

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Београд, Цетињска 5-7

01-50/2 од 25.01.2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС, бр. 88/2017), Школски одбор Прве економске школе из Београда на седници одржаној 25. јануара 2018. године, донео је одлуку којом усваја

С Т А Т У Т ПРВЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ

(измене и допуне бр. 01-302/1 од 25.06.2019. године-пречишћен текст)

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се 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, 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 и друга питања, у складу са законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Члан 2.

Изрази употребљени у овом Статуту имају следеће значење:

1. Закон – Закон о основама система образовања и васпитања
2. Колективни уговор - Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика
3. Школа – Прва економска школа у Београду
4. Министарство – Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије

Члан 3.

Школа остварује делатност 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.

Члан 4.

Школа се струковно повезује са јавним и приватним установама које обављају исту или сличну делатност у складу са Законом.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 5.

Школа остварује делатност средњег образовања и васпитања која се остварује као јавна служба.

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 оставривање општих исхода образовања.

Члан 6.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

Школа може да организује наставу на страном језику, односно двојезично, уз сагласност Министарства и у складу са Законом.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

У Школи је забрањено физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Члан 9.

Школа прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које она организује, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, а што је посебно регулисано Правилима о понашању ученика, запослених, родитеља ученика, странака и сарадника школе у Првој економској школи.

Члан 10.

Свако има право на образовање и васпитање.

Грађани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на: пол, расу, националну, верску и језичку припадност, узраст, физичку и

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

психичку конституцију, социјално и културно порекло, имовно стање, политичко опредељење или друго лично својство.

Члан 11.

Школа може да се повезује и сарађује са другим установама у земљи и иностранству у циљу унапређења образовања и васпитања и размене искустава у струковна удружења у складу са посебним прописима који се примењује на удружења.

II САМОВРЕДНОВАЊЕ И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члан 12.

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

У самовредновању учествују наставници, ученици, стручни сарадници, стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.

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

III ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ДЕЛАТНОСТ И СТАТУС

1. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;
2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновање рада школе;
5. доношење одлуке о избору уџбеника;
6. педагошку аутономију школе која подразумева право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалне заједнице;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

7. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
8. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;
9. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
10. у избору начина остваривања сарадње са јавним и приватним установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

2. ОГЛЕД

Члан 14.

Школа може поднети Министарству просвете и науке РС иницијативу за увођење нових огледних образовних профила, са предлогом програма, у складу са законом.

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

3. УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 15.

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

Члан 16.

Установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе може да буде наставна база високошколске установе - вежбаоница, у складу са законом.

У вежбаоници се остварује пракса студената на студијским програмима за образовање наставника, васпитача и стручних сарадника.

За спровођење праксе студената, вежбаоница треба да обезбеди:

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

- 1) координатора студентске праксе, кога решењем одређује директор установе;
- 2) ментора студентске праксе у установи;
- 3) посебан простор за консултације студената и ментора, размену искуства и идеја и планирање других активности;
- 4) савремену опрему за остваривање наставе и учења.

Детаљан програм рада студената на пракси заједнички развијају наставници високошколских установа, координатори, ментори и студенти. Студентска пракса обухвата све аспекте васпитног и образовног рада у установи.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар и ближе услове за рад прописује министар.

4. НАЗИВ, СЕДИШТЕИ ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 17.

Назив Школе је **ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА**.

Седиште Школе је у Београду, улица Цетињска број 5-7.

Школа обавља своју делатност у месту седишта.

„Основна делатност школе је

- 8532 средње стручно образовање
- 8559 остало образовање“

Члан 18.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда, под бројем В.Фи- 17124/ 00 и у регистар средњих Школа код Министрства просвете РС под бројем 022-05-015/ 94-03 од 13.01.1994 год.

Члан 19.

Школска зграда је саграђена 1928. године као задужбина браће Радојковић и проглашена је за културно добро Одлуком града Београда бр. 65-509/89. од 2.11.1989, представља јавну својину и користи се за обављање делатности за коју је регистрована.

Школа поседује зграду и осталу имовину Летовалишта у Цавтату у Кватерниковој улици бр. 3 према новом премеру непокретности означено као катастарска честица 50 у пописном листу 575 за КО Цавтат. Зграда летовалишта саграђена је и опремљена средствима Школе и добровољним радом ученика и наставника.

Оснивач Школе је Република Србија.

Члан 20.

Школа обавља делатност образовања и васпитања за подручје рада економија, право и администрација у трајању од четири године на основу решења о верификацији за образовне профиле:

- економски техничар и финансијски техничар, број верификације 022-05-15/94-03 од 07.04.2005.
- банкарски службеник-оглед, број верификације 022-05-00015/94-03 од 23.10.2007. до 31. августа 2019. године образовни профил до 31.08.2019. године
- службеник у банкарству и осигурању

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Школа обавља проширену делатност на основу решења Министарства просвете и науке РС, број 022-05-00015/94-03 од 15.04.2009. године

Члан 21.

Дан школе се обележава сваке године 14 маја.

Члан 22.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и овог Статута.

Школа има право да у правном промету закључује Уговоре и предузима друге правне радње и послове у оквиру своје правне и пословне способности у складу са Законом о јавним службама и другим посебним Законима.

Школа послује преко текућег рачуна у складу са посебним законом и Законом о буџету РС.

Члан 23.

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 Школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача.

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

5. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 24.

Школу заступа директор Школе у складу са уписом у регистар код Трговинског суда у Београду.

Уколико директору Школе престане дужност, Школу представља и заступа вршилац дужности директора у складу са Законом.

Члан 25.

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.

6. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 26.

Школа у свом раду користи:

1. 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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

- У спољашњем кругу, у горњем делу печата, великим словима исписан је назив „Република Србија“.
- У спољашњем кругу, у доњем делу печата, пише – општина Стари град
- У унутрашњем кругу, горе, великим словима је исписан назив школе - Прва економска школа.
- У унутрашњем кругу, доле, великим словима пише – Београд.“
- Овај печат користи се за оверу јавних исправа које школа издаје ученицима.
- Примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
2. Мањи печат је округлог облика пречника 20 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, исписан је назив „Република Србија“.
- У спољашњем кругу, у доњем делу печата, пише – општина Стари град
- У унутрашњем кругу, горе, исписан је назив школе - Прва економска школа.
- У унутрашњем кругу, доле, пише – Београд.“
- Овај печат користи се у редовним правним пословима школе.
- Један примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
- Један примерак овог печата у употреби је у рачуноводству.
3. Заводни штамбиљ правоуганог облика димензија 45 × 20 мм, са грбом РС, називом и седиштем Школе и 2 линије за упис деловодног броја документа и датума настанка. Текст на овом печату је на српском језику и исписан је ћириличним писмом. Овај штамбиљ се употребљава као деловодни штамбиљ за интерна документа Школе.
- Један примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
- Један примерак овог печата у употреби је у рачуноводству.
4. Правоугаони штамбиљ димензија 60 × 30 мм, са грбом РС, називом и седиштем Школе. Садржи одвојену кућицу у коју се уписује датум пријема писмена као и четири мање кућице у које се уписује организациона јединица, деловодни број, број прилога и вредност када је то потребно. Текст на овом печату је на српском језику и исписан је ћириличним писмом. Овај штамбиљ се употребљава за пријем поднесака.
- Један примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
- Један примерак овог печата у употреби је у рачуноводству.
5. Правоугаони печат димензија 45 × 13 мм, са грбом РС, називом, седиштем и бројем телефона Школе.
- Печат се користи у редовним правним пословима школе.
- Примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
6. Правоугаони печат димензија 80 × 10 мм, са текстом: „Решење број 022-05-15/94-03 од 07.04.2005. Министарство просвете и спорта Републике Србије“. Печат се користи као верификациони печат на сведочанствима, дипломама и дупликатима истих за образовне профиле економски техничар и финансијски техничар.
- Примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
7. Правоугаони печат димензија 80 × 10 мм, са текстом: „Решење број 022-05-00015/04-03 од 23.10.2007. Министарство просвете Републике Србије“.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Печат се користи као верификациони печат на сведочанствима, уверењима, дипломама и дупликатима истих за образовни профил банкарски службеник – оглед.
Примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.

8. Правоугаони печат димензија 75 × 15 мм, са текстом „Такса у износу од дин. ___ По тар. бр. ___ Закона о републичким административним таксама РС , наплаћена је и поништена на поднеску“.

Овај печат користи се приликом издавања дупликата јавних исправа.
Примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.

Члан 27.

Печати и штамбиљи чувају се у каси, а за њихово правилно коришћење и сигурност одговоран је секретар Школе односно лице којем се печати повере на употребу.

У одсуству секретара школе административни сарадник у секретаријату одговоран је за њихово правилно коришћење и сигурност.

За правилно коришћење и употребу печата који се користе у рачуноводственој служби одговоран је финансијско-рачуноводствени аналитичар.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 28.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Број и структура запослених у Школи уређује се посебним актом односно Правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са Законом и подзаконским актима Министрства просвете, науке и технолошког развоја РС.

Члан 29.

Школа има:

1. органе управљања,
2. органе руковођења
3. стручне органе
4. саветодавне органе

Члан 30.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Орган руковођења је директор Школе.

Саветодавни органи су:

1. савет родитеља и
2. ученички парламент.

Стручни органи Школе су:

1. педагошки колегијум,
2. наставничко веће,
3. одељењско веће,
4. стручно веће за области сродних предмета,
5. стручни актив за развојно планирање и
6. стручни актив за развој школског програма.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 31.

За обављање одређеног задатка, програма или пројекта, који су од значаја за педагошки напредак и развој установе формирају се тимови.

Директор Школе доноси решење о формирању тима на предлог наставничког већа и педагошког колегијума у складу са Законом.

4.1. ОРГАН УПРАВЉАЊА

Школски одбор

Члан 32.

Орган управљања у Школи је школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове органа управљања, својим решењем, именује и разрешава јединица локалне самоуправе. Ово решење је коначно у управном поступку.

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

Члан 33.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Запослени који нису чланови наставничког већа, могу присуствовати седници на којој се врши избор чланова школског одбора из реда запослених, али не гласају.

Поступак избора чланова школског одбора из реда запослених ближе се регулише Пословником о раду наставничког већа.

Члан 34.

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

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малоленог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, н лице за које је у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. лице које би могло да заступа интерес више структура, осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора школе
7. у другим условима утврђеним законом.

Члан 35.

Мандат школског одбора траје четири године.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најмање 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 36.

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

Члан 37.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата појединог члана школског одбора, укључујући и председника на лични захтев члана или цео школски одбор, као и ако:

1. школски одбор доноси незаконите одлуке или доноси одлуке које нису засноване на закону и статуту,
2. члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора,
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилност
4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор
5. наступи услов предвиђен у члану 116. став 9. Закона.

Члан 38.

Министар ће именовати привремени школски одбор на начин и под условима у складу са Законом.

Надлежност школског одбора

Члан 39.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова,
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању,
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије,
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом,
5. доноси план јавних набавки Школе,
6. усваја извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије,
7. одлучује о давању школског простора на коришћење трећим лицима у складу са посебним законом;
8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом,
9. расписује конкурс за избор директора Школе,
10. даје мишљење и предлаже министру избор директора,
11. закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама,
12. одлучује о правима и обавезама директора Школе,

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

13. именује чланове Стручног актива за развојно планирање,
14. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба,
15. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада,
16. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
17. одлучује по жалби на решење директора,
18. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Члан 40.

Чланови школског одбора одговорни су за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности оснивачу и органу који га именује.

Начин одлучивања и рада школског одбора ближе је регулисан Пословником о раду школског одбора.

Седнице школског одбора

Члан 41.

Школски одбор одлучује на седницама.

Школски одбор доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

Записник са седница школског одбора води секретар школе.

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

Члан 42.

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.

ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

Директор школе

Члан 43.

Директор руководи радом школе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Члан 44.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе

Права, обавезе и одговорности директора детаљније уређује Акт о систематизацији радних места Школе.

Члан 45.

Директор Школе обавља следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе
2. извршава одлуке школског одбора и наставничког већа
3. предлаже годишњи план образовно-васпитног рада Школе
4. предлаже школском одбору и наставничком већу доношење одлуке из оквира њихове надлежности,
5. удаљава наставнике и сараднике из образовног процеса до доношења одлуке у дисциплинском поступку када је то одређено посебним Законом
6. пружа обавештења школском одбору и наставничком већу о питањима која се односе на поједине елементе рада Школе
7. подноси школском одбору полугодишњи и годишњи извештај о остварењу годишњег плана рада и о свом раду
8. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
9. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
10. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
11. издаје налоге наставницима и другим радницима за извршење појединих послова и радних задатака
12. утврђује задужења у оквиру 40-очасовне радне недеље свих запослених у Школи
13. одређује одељењског старешину за свако одељење
14. именује комисије за спровођење испита и других послова потребних за обављање рада установе
15. одлучује о ментору наставнику-приправнику по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета
16. одлучује о упису ученика из друге школе
17. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
18. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
19. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
20. стара се о остваривању развојног плана установе,

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

21. 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,
22. прати рад свих запослених и предузима мере за њихово стручно усавршавање
23. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
24. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом
25. сарађује са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима
26. предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређе углед, част или достојанство, страначког организовања и деловања
27. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
28. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
29. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа
30. 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,
31. сазива и руководи седницама, наставничког већа односно педагошког колегијума без права одлучивања,
32. подноси извештаје о свом раду и раду установе најмање два пута годишње,
33. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом
34. потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе,
35. одлучује у складу са Законом и општим актима о питањима из радних односа запослених у Школи,
36. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,
37. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
38. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
39. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом.

Члан 46.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

1. има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

2. има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
3. испуњава услове за наставника средње стручне школе за подручје рада економија, право и администрација, за педагога и психолога школе;
4. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицим;
5. није осуђивано 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;
6. има држављанство Републике Србије;
7. зна српски језик
8. има дозволу за рад, односно лиценцу за директора
9. има дозволу за рад наставника
10. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Поступак избора директора школе

Члан 47.

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.

Одлука о расписивању конкурса обавезно садржи и одлуку о материјалним средствима за трошкове оглашавања.

Истовремено са овом одлуком орган управљања доноси и одлуку о члановима комисије за избор директора школе, а на предлог наставничког већа.

Члан 48.

Директора Школе именује министар у складу са Законом.

Члан 49.

Текст конкурса за избор директора садржи :

- назив Школе са адресом,
- посебне услове за избор директора из члана 46. тачка 1-10. овог Статута,
- рок за подношење пријава, који не може бити краћи од 15 дана,
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву
- начин подношења захтеване документације и начин поступања комисије са поднетом документацијом
- обавештење да се достављена документација не враћа кандидату
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

Конкурс за избор директора се објављује у дневним новинама или Службеном Гласнику.

Члан 50.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси :

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

1. ЦВ, односно радну биографију
2. фотокопију односно прочитану личну карту,
3. извод из матичне књиге рођених,
4. уверење о држављанству,
5. оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању,
6. оверену фотокопију додатка дипломе уколико се уз диплому издаје додаток по посебним прописима
7. оверену фотокопију дозволе за рад наставника или стручног сарадника,
8. дозволу за рад односно лиценцу за директора (уколико је поседује),
9. оригинал лекарског уверења да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, не старије од 1 месец,
10. доказ о дужини радног стажа у области образовања и васпитања, (потврда о најмање осам година радног стажа у области образовања и васпитања након стицања услова за рад,)
11. уверење 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)
12. уверење надлежног суда 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
13. извештај 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
14. могуће доказе о организаторским и другим квалитетима неопходним за обављање послова директора
15. визију и план будућег развоја школе за период од 4 године

Члан 51.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија не узима у разматрање. Пријаве се подносе искључиво у затвореној коверти.

Члан 52.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи сва документа из члана 50. тачка 1. до 15. овог Статута.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

Члан 53.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила поштицу.

Уколико последњи дан конкурсног рока пада у недељу или у дане државног празника, крај рока истиче истеком првог наредног радног дана.

Комисија за избор директора

Члан 54.

Школски одбор именује Комисију за избор директора, на предлог Наставничког већа.

Комисија за избор директора састоји се од пет члана из реда запослених и то: четири члана из реда чланова наставничког већа од којих су три наставници предметне наставе, а један стручни сарадник и један члан из реда ненаставног особља.

Комисија за избор директора има председника којег бирају чланови између себе.

У раду Комисије за избор директора ради пружања стручне помоћи учествује секретар школе.

Комисија о свом раду саставља извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи таксативно наведену сву достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Члан 55.

Комисија за избор директора:

1. утврђује благовременост и потпуност приспелих пријава,
2. утврђује испуњеност формалних услова из члана 50. тачка 1-15 Статута, са стањем на последњи дан конкурсног рока,
3. утврђује листу кандидата по азбучном реду који испуњавају формалне услове из конкурса,
4. обавља интервју са кандидатима
5. цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата односно извештај просветног саветника
6. доставља листу наставничком већу ради давања мишљења,

Члан 56.

Комисија за избор директора је обавезна да у року од, највише 15 дана од дана истека рока за подношење пријава по конкурс, обави све радње предвиђене чланом 55. тачка 1. до 6. овог Статута.

Комисија за избор директора доставља извештај о спроведеном поступку за избор директора школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

За свој рад комисија је одговорна школском одбору.

Школски одбор може било када у току поступка за избор директора, тражити од секретара школе ванредан извештај о чињеницама везаним за ток конкурса и избор директора школе у писаној форми.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 57.

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.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 1. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава учеснике конкурса.

Мишљење наставничког већа у поступку избора директора

Члан 58.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници.

Седници наставничког већа из става 1. овог члана, присуствују сви запослени.

Овом седницом председава и руководи најстарији члан наставничког већа.

Члан 59.

Наставничко веће на посебној седници из члана 58. овог Статута образује:

1. комисију од три члана која прати регуларност рада и
2. комисију од три члана за бројање гласова.

Ове две комисије достављају записник о резултатима гласања комисији за избор директора.

Члан 60.

Кандидати за директора представљају се наставничком већу по азбучном реду, са листе кандидата коју је утврдила комисија за избор директора.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса тако што се запослени опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине запослених.

Наставничко веће се упознаје са резултатима тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, односно мишљење наставничког већа доставља се комисији за избор директора.

Члан 61.

Секретар Школе је дужан да у року од осам дана од дана сачињава образложене листе свих кандидата који испуњавају услове и предлога за избор директора, а коју је сачинио школски одбор, достави наведену листу са предлогом Министру за избор директора.

Поновно расписивање конкурса за директора школе

Члан 62.

Школски одбор расписује нови конкурс за избор директора школе уколико министар донесе решење о расписивању новог конкурса за избор директора у року од осам дана од дана достављања решења о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Престанак дужности директора

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 63.

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси министар.

Члан 64.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева из стандарда постигнућа;
2. школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
3. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
4. у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
5. у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
6. директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
7. директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
8. директор омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
9. директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
10. директор је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
11. намерно или крајњом непажњом учини пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

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

Права директора школе по престанку дужности

Члан 65.

Директор школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са Законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 66. став 1. и 2. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Вршиоца дужности директора школе

Члан 66.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 67.

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 ~~актива~~ 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.

4. Секретар школе

Члан 68.

Управне, нормативно-правне и друге 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. овог закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

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

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

Члан 69.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) друге правне послове у складу са систематизацијом и по налогу директора

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

4.3. САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

Савет родитеља

Члан 70.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године, већином гласова присутних родитеља јавним изјашњавањем под условом да у моменту гласања родитељском састанку присуствује више од половине родитеља тог одељења.

Члан 71.

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 72.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Председник Савета родитеља и заменик председника бирају се јавним гласањем на период за текућу школску годину.

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

Записник води секретар школе.

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

Члан 73.

Пословник о раду савета родитеља Прве економске школе доноси школски одбор, на предлог савета родитеља.

Избор чланова савета родитеља

Члан 74.

Представници родитеља сваког одељења, за чланове савета родитеља школе бирају се на првом родитељском састанку на почетку сваке школске године.

Избор се врши на предлог родитеља, јавним изјашњавање под условом да родитељском састанку присуствује више од половине родитеља ученика тог одељења.

Надлежност савета родитеља

Члан 75.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12. разматра и друга питања утврђена статутом.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

Општински савет родитеља

Члан 76.

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински савет родитеља:

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

Ближе услове у вези начина рада општинског савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Ученички парламент

Члан 77.

У школи се организује ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлагача чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлаже и бира одељењска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Рад ученичког парламента уређује се пословником.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ И ТИМОВИ

Члан 78.

Стручни органи Школе су :

1. Педагошки колегијум,
2. Наставничко веће,
3. Одељењско веће,
4. Стручно веће за области предмета,
5. Стручни актив за развојно планирање,
6. Стручни актив за развој школског програма.

Члан 79.

Стручни органи и тимови Школе:

- старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прате остваривање програма образовања и васпитања;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика и полазника;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и полазницима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим статутом, у складу са законом.

Педагошки колегијум

Члан 80.

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

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

Члан 81.

Педагошки колегијум 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. утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање
3. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа стварање услова за спровођење спољашњег вредновања и унапређивању образовно - васпитног рада;
4. старање о остваривању развојног плана установе;
5. сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. даје мишљење о испуњености критеријума за останак на раду за наставника који је на пробном раду у установи
9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика

Наставничко веће

Члан 82.

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

Члан 83.

Наставничко веће ради на седницама, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем осим у случајевима када је Законом и овим Статутом предвиђено другачије.

Члан 84.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Члан 85.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе без права одлучивања. У случају спречености или одсутности директора, седнице наставничког већа сазива и њима руководи помоћник директора.

Члан 86.

Ближи услови, начин рада и одлучивања утврђују се Пословником о раду наставничког већа Школе.

Надлежност наставничког већа

Члан 87.

Наставничко веће

1. разматра и утврђује предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе,
2. усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. стара се о организацији образовно-васпитног рада,
4. прати остваривање програма образовања и васпитања;
5. даје сагласност на распоред часова наставе за текућу школску годину,
6. разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
7. предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака,
8. разматра молбе ученика, када је законом овлашћен за то и одлучује по тим захтевима,
9. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план Школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;
10. предлаже чланове комисија за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима,
11. предлаже школском одбору чланове комисије за избор директора
12. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности,
13. разматра рад одељењских већа, одељењских старшина и стручних већа као и наставника и стручних сарадника,
14. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и друго),
15. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе,
16. на иницијативу стручних већа и одељењских већа предлаже програм стручног усавршавања и образовања наставника и стручних сарадника,
17. даје мишљење школском одбору за избор директора Школе,
18. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор
19. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања
20. утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада школе
21. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода и на крају школске године
22. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године
23. именује чланове стручног актива за развој школског програма
24. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника
25. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада
26. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
27. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
28. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате
29. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика
30. доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију
31. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

32. додељује похвале и награде ученицима
 33. доноси одлуку о избору ученика генерације и ученика одељења
 34. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности
 35. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета
 36. на предлог директора разматра план уписа ученика
 37. одлучује о ослобађању ученика од дела физичких активности на основу предлога лекара
 38. на предлог стручног већа утврђује задатке за матурски испит за сваки образовни профил
 39. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 88.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа.

Директор школе одређује записничара и заменика записничара на почетку сваке школске године.

Послови записничара и заменика записничара, сматрају се радним задужењем у оквиру 40-очасовне радне недеље запосленог за ту школску годину.

Записник се води у посебној свесци са обележеним страницама и оверава печатом, а потписује га директор односно помоћник директора и записничар.

Начин рада и одлучивања наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 89.

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 рада одељењског већа без права гласа.

Директор може да присуствује седници одељењског већа без права гласа.

Рад одељењског већа

Члан 90.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

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

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.

Члан 91.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Одлуке одељењског већа доносе се већином присутних броја чланова.

Записник одељењског већа

Члан 92.

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 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.

Надлежност одељењског већа

Члан 93.

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. предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
10. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
11. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
12. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 94.

Свако одељење у Школи има свог одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку године одређује директор.

Члан 95.

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,

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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 96.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај одељењском већу о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

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.

Стручна већа

Члан 97.

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

Радом стручног већа руководи један од наставника кога именује директор.

Члан 98.

Стручно веће 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.

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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 99.

У школи постоје следећа стручна већа :

1. веће наставника српског језика и књижевности
2. веће наставника страних језика
3. веће наставника друштвених наука
4. веће наставника природних наука и наставника математике
5. веће наставника физичког васпитања
6. веће наставника економске групе предмета и савремене пословне кореспонденције
7. веће наставника рачунарства и информатике
8. веће наставника рачуноводства и статистике

Надлежност стручних већа

Члан 100.

Стручна већа:

1. доносе годишњи план рада стручног већа;
2. подносе извештаје о свом раду два пута годишње;
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;
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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 101.

За рад стручног већа и спровођења одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа.

О раду стручног већа руководиоца стручног већа води записник и доставља га директору Школе, односно наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 102.

Стручни актив за развојно планирање чине:

1. четири представника наставника,
2. један стручни сарадник,
3. један представник јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе,
4. један представник Савета родитеља,
5. један представник ученичког парламента.

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

Стручни актив бира председника стручног актива за развојно планирање из реда својих чланова јавним изјашњавањем.

Надлежност стручног актива за развојно планирање

Члан 103.

Стручни актив за развојно планирање:

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Стручни актив за развој школског програма

Члан 104.

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

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Надлежност стручног актива за развој школског програма

Члан 105.

Стручни актив за развој школског програма:

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

Члан 106.

Радам стручног актива руководи председник кога бирају сами чланови јавним изјашњавањем.

Стручни актив за свој рад одговора наставничком већу, директору школе и школском одбору.

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.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 107.

Стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, за сваку школску годину образује директор. Стручни тим чини најмање пет чланова, уколико није другачије предвиђено и од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Тим за свој рад одговара директору школе.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Врсте стручних тимова

Члан 108.

Директор школе може да образује следеће тимове:

1. тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
2. тим за самовредновање;
3. тим за појачан васпитни рад са ученицима
4. тим за инклузивно образовање
5. тим за стручно усавршавање запослених
6. тим за каријерно вођење и саветовање ученика
7. тим за припремање, организацију и спровођење испита.
8. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
9. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
10. тим за професионални развој;
11. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 109.

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

1. педагог и психолог школе,
2. по два наставника из сваке смене,
3. секретар школе и
4. повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите, представник МУП).

Надлежност тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 110.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
2. израђује оквирни акциони план;
3. постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
4. идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
5. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
6. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информира све учеснике у школском животу о истима;
7. омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
8. спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

9. сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
10. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
11. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
12. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
13. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
14. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
15. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Тим за самовредновање

Члан 111.

Тим за самовредновање чине:

1. стручни сарадници,
2. наставници,
3. представник савета родитеља и
4. представник ученичког парламента.

Надлежност тима за самовредновање

Члан 112.

Предлоге за области које се самовреднују за сваку школску годину дају стручна већа педагошком колегијуму, а усваја их наставничко веће на почетку школске године. Тим за самовредновање континуирано прати рад у области која се самовреднује

Члан 113.

Тим за самовредновање доставља директору школе извештај о резултатима самовредновања.

Директор упознаје наставничко веће, савет родитеља и школски одбор са садржином овог извештаја.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима

Члан 114.

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

ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 115.

Школа остварује школски програм стручног образовања на основу наставног плана и програма средњег образовања и васпитања у складу са Законом.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 116.

За остваривање циља и сврхе образовно-васпитног рада орган управљања Школе доноси:

1. школски програм у складу са Законом и прописаном садржином,
2. развојни план школе и
3. годишњи план рада школе
4. извештај о раду школе

Школски програм

Члан 117.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа и циљева образовања и потреба ученика и родитеља, у складу са могућностима школе.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Члан 118.

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
4. начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5. програм допунске, додатне и припремне наставе;
6. програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
7. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
8. програм културних активности школе, а нарочито: прославе дана школе, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, као и заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

9. програм слободних активности, који се реализује кроз рад у секцијама;
10. програм каријерног вођења и саветовања, који се остварује кроз активности стручног тима и организацију представљања високошколских установа ученицима Школе;
11. програм заштите животне средине;
12. програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
13. програм школског спорта којим су обухваћени сви ученици кроз такмичења;
14. програм сарадње са локалном самоуправом, нарочито кроз сарадњу са канцеларијом за младе;
15. програм сарадње са породицом;
16. програм излета и екскурзија;
17. програм безбедности и здравља на раду;
18. програм рада ученичког парламента;
19. друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Доношење школског програма

Члан 119.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор у проширеном саставу, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм доноси се за период од четири године.

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

Надлежни орган оснивача даје сагласност на планирана материјална средства потребна за остваривање активности и циљева предвиђених програмом.

Министарство просвете даје сагласност на предлог школског програма којег доноси школски одбор.

Члан 120.

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

Развојни план рада школе

Члан 121.

Школа има развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других утврђених чинилаца за вредновање квалитета

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

рада школе. Чиниоце за вредновање квалитета рада школе утврђује и предлаже педагошки колегијум, а усваја их наставничко веће.

Развојни план доноси Школски одбор у проширеном сазиву, на предлог педагошког колегијума и стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из буџета Републике.

У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

Годишњи план рада

Члан 122.

Школски одбор, у проширеном саставу, најкасније до 15. септембра 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 образовања и васпитања.

Члан 123.

Годишњи план рада школе садржи:

1. основне смернице, циљеве и исходе образовања
2. материјлно техничке и кадровске услове,
3. услове средине у којима школа рада,
4. бројно стање ученика,
5. годишњи фонд часова по предметима за сваки разред,
6. структуру четрдесеточасовне радне недеље за запослене,
7. задужења запослених,
8. наставне и ваннаставне активности,
9. план и програм излета и екскурзија,
10. програм васпитног рада школе,
11. програме и планове рада наставника и стручних сарадника,
12. програме и планове рада стручних органа школе (наставничког већа, педагошког колегијума, одељењског већа, одељењских старешина, стручних већа)
13. органиграм школе,
14. програм заштите животне средине,
15. план и програм безбедности на раду
16. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања,
17. програм превенције других облика ризичног понашања (употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка деликвенција)
18. програм школског спорта
19. план и програм рада стручних тимова школе
20. план и програм рада ученичког парламента
21. планове и програме рада органа управљања, руководећег органа, саветодавног органа, организатора и руководиоца педагошког рада установе,
22. план и програм рада административних, техничких и других служби
23. програме истраживања и иновација у раду, као и мере за унапређивање резултата рада,
24. програм стручног усавршавања запослених
25. остварене резултате и предузимање даљих мера за унапређење рада школе

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Извештај о раду школе

Члан 124.

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

Члан 125.

Извештај о раду школе садржи:

1. извештај о реализацији свих облика наставник активности,
2. остварен општи успех ученика по класификационим периодима,
3. учешће ученика на такмичењима, награде, похвале,
4. кадровску структуру запослених у току школске године,
5. извештај о раду директора, 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. извештај о раду правне, административне, техничке и других служби,
9. летопис Школе,
10. списак матураната,
11. друге информације о раду школе током школске године.

Члан 126.

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

Уџбеници и наставна средства

Члан 127.

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

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним Законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

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

Школска година

Члан 128.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и трајања школског распуста утврђује се школским календаром. Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Школски календар прописује Министар до 1.јуна.

Прекид образовно васпитног рада

Члан 129.

Образовно – васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије, и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежан орган јединице локалне самоуправе.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања и других ванредних околности министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду Школе и одређује Школе које настављају са радом

Наставни програм

Члан 130.

Школа остварује наставни програм у оквиру своје редовне делатности.

Наставни програм садржи обавезне, изборне и факултативне облике образовно васпитног рада.

Наставним програмом утврђују се наставни предмети, седмични и годишњи број часова за сваки предмет и њихов распоред.

Наставним програмом утврђује се циљ, задаци и садржај сваког предмета, начин извршавања програма и садржај и начин полагања испита.

Наставни програм средњег образовања и васпитања може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова. Модул, у смислу Закона, јесте скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру предмета или више предмета.

Облици наставе

Члан 131.

Обавезни облици образовно васпитног рада су: теоријска и практична, додатна, допунска настава и пракса у складу са наставним програмом, припремна настава и друштвено корисни рад ако се у току године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно васпитног рада за ванредног ученика јесте консултативно-инструктивни рад.

У школи је, један од обавезних изборних предмета верска настава, грађанско васпитање и други предмети одређени наставним програмом.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред Школе обавезно изабере један или више обавезних изборних предмета према својим склоностима.

Предмет који је ученик изабрао обавезан је за ученика у тој школској години.

Члан 132.

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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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.

Члан 133.

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.

Члан 134.

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.

Члан 135.

Школа организује такмичења из појединих предмета.

Начин организације, правила и критеријуми вредновања утврђују се, посебним правилником.

Члан 136.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе дана школе, као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

Екскурзија

Члан 137.

Екскурзија се организује према годишњем плану рада.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља.

Директор образује комисију од два члана за сваки разред која, на основу мишљења ученика и одељењских старешина, утврђује путни правац за тај разред у тој школској години.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Стручни вођа путовања припрема и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја.

Стручни вођа путовања бира се из реда наставника који остварују наставни план и програм. Изузетно, ако се екскурзија организује за највише две групе ученика, стручни вођа пута може бити и одељењски старшина или други наставник.

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАД

Члан 138.

Школа остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно - васпитног рада повећањем квалитета, повезивањем и сарадњом са сродним школама на територији Републике Србије и у иностранству.

- активно учење „учење кроз праксу“ и размена искустава ученика;
- развијање кооперативног учења, што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- организовање радионица на различитим местима у земљи и иностранству са којима школа остварује међународну и међурегионалну сарадњу;
- развијање талената код појединих ученика, што ће користити талентованим ученицима, а и школи у целини;
- сарадњу са локалном заједницом, социјалним партнерима и медијима на остваривању постигнућа ученика и циљева исхода образовања и васпитања;
- организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова;
- обезбеђивање флексибилности образовно-васпитног система да би перманентни систем био замењен системом процене постигнућа исхода и резултата који ће бити примењивани на све ученике.

Школа истрајним и мотивисаним радом на остваривању посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада тежи да стекне статус модел центра.

УПИС У ШКОЛУ

Члан 139.

Уписом у школу стиче се својство ученика.

Редован ученик првог разреда школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Изузетно од става 2. овога члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Члан 140.

У школу може да се упише лице које је завршило основну школу у складу са посебним законом.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

У школу може да се упише и лице које је завршило основну школу у иностранству под условом да Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС изврши нострификацију дипломе односно еквиваленцију сведочанства.

Члан 141.

Школа може уписати ванредне ученике ради доквалификације и преквалификације, уз претходну дозволу Министарства.

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

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

Члан 142.

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 143.

Директор школе на основу одлуке школског одбора, а по предлогу Наставничког већа, доставља Министарству просвете, науке и технолошког развоја РС предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја одељења и уписа ученика за сваку наредну школску годину, за образовне профиле у школи, доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

Члан 144.

У први разред ученици се уписују на основу конкурса министарства у јунском року.

Конкурс за упис расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС до 1. маја.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС доставља школи спискове ученика за упис, до краја рока одређеног конкурсом.

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

Члан 145.

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Члан 146.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

Члан 147.

Ученик који прелази из друге школе, ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно одредбама овог Статута и других општих аката Школе.

Начин и рокови полагања допунских испита утврђује директор решењем а у складу са Статутом и општим актима школе.

Члан 148.

Упис ученика у други, трећи и четврти разред врши се пред почетак школске године у складу са Законом.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 149.

Оцењивање ученика чини саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Успех ученика се оцењује у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим посебним законима.

Начин, поступак и критеријуме о оцењивању ученика ближе утврђује Министар посебним Правилником.

Члан 150.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Формативно и сумативно оцењивање део су јединственог процеса оцењивања заснованог на унапред утврђеним критеријумима.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору школе.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом и правилником.

Владање ученика оцењује се описно, током године, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

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.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

Члан 151.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на основу извештаја одељењског старешине утврђује одељењско веће у складу са Правилником.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

Члан 152.

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 лекара.

Ученик из става 1. овог члана дужан је да присуствује часовима физичког васпитања.

Члан 153.

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 на предлог одељењског већа.

Члан 154.

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 у складу са општим актом Школе.

Члан 155.

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

Редовни ученик 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.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 156.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе:

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

Члан 157.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Члан 158.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из члана 156. тачка 1. овог Статута у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из члана 156. тач. 2) и 3). овог Статута претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења решења достави решење.

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Члан 159.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Члан 160.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Захтев за заштиту права ученика

Члан 161.

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

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

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

ИСПИТИ

Члан 162.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. допунски испит;
5. испит за ванредне ученике.

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

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

УЧЕНИЦИ

Права, обавезе и одговорности

Члан 163.

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

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 164.

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуку директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
7. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

Члан 165.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Члан 166.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену посебним актом школе, за тежу повреду обавеза утврђену Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: закон) или посебним законом и за повреду забране из члана 110.-112. Закона.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Ученик, његов родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Члан 167.

За повреду обавезе односно забране прописане законом 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;
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 168.

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

Васпитно-дисциплинска мере изриче се ученику за тежу повреду обавезе, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и ако су предузете неопходне активности на појачаном васпитном раду са учеником.

Члан 169.

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 из става 1. овог члана, 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 из става 6. овог члана, 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 170.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 110.-112. Закона, 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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 171.

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

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 172.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1. за редовно похађање наставе;
2. за редовно похађање припремне наставе;
3. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
4. да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
5. да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
6. за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
7. за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
8. да поштује правила Школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

Одељењска заједница

Члан 173.

Ученици једног одељења школе и одељењски старешина образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

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

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

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 174.

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

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

Члан 175.

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 176.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Члан 177.

Услови за пријем у радни однос, потребно образовање запослених за обављање послова, услови за рад, заснивање радног односа, права и обавезе из радних односа регулисано је Законом, посебним законима и подзаконским актима.

Стручно усавршавање

Члан 178.

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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Одговорност запосленог

Члан 179.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену Правилником и дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Првој економској школи,
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.

Члан 180.

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.

Члан 181.

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

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

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

- 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.

XI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 182.

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

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

Члан 183.

Школа води евиденцију о :

1. ученицима,
2. родитељима,
3. успеху и владању ученика,
4. испитима,

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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 чува евиденцију у складу са посебним прописима о архивирању и чувању регистратурске грађе.

Члан 184.

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

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

Члан 185.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе :

1. ђачку књижицу,
2. исписницу,
3. уверење,
4. сведочанство,
5. диплому

Школа уписаном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред, а диплому за стечено образовање.

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

Образац јавне исправе прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС и одобрава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом сагласно закону.

Члан 186.

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

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 187.

Школа поништава јавну исправу ако утврди :

1. да није издата на прописаном обрасцу,
2. да ју је потписало неовлашћено лице,
3. да није оверена у складу са Законом,
4. да није издата на језику и писму у складу са Законом,
5. да није издата на основу прописане евиденције
6. да ималац није савладао прописани наставни план и програм,
7. да ималац није положио прописане испите у складу са законом.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Ако Школа не поништи испите из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања поништиће Министарство просвете и спорта.

Министарство просвете и спорта поништиће јавну исправу ако утврди да је неовлашћено издата.

Члан 188.

Школа односно Министарство просвете и науке РС оглашава поништену јавну исправу у “ Службеном гласнику “ Републике Србије.

Члан 189.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев Првом основном суду у Београду ради утврђивања завршеног школовања, у посебном поступку у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Подаци у регистру деце, ученика и одраслих

Члан 190.

Школа уноси и ажурира податке из члана 183. 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 аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев коле при првом упису у Школу. ЈОБ се доставља у складу са Законом.

XII ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 191.

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

Школа остварује сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом и прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 192.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања и васпитања деце и ученика у основној и средњој школи које оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1. плате, накнаде и додатке запослених, социјалне доприносе и отпремнине;
2. развојне програме и пројекте, инвестиције, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 193.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања деце и ученика која обухвата остале текуће расходе, а на основу утврђене економске цене из члана 155. Закона.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

1. стручно усавршавање запослених;
2. јубиларне награде и помоћ запосленима;
3. превоз запослених;
4. капиталне издатке;
5. заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона;
6. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом
7. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Члан 194.

Школа обезбеђује средства за виши квалитет образовања, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора и од проширене делатности.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у складу са Правилником о стицању и расподели средстава остварених од проширене делатности.

XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 195.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о:

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално- финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

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.

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

Општа акта школе

Члан 196.

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

1. Статут Школе

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

2. Правилник о безбедности и здрављу на раду
3. Правилник о ванредним ученицима
4. Правилник о додељивању признања „Ученик генерације“
5. Правилник о полагању испита
6. Правилник о полагању матурског испита
7. Правилник о расподели средстава остварених од ванредних ученика
8. Правилник о стицању и расподели средстава остварених из проширене делатности школе
9. Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини
10. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
11. Правилник о организацији и систематизацији послова
12. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Првој економској школи
13. Правила о понашању ученика, запослених, родитеља ученика, странака и сарадника школе у Првој економској школи
14. Правилник о раду библиотеке Прве економске школе у Београду
15. Правила процедуре ради заштите безбедности и сигурности ученика Прве економске школе у Београду
16. Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Првој економској школи
17. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања
18. Пословник о раду школског одбора
19. Пословник о раду наставничког већа
20. Пословник о раду савета родитеља
21. Пословник о раду ученичког парламента

Члан 197.

Статут и друга општа акта школе доноси школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност а доноси га директор школе.

Тајност података

Члан 198.

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

Пословном тајном се сматра било која информација која има или може имати комерцијалну вредност зато што није позната или доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и која је од стране њеног држаоца заштићена посебним мерама у складу са Законом о заштити пословне тајне, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне.

Члан 199.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 200.

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. као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 201.

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 202.

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.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 203.

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

Члан 204.

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

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут број 01-117/2 од 22.02.2010. измене и допуне број 01-44/2 од 31.01.2011., број 01-633/7 од 14.11.2011., број 01-861/1 од 26.12.2013. и број 01-296/1-5 од 03.06.2014.

Београд, 25. јануар 2018. године

Председница Школског одбора
Оливера Недељковић с.р.

Стављено на огласну таблу школе дана 08.02.2018. године.

Скинуто са огласне табле школе дана 19.02.2018. године.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Самосталан члан

Члан 205.

Измене и допуне Статута, број 01-302/1 од 28.05.2019. године ступиле на снагу 10.06.2019. године.

Београд, 28.05.2019. године

Председница школског одбора
Оливера Анђелковић с.р.