

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Београд, Цетињска 5-7

01-237 од 07.05.2024.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Прве економске школе из Београда на седници одржаној 07. маја 2024. године, донео је

С Т А Т У Т ПРВЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ

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.

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

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, Републике Србије

Члан 3.

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

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

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

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и посебним законима у области образовања и васпитања, овим Статутом и другим општим актима Школе.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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 6.

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

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

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

Члан 10.

Школа 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.

II САМОВРЕДНОВАЊЕ И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члан 11.

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 ШКОЛЕ

1. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа има аутономију у складу са чланом 99. Закона.

2. УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 13.

Школа може да оснује ученичку задругу у складу са посебним Законом.

3. КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 14.

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

4. ПРЕКИД ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА, ЗАБРАНА РАДА И УКИДАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 15.

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

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

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

5. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 16.

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

6. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 17.

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

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

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

7. НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 18.

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 19.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Београду, 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.

Матични број школе је: 07003005

Порески идентификациони број школе је: 100279145

Регистарски број је: 6014010540

Члан 20.

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. године 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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 21.

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

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу школског програма који се доноси у складу са Законом.

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, верификација Решење број 022-05-15/94-03 од 26.08.2020. године
- финансијско-рачуноводствени техничар, верификација Решење број 022-05-00015/94-03 од 09.11.2022. године
- финансијски техничар, верификација Решење број 022-05-15/94-03 од 07.04.2005. године, закључно са школском 2024/2025. годином
- службеник у банкарству и осигурању, верификација Решење број 022-05-00015/94-03 од 07.11.2016. године, закључно са школском 2025/2026 годином

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

Члан 22.

Дан школе се обележава сваке године 14 маја.

Члан 23.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим својим средствима којима располаже.

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.

Члан 24.

Школа послује преко текућих рачуна у складу са посебним законом и Законом о буџету Републике Србије.

Бројеви текућих рачуна Школе су:

- 840-29550845-64 - рачун редовних материјалних трошкова;
- 840-31568845-28 – рачун родитељских донација
- 840-29550845-64 – рачун за донације физичких и правних лица
- 840-31302845-09 – рачун сопствених прихода

Члан 25.

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 Министарства.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

Изузетно, статусне промене седишта се могу вршити и у току наставне године уз сагласност Министарства уколико наступе околности које спречавају несметано одвијање наставе.

8. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 26.

Школу заступа директор Школе.

Школу може да представља и заступа вршилац дужности директора у складу са Законом.

Члан 27.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

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

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

9. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 28.

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.
У спољашњем кругу, у горњем делу печата, великим словима исписан је назив „Република Србија“.
У спољашњем кругу, у доњем делу печата, пише – *Београд*
У унутрашњем кругу, горе, великим словима је исписан назив школе - Прва економска школа.
У унутрашњем делу, на средини између слова „Г“ и грба РС налазе се водоравно две звезде.
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 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 – *Београд*
У унутрашњем кругу, горе, исписан је назив школе - Прва економска школа.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

- У унутрашњем делу, на средини између слова „Г“ и грба РС налазе се римски број “И”.
Овај печат користи се у редовним правним пословима школе.
Један примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
3. 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 – *Београд*
У унутрашњем кругу, горе, исписан је назив школе - Прва економска школа.
У унутрашњем делу, на средини између слова „Г“ и грба РС налазе се римски број “ИИ”.
Овај печат користи се у редовним правним пословима школе.
Један примерак овог печата у употреби је у рачуноводству.
4. Заводни штамбиљ правоуганог облика димензија 45 × 20 мм, са грбом РС, називом Школе и 2 линије за упис деловодног броја документа и датума настанка.
Испод друге линије исписано је седиште школе.
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.
5. Правоугаони штамбиљ димензија 60 × 30 мм, са грбом РС, називом и седиштем Школе - Београд.
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 штамбиљу 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.
6. Правоугаони штамбиљ 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.
7. Правоугаони штамбиљ димензија 68 × 7 мм, са текстом: „Решење број 022-05-15/94-03 од 26.08.2020. Министарство просвете, науке и технолошког развоја“.
Печат се користи као верификациони печат на сведочанствима, дипломама, уверењима и дупликатима истих за образовни профил економски техничар.
Примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
8. Правоугаони штамбиљ димензија 68 × 7 мм, са текстом: „Решење број 022-05-00015/04-03 од 09.11.2022. Министарство просвете, науке и технолошког развоја“.
Печат се користи као верификациони печат на сведочанствима, уверењима, дипломама и дупликатима истих за образовни профил финансијско-рачуноводствени техничар.
Примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

9. Правоугаони штамбиљ 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.
10. Правоугаони штамбиљ димензија 55 × 12 мм, са текстом „Поштарина плаћена код поште 11103 Београд 4“ „директна пошта“.
Примерак овог печата користи се и чува у рачуноводству школе.
11. Правоугаони штамбиљ димензија 57 × 21 мм, са текстом „Одобрава се исплата по овом рачуну дин. _____. Исплату извршити на терет ове школе за _____ Директор, _____“. Текст је исписан на српском језику ћиричним писмом.
Примерак овог печата користи се и чува у рачуноводству школе.
12. Печат округлог облика пречника 32 мм.
У унутрашњем кругу, горе, великим словима је исписан назив школе - Прва економска школа.
У унутрашњем кругу, доле, великим словима је исписано - Београд.
Текст печата је исписан у кругу око унутрашње линије, на српском језику ћиричним писмом.
У средини печата, хоризонтално, великим словима исписано – Библиотека.
Примерак овог печата користи се и чува у библиотеци школе.
13. Правоугаони штамбиљ димензија 53 × 19 мм, са текстом „Расх. Одл. Шк. Од. Бр. _____ дана _____“. Текст је исписан на српском језику ћиричним писмом.
Примерак овог штамбиља користи се и чува у библиотеци школе.
14. Правоугаони штамбиљ димензија 49 × 10 мм, са текстом „Инв. Бр. _____“. Текст је исписан на српском језику ћиричним писмом.
Примерак овог штамбиља користи се и чува у библиотеци школе.
15. Правоугаони штамбиљ димензија 89 × 10 мм, са текстом „Сигн. _____“. Текст је исписан на српском језику ћиричним писмом.
Примерак овог штамбиља користи се и чува у библиотеци школе.
16. Мањи печат округлог облика пречника 20 мм, са грбом Републике Србије у средини.
У унутрашњем кругу, горе, исписан је назив школе – „Прва економска школа“.
У унутрашњем делу, доле између две звездице исписано је „банка“.
Овај печат користи се у настави програма предмета банкарска обука образовног профила службеник у банкарству и осигурању.
Текст овог печата је исписан у унутрашњем кругу око грба Републике Србије, на српском језику, великим словима, ћиричним писмом.
Један примерак овог печата користи се и чува у сефу кабинета за банкарску обуку.
17. Правоугаони штамбиљ димензија 46 × 25 мм, са текстом, са грбом Републике Србије и са текстом у првом реду „Прва економска школа“, у другом реду „банка“ и у трећем реду

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

„бр. благајне“. Текст је исписан на српском језику, великим словима, ћиричним писмом.

Шест примерака овог печата користи се и чува у сефу кабинета за банкарску обуку

Члан 29.

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

За правилно коришћење и употребу печата и штамбиља који се користе у рачуноводственој служби одговоран је руководилац финансијско-рачуноводствене службе.

За правилно коришћење и употребу печата и штамбиља који се користе у библиотеци одговоран је стручни сарадник-библиотекар.

За правилно коришћење и употребу печата и штамбиља који се користе у кабинету за банкарску обуку одговорни су наставници који реалзују наставу банкарске обуке.

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

IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 30.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Рад Школе је јаван.

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

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

Школска библиотека

Члан 31.

Школа има библиотеку чији су послови, задаци и организација рада регулисани посебним

Правилником о раду школске библиотеке.

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 32.

Школа има:

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 33.

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.

Члан 34.

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.

1. ОРГАН УПРАВЉАЊА

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 35.

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 36.

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

Скуштина јединице локалне самоуправе именује три представника у складу са Законом.

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 37.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице у случајевима предвиђеним чланом 116. став 10. Закона.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 38.

Мандат школског одбора траје четири године.

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 39.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Надлежност школског одбора

Члан 42.

Школски одбор:

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

13. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
14. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба,
15. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада,
16. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
17. упознаје се са садржином и разматра план заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
18. усваја извештај о реализацији плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
19. доноси одлуку о плану уписа ученика за наредну школску годину
20. одлучује по жалби на решење директора,
21. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Члан 43.

Чланови школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу и органу који га именује.

Начин рада и одлучивања школског одбора

Члан 44.

Школски одбор одлучује на седницама.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

О раду седнице школског одбора води се аудио запис на основу којег се ради записник у писаном облику.

Записник са седница школског одбора израђује секретар школе.

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

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

Члан 45.

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

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

Седницама школског одбора присуствују директор и секретар школе.

Седницама школског одбора могу присуствовати и друга лица уколико за то постоји потреба, што се ближе уређује Пословником о раду школског одбора.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

2.ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 46.

Директор руководи радом школе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Члан 47.

Радно-правни статус директора уређује са чланом Законом.

Члан 48.

Директор Школе обавља следеће послове:

1. заступа и представља школу,
2. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе,
3. извршава одлуке школског одбора и стара се о извршењу одлука наставничког већа
4. предлаже годишњи план образовно-васпитног рада Школе,
5. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност,
6. подноси извештај школском одбору о располагању сопственим средствима школе у складу са општим актима школе,
7. предлаже школском одбору и наставничком већу доношење одлуке из оквира њихове надлежности,
8. удаљава наставнике и сараднике из образовног процеса до доношења одлуке у дисциплинском поступку када је то одређено посебним Законом,
9. пружа обавештења школском одбору и наставничком већу о питањима која се односе на поједине елементе рада Школе,
10. подноси школском одбору полугодишњи и годишњи извештај о остварењу годишњег плана рада школе и извештаје о свом раду,
11. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
12. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
13. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
14. издаје налоге наставницима и другим радницима за извршење појединих послова и радних задатака,
15. утврђује задужења у оквиру 40-очасовне радне недеље свих запослених у Школи,
16. одређује одељењског старешину за свако одељење,
17. именује комисије за спровођење испита и других послова потребних за обављање рада установе,
18. посебним решењем формира тимове прописане Законом,
19. предузима законом прописане активности ради превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са Законом и посебним актима,
20. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима,

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

21. одлучује и поставља ментора наставнику-приправнику по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета на почетку школске године,
22. одлучује о упису ученика из друге школе,
23. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља,
24. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом,
25. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
26. стара се о остваривању развојног плана установе,
27. 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,
28. прати рад свих запослених и предузима мере за њихово стручно усавршавање,
29. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника,
30. сарађује са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
31. предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређе углед, част или достојанство, страначког организовања и деловања,
32. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
33. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи,
34. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
35. 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,
36. сазива и руководи седницама, наставничког већа односно педагошког колегијума без права одлучивања,
37. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом
38. потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе,
39. одлучује у складу са Законом и општим актима о питањима из радних односа запослених у Школи,
40. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,
41. сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
42. утврђује распоред дежурства,
43. даје предлог распореда часова за школску годину,
44. предлаже годишњи план образовно-васпитног рада Школе,
45. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе,
46. помаже председнику Школског одбора у припреми седница и учествује у његовом раду,
47. покреће, води и окончава дисциплински поступак против запослених и васпитно-дисциплински поступак против ученика,
48. развија и промовише инклузивну културу,

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

49. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом,
50. одобрава одсуство са наставе ученицима преко седам дана уз прибављено мишљење одељењског старешине,
51. одлучује о ослобађању ученика од дела физичких активности на основу предлога лекара,
52. врши посету часовима према утврђеном плану у сарадњи са стручном службом школе,
53. учествује у планирању и организацији ђачких екскурзија и матурске вечери,
54. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом.

Члан 49.

Дужност директора може да обавља 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;
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 ученицима;
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 завршену обуку и положен испит за директора односно лиценцу за директора
9. има дозволу за рад наставника или стручног сарадника – педагога или психолога
10. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 50.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Поступак избора директора школе

Члан 51.

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 и заменицима чланова комисије за избор директора школе, а на предлог наставничког већа.

Чланови комисије потписују изјаву о одсуству сукоба интереса у односу на лице које конкурише за директора школе.

Члан 52.

Директора Школе именује министар у складу са Законом.

Члан 53.

Текст конкурса за избор директора садржи :

- назив Школе са адресом,
- услове за избор директора из члана 49. 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 односно да се неблаговремене или непотупне пријаве не узимају у разматрање,
- обавештење да се достављена документација не враћа кандидату,
- обавештење о начину на који кандидат може добити додатне информације о конкурсима,
- 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 54.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси :

1. радну биографију са кратким прегледом кретања у служби,
2. фотокопију односно очитану личну карту
3. извод из матичне књиге рођених, оригинал или оверену фотокопију,
4. уверење о држављанству, оригинал или оверену фотокопију не старију од 6 месеци,
5. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању,
6. оверену фотокопију додатка дипломе уколико се уз диплому издаје додатна диплома по посебним прописима
7. оверену фотокопију дозволе за рад/стручни испит односно лиценце наставника или стручног сарадника – педагога или психолога,
8. оверену фотокопију 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. оригинал уверење да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање - извод из казнене евиденције не старије од 6 месеци

11. оригинал уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора - не старије од 6 месеци,
12. оригинал потврда о најмање осам година радног стажа у области образовања и васпитања након стицања услова за рад – издаје школа,
13. оверену фотокопију извештаја просветног саветника уколико поседује такав извештај, а лице које је већ обављало дужност директора установе дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања,
14. доказ о знању српског језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику,
15. визију и план будућег развоја школе за период од 4 године.

Члан 55.

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

Члан 56.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи сва документа из члана 54. тачка 1. до 15. овог Статута.

Члан 57.

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

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

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 58.

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 комисије између себе, на првом састанку, већином гласова присутних. Комисија ће на свом првом састанку утврдити динамику и план рада.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

Члан 59.

Комисија за избор директора:

1. утврђује благовременост и потпуност приспелих пријава,
2. утврђује испуњеност формалних услова из члана 54. 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 прибављања његовог мишљења,

Члан 60.

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 59. 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.

Члан 61.

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 62.

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 63.

Наставничко веће на посебној седници из члана 62. овог Статута образује:

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

Члан 64.

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 65.

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

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

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

Директор сазива посебну седницу Наставничког већа.

Посебном седницом Наставничког већа руководи најстарији члан Наставничког већа.

Члан 66.

Пре гласања, кандидати који испуњавају услове, представљају се Наставничком већу по азбучном реду са листе коју је сачинила Комисија и излажу свој оквирни програм рада.

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

Члан 67.

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

Гласачки листић је оверен малим печатом школе.

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

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

Члан 68.

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

Члан 69.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Комисија утврђује резултате гласања и сачињава записник о гласању који садржи податке о броју запослених у школи на дан тајног изјашњавања, броју гласалих, броју вежећих и неважећих листића и броју гласова за сваког кандидата понаособ, што представља основ за давање Мишљења Наставничког већа.

По спроведеном постуку председник Комисије за избор директора објављује резултате тајног гласања.

Члан 70.

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 71.

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

Члан 72.

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси министар.

Члан 73.

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

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.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 74.

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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 75.

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

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних већа и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

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

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

Помоћник директора за свој рад одговара директору школе.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 76.

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.

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.

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

Члан 77.

Секретар установе обавља следеће послове:

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

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

Установа је дужна да обезбеди секретару и стручно усавршавање.

3. САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 78.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

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

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.

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

Члан 79.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су они предложени кандидати 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 80.

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 стручни сарданик школе или предложени члан Савета родитеља.

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

Надлежност Савета родитеља

Члан 81.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже своје представнике у све обавезне тимове установе;
3. упознаје се са садржином и разматра план заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
4. разматра извештај о реализацији плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
5. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
6. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
7. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
8. 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;
9. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
10. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
11. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
12. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
13. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
14. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
15. разматра и друга питања утврђена статутом.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Локални савет родитеља

Члан 82.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина).

За локални Савет родитеља бира се један представник Савета родитеља школе сваке школске године.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 83.

У школи се организује ученички парламент ради:

1. даје 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 манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматра односе и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
3. упознаје се са садржином и разматра план заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. разматра извештај о реализацији плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. обавештава ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
6. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
7. предлагача чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

4. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ И ТИМОВИ

Члан 84.

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,
7. Тимови.

Члан 85.

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.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 86.

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

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

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

Члан 87.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора у складу са законом.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 88.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 89.

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 90.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

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

Члан 91.

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 92.

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

Надлежност Наставничког већа

Члан 93.

Наставничко веће

1. разматра и утврђује предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе,
2. разматра и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. стара се о организацији образовно-васпитног рада,
4. прати остваривање програма образовања и васпитања;
5. разматра и 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. утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року за ученике који постижу изузетне резултате у учењу,
8. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план Школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;
9. на почетку сваке школске године упознаје се са школским календаром и на предлог педагошког колегијума утврђује распоред одступања од календара
10. разматра извештаје о обављеним испитима,
11. предлаже школском одбору чланове конкурсне комисије за избор директора
12. предлаже школском одбору састав комисије за вођење дисциплинског поступка против директора
13. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности,
14. разматра рад одељењских већа, одељењских старшина и стручних већа као и наставника и стручних сарадника,

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

15. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и друго),
 16. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе,
 17. на иницијативу стручних већа и одељењских већа предлаже програм стручног усавршавања и образовања наставника и стручних сарадника
 18. даје мишљење школском одбору за избор директора Школе,
 19. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор
 20. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања
 21. утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада школе
 22. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода и на крају 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. разматра предлоге комисије за признавање испита по утврђеним роковима
 28. разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина
 29. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
 30. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате
 31. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика
 32. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног
 33. додељује похвале и награде ученицима
 34. верификује одлуку о избору ученика генерације и ученика одељења
 35. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета
 36. на предлог директора разматра план уписа ученика
 37. на предлог стручног већа утврђује задатке за матурски испит за сваки образовни профил
 38. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 94.

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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 95.

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

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не 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 96.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина одређеног одељења.

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 97.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином присутних броја чланова.

Записник одељењског већа

Члан 98.

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

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена 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.

Надлежност одељењског већа

Члан 99.

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;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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 обавезног предмета, изборног програма и активности 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 изрицање васпитно-дисциплинске мере искључење из школе због повреде забране
10. предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
11. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
12. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
13. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 100.

Свако одељење у Школи има свог одељењског старешину.
Одељењског старешину на почетку године одређује директор.

Члан 101.

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,
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
5. израђује план појачаног васпитног рада са ученицима када је то потребно,
6. води евиденцију о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада и друштвено-корисном и хуманитарном раду и доставља извештај о постигнутим резултатима,
7. сазива и руководи родитељским састанцима,
8. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, а посебно оцењивање ученика,
9. прати редовност похађање наставе од стране ученика,
10. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
11. уредно води школску евиденцију,
12. потписује, јавне исправе, матичну евиденцију и педагошку документацију у складу са Законом,
13. предлаже одељењском већу оцене из владања,

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

14. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза
15. износи предлоге и жалбе пред органе школе,
16. стара се о остваривању ваннаставних активности,
17. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији,
18. остварује сарадњу са родитељима,
19. обавештава родитеље о покренутом васпитно-дисциплинском поступку и заједнички предузима мере ради корекције понашања ученика,
20. доставља родитељима обавештење о неоправданим изостанцима ученика,
21. обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 102.

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.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 103.

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.

СТРУЧНА ВЕЋА

Члан 104.

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

Радам стручног већа руководи један од наставника кога именује директор.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 105.

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.

Члан 106.

У школи постоје следећа стручна већа:

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

Надлежност стручних већа

Члан 107.

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;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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.

Члан 108.

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 109.

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 110.

Стручни актив за развојно планирање:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће 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;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 111.

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 112.

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 унапређивању 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 113.

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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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 114.

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 сменили или заменити својом одлуком.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 115.

Директор школе може да образује следеће тимове:

1. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
2. тим за кризне догађаје,
3. тим за самовредновање квалитета рада Школе,
4. тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе,
5. тим за инклузивно образовање и додатну подршку ученику,
6. тим за професионални развој,
7. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
8. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у складу са потребама Школе за ту школску годину.

Члан 116.

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

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

Координаторе тимова одређује директор.

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

Тим за свој рад одговара директору.

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

Члан 117.

Састанке тимова сазива и њима руководи координатор тима када за тим има потребе.

О раду тима на састанцима води се записник.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 118.

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

1. директор школе,
2. помоћник директора,
3. педагог односно психолог школе,
4. по два наставника из сваке смене,
5. секретар школе и
6. повремено се могу ангажовати и укључити у рад представници одговарајуће спољашње мреже заштите када то захтева конкретан случај, као и представници ученичког парламента и локалне заједнице (родитељи, установе социјалне, односно здравствене заштите, представник МУП).

Члан 119.

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

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

Када Тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници). На основу процене Тима и у консултацији са директором, по позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Надлежност тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 120.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији за сваку школску годину,
2. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
3. израђује оквирни акциони план;
4. процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике и плана појачаног васпитног рада за ученике
5. постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
6. идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

7. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
8. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
9. омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
10. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
11. спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
12. сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
13. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
14. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
15. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
16. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
17. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору
18. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
19. извештава стручна тела и орган управљања,
20. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Члан 121.

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

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

Тим за кризне догађаје чине:

1. координатор тима за заштиту,
2. представник родитеља,
3. стручни сарадник
4. одговарајући наставници и
5. други запослени из Школе.

Чланови тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања могу бити истовремено и неки од чланови тима за кризне догађаје.

Тим решењем именује директор школе на почетку сваке школске године.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

Члан 122.

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

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

Члан 123.

Задаци Тима за кризне догађаје су:

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

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 124.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе чине:

1. стручни сарадници,
2. три представника Наставничког већа,
3. један представник Савета родитеља,
4. један представник Ученичког парламента,
5. један представник локалне самоуправе.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 125.

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

1. припрема годишњи план самовредновања,
2. организује и координира самовредновање квалитета рада Школе,

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

3. утврђује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
4. обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
5. усаглашава правила деловања, утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима,
6. прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања,
7. врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и даје препоруке за унапређивање квалитета рада Школе,
8. након извршеног самовредновања доставља директору материјал за израду извештаја,
9. сарађује са органима Школе и другим субјектима у оквиру и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности,
10. обавља друге послове и активности везане за самовредновање.

Члан 126.

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 127.

Тим за самовредновање доставља директору школе извештај о резултатима самовредновања.

Директор са достављеним извештајем упознаје Педагошки колегијум, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент. Након њиховог разматрања извештај о самовредновању доставља се школском одбору на усвајање, након чега се усвојени извештај доставља школској управи.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члан 128.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине:

1. по један наставник из сваког стручног већа за област предмета,
2. један представник ученичког парламента
3. један стручни сарадник

Члан 129.

Надлежност тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова, обавља следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе,
2. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе,
3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе,

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

4. учествује у обезбеђивању услова за развој Школе,
5. сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности,
6. обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДОДАТНУ ПОДРШКУ УЧЕНИКУ

Члан 130.

Тим за инклузивно образовање (ИОП) чине

1. директор,
2. стручни сарадник из области педагогије односно психологије,
3. четири представника Наставничког већа

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

Тим за пружање додатне подршке ученику чине:

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

Надлежност Тима за инклузивно образовање

Члан 131.

Тим за инклузивно образовање обавља посебно следеће послове:

1. доносе свој план и програм рада и подноси извештај о његовој реализацији,
2. сарађује са интересорном комисијом,
3. сарађује са Школском управом,
4. разматра и одлучује у ком случају је оправдано да се ради ИОП,
5. подноси предлог за утврђивање права на иоп директору,
6. предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке ученику,
7. прибавља сагласност родитеља да се приступи изради ИОП-а,
8. са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања анализира да ли је школа спровела мере које су предвиђене ИОП-ом када се васпитно-дисциплински поступак покреће за ученика који се образује по ИОП-у,
9. са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања заједно сачињава план појачаног васпитног рада, односно план заштите уколико ученик трпи насиље,
10. ствара услове потребне за реализацију инклузивног образовања и ИОП-а у школи,
11. предлаже и образлаже прилагођавања матурског испита за ученика у ИОП-у у сарадњи са тимом за пружање додатне подршке,

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

12. надгледа примену донесених одлука и ИОП-а,
13. обавља и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима који уређују ову област.

Надлежност Тима за пружање додатне подршке ученику

Члан 132.

Тим за пружање додатне подршке ученику:

1. израђује предлог ИОП-а,
2. прибавља сагласност родитеља на ИОП,
3. учествује у остваривању ИОП-а,
4. допуњује педагошки профил у складу са актуелном образовном ситуацијом и израђује предлог измена и допуна ИОП-а,
5. врши вредновање ИОП-а према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према насталој потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године
6. допуњује педагошки профил у складу са актуелном образовном ситуацијом и израђује предлог измена и допуна ИОП-а,
7. доставља резултате вредновања тиму за инклузивно образовање и педагошком колегијуму,
8. обавља и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима који уређују ову област.

Члан 133.

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

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Члан 134.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине.

1. по један наставник из сваког стручног већа за област предмета
2. један представник локалне самоуправе

Надлежност тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 135.

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

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 136.

Тим за професионални развој чине:

1. један стручни сарадник – педагог,
2. један стручни сарадник – библиотекар,
3. три члана Наставничког већа.

Надлежност Тима за професионални развој

Члан 137.

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

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

ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 138.

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

Члан 139.

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 140.

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 141.

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
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. постпање Школе у случају кризног догађаја;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

14. програм школског спорта којим су обухваћени сви ученици кроз такмичења;
15. програм сарадње са локалном самоуправом, нарочито кроз сарадњу са канцеларијом за младе;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета и екскурзија;
18. програм безбедности и здравља на раду;
19. програм рада ученичког парламента;
20. 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 142.

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 143.

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 144.

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 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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 145.

Школски одбор, 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 146.

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. план заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
17. план поступања у кризним ситуацијама,
18. план превенције других облика ризичног понашања (употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка деликвенција)
19. програм школског спорта
20. план и програм рада стручних тимова школе
21. план и програм рада ученичког парламента
22. планове и програме рада органа управљања, руководећег органа, саветодавног органа, организатора и руководиоца педагошког рада установе,
23. план и програм рада административних, техничких и других служби
24. програме истраживања и иновација у раду, као и мере за унапређивање резултата рада,
25. програм стручног усавршавања запослених
26. остварене резултате и предузимање даљих мера за унапређење рада школе

Извештај о раду школе

Члан 147.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 148.

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. извештаје о раду стручних тимова,
6. извештај о раду директора, помоћника директора и стручних сарадника,
7. извештај о раду стручних органа и стручних актива,
8. извештај о стручном усавршавању запослених
9. извештај о остваривању програма заштите
10. извештај о раду школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента,
11. извештај о раду правне, административне, техничке и других служби,
12. летопис Школе,
13. списак матураната,
14. друге информације о раду школе током школске године.

Члан 149.

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

Уџбеници и наставна средства

Члан 150.

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 151.

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

Школска година почиње извођењем химне „Боже правде“ првог радног дана, пре почетка наставе.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и трајања школског распуста утврђује се школским календаром.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

Школски календар доноси Министар до 1.јуна текуће школске године.

Прекид образовно васпитног рада

Члан 152.

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 153.

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 154.

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.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 155.

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

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

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

Члан 156.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, поправног 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 испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

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

Члан 157.

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 158.

Школа организује такмичења из појединих предмета.

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

Члан 159.

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 160.

Екскурзија се организује према годишњем плану рада.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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.

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 старешина или други наставник.

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАД

Члан 161.

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;
- Економијада
- 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 162.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Члан 163.

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

У школу може да се упише и лице које је завршило основну школу у иностранству под условом и у складу са Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018, 6/2020, 129/2021 - др. закон и 76/2023).

Члан 164.

Школа може уписати ванредне ученике у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

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 165.

Изузетно, редован ученик Школе 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 166.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Члан 167.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Члан 168.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу*, у складу са посебним законом.**

Члан 169.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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 170.

У први разред ученици се уписују на основу конкурса Министарства просвете РС у јунском року.

Конкурс за упис расписује Министарство просвете РС до 1. маја.

Министарство просвете 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 171.

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 172.

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 173.

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 општинских аката Школе.

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

Члан 174.

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

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 175.

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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 176.

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

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

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

Члан 177.

Ученик 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 178.

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 179.

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 две или више непрелазних оцена, осим оцене из владања,
2. 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 180.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе:

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

Члан 181.

Начин и рокови подношења приговора, као и поступак одлучивања по поднетом приговору, ближе су прописани Законом о основама система образовања и васпитања.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Захтев за заштиту права ученика

Члан 182.

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 случајевима и на начин прописан Законом.

ИСПИТИ

Члан 183.

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 184.

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 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 Законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

11. заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са Законом;
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Начин подношења пријаве и поступање Школе по поднетој пријави ближе еј регулисано Законом.

Члан 185.

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. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

Члан 186.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену посебним Правилником 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.

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 187.

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 188.

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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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

Члан 189.

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.

Члан 190.

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 191.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је у складу са Законом.

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 Законом.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 192.

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

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

Члан 193.

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 194.

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

1. унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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:
4. стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
5. јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
6. развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
7. развоју инклузивности установе;
8. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
9. праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
10. остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
11. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
12. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
13. спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Члан 195.

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 196.

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.

Одговорност запосленог

Члан 197.

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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 198.

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 199.

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.

X ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 200.

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

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

Члан 201.

Школа води евиденцију о :

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

Евиденције се воде на српском језику и ћириличним писмом и садржи податке у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и 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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 202.

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 203.

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, ћиричним писмом у складу са Законом.

Образац јавне исправе прописује Министарство просвете РС и одобрава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом сагласно закону.

Члан 204.

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 205.

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.

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

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

Члан 206.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Члан 207.

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 208.

Школа уноси и ажурира податке из члана 201. овог Статута у регистар ученика и одраслих, у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП) у складу са Законом.

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 209.

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 210.

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.

Члан 211.

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;

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

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 212.

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 213.

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, електронске поште 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 214.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа доноси општа акта којима се ближе уређују поједина питања од значаја за рад Школе

Члан 215.

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.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Тајност података

Члан 216.

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

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 217.

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.

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

Члан 218.

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 219.

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 220.

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 221.

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

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут број 01-50/2 од 25.01.2018. године, измене и допуне број 01-302/1 од 28.05.2019. године, број 01-600 од 31.05.2022. године и 01-619 од 16.08.2023. године.

Београд, 07. мај 2024. године

Председник Школског одбора



Сава М. Цуњак

Сава Цуњак

Стављено на огласну таблу школе дана 16.05. 2024. године.

Скинуто са огласне табле школе дана 27.05. 2024. године.



Секретар Школе

Милена Брајковић

Милена Брајковић