

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Трг Светог Саве 6, 31000 Ужице

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Јун 2020. године

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ.....	3
1.1. Подаци о оснивању и упис у судски регистар.....	3
1.2. Делатност школе.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА УПРАВЉАЊА, САВЕТОДАВНОГ ОРГАНА, ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА, НАСТАВНОГ ОСОБЉА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА, СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ, ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА, ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ.....	5
2.1. Орган управљања – Школски одбор.....	5
2.2. Орган руковођења.....	6
2.2.1. Директор.....	6
2.2.2. Помоћник директора.....	7
2.3. Саветодавни орган – Савет родитеља.....	7
2.4. Наставно особље.....	8
2.4.1. Наставници.....	8
2.4.2. Организатор практичне наставе и вежби.....	9
2.5. Стручни сарадници.....	9
2.5.1. Педагог.....	9
2.5.2. Психолог.....	10
2.5.3. Библиотекар.....	11
2.6. Ненаставно особље.....	11
2.6.1. Секретар школе.....	11
2.6.2. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.....	12
2.6.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове.....	13
2.6.4. Техничар одржавања информационих система и технологија.....	13
2.7. Помоћно-техничко особље.....	13
2.8. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум.....	13
2.8.1. Наставничко веће.....	14
2.8.2. Одељењско веће.....	14
2.8.3. Одељењски старешина.....	15
2.8.4. Стручно веће за области предмета.....	15
2.8.5. Стручни актив за развојно планирање.....	15
2.8.6. Стручни актив за развој Школског програма.....	16
2.8.7. Стручни тимови.....	16
2.8.8. Педагошки колегијум.....	17
3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	17
4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	18
5. ОПИС И ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ШКОЛЕ.....	19
5.1. Ученици.....	19
5.1.1. Упис ученика.....	19
5.1.2. Оцењивање ученика.....	20
5.1.3. Права, обавезе и одговорност ученика.....	21
5.1.4. Васпитне мере и васпитно-дисциплински поступак.....	21
5.1.5. Похваљивање и награђивање ученика.....	22
5.1.6. Ученички парламент.....	22
6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	23
6.1. Списак Закона и подзаконских аката које Школа најчешће користи у свом раду.....	23
6.2. Општи акти школе.....	26
7. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА, РАСХОДИМА И НАБАВКАМА.....	26
8. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	26
9. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	27
9.1. Простор.....	27
9.2. Опрема.....	27
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА.....	28
11. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ОМОГУЋАВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА.....	29
11.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	29
11.2. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	30

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Економске школе у Ужицу је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС" бр. 120/04, 57/07, 104/09 из36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС" бр. 68/10).

Садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја. Сврха његовог постојања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује и којима располаже Економска школа у Ужицу.

Основни подаци

Назив школе је: **Економска школа**

Адреса: Ужице, Трг Светог Саве 6.

Телефони:

директор : 031/510-506;

секретар/центра: 031/513-383

факс: 031/513-462

Електронска адреса школе: direktor@eksue.edu.rs

Вебсајт школе: www.eksue.edu.rs.

Шифра делатности: 85.32 - средње стручно образовање

Матични број: 07279345;

Регистарски број: 6187004395;

ПИБ:101945421

Текући рачун: 840-678660-81; рачун сопствених средстава: 840-678666-63

Школу представља и заступа директор школе, Милица Прљевевић.

Информатор је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси Економске школе www.eksue.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност и потпуност података је Милица Прљевевић, директор Школе.

1.1. Подаци о оснивању и упис у судски регистар

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је 25.09.1946. године, Одлуком Министарства трговине, почела са радом под називом Државна трговачка академија као прва школа те врсте у западној Србији. Током свог постојања Школа је више пута мењала назив и то:

- Држава трговачка академија од 1946. до 1949. године;
- Економска средња школа од 1950. до 1967. године;
- Школски центар за образовање економских, трговинских и угоститељских кадрова «Младост» од од 1968. до 1978. године;
- Образовни центар «Миодраг Миловановић Луне» ООУР Средње стручно образовање од 1978. до 1984. године;
- Средња школа «Младост» од 1985. до 1992. године и
- Економска школа почев од 06.10.1992. године, Решењем Привредног суда у Ужицу Фи 2654/92, регистарски уложак I-524-00

1.2. Делатност школе

Шифра делатности Школе: 85.32 – средње стручно образовање

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Образовно-васпитну делатност Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада Школе.

Образовно-васпитну делатност Школа остварује у два подручја рада:

- Економија, право и администрација и
- Трговина, угоститељство и туризам.

Школа је верификована за следеће образовне профиле

БРОЈ РЕШЕЊА	ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ТРАЈАЊЕ ОБРАЗОВАЊА
022-05-203/94-03 од 26.03.1994.год.	Економија, право и администрација	Економски техничар	4 године
		Комерцијални техничар	4 године
	Трговина, угоститељство и туризам	Трговац	3 године
		Кувар	3 године
		Конобар	3 године
Посластичар	3 године		
022-05-203/94-03 од 19.01.2000.год	Економија, право и администрација	Економски техничар	4 године
022-05-203/94-03 од 19.01.2000.год.	Економија, право и администрација	Финансијски техничар	4 године
022-05-203/94-03 од 27.02.2004.год.	Трговина, угоститељство и туризам	Трговински техничар	4 године
022-05-203/94-03 од 31.05.2005.год.	Економија, право и администрација	Пословни администратор-оглед	4 године (I разред)
		Финансијски администратор-оглед	4 године (I разред)
022-05-203/94-03 од 21.06.2006.год.	Економија, право и администрација	Пословни администратор-оглед	4 године (II,III и IV разред)
		Финансијски администратор-оглед	4 године (I и II разред)
022-05-203/94-03 од 21.06.2006.год.	Економија, право и администрација	Банкарски службеник - оглед	4 године (I разред)
022-05-00203/94-03 од 02.06.2008.г.	Економија, право и администрација	Финансијски администратор-оглед	4 године (III и IV разред)
		Банкарски службеник-оглед	4 године (II,III и IV разред)
022-05-00203/94-03 од 27.04.2010.г	Економија, право и администрација	Службеник осигурања - оглед	4године (I,II,III и IV разред)
022-05-00203/94-03 од 27.04.2013.г	Економија, право и администрација	Пословни администратор	4године (I,II,III и IV разред)
		Финансијски администратор	4године (I,II,III и IV разред)
022-05-00203/94-03 од 13.07.2017.г	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	4 године
022-05-00203/94-03 од 11.12.2017.г	Економија, право и администрација	Службеник у банкарству и осигурању	4 године
		Царински техничар	
022-05-00203/94-03 од 06.06.2019.г	Трговина, угоститељство и туризам	Туристичко-хотелијерски техничар	4 године

Поред редовног школовања Економска школа обавља и ванредно школовање ученика, доквалификације и преквалификације и омогућава завршетак започетог школовања у складу са Законом.

Школа нема регистровану проширену делатност.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА УПРАВЉАЊА, САВЕТОДАВНОГ ОРГАНА, ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА, НАСТАВНОГ ОСОБЉА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА, СЕКРЕТАРА, ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА, ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ

2.1. Орган управљања – Школски одбор

Школски одбор је Орган управљања у школи, има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. У раду школског одбора учествују два представника ученичког парламента и представник синдиката школе. Мандат школског одбора је четири године.

Школски одбор: доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, у складу са законом; усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс за избор директора и образује комисију за избор директора; даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе; закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама; одлучује о правима и обавезама директора Школе; доноси одлуку о проширеној делатности Школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању; одлучује по жалби на решење директора; одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе; усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе; учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештај о самовредновању; одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава; одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора; одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља; доноси одлуке по предлозима Савета родитеља; даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган; именује чланове Стручног актива за развојно планирање; предлаже министарству план уписа ученика; образује комисије из своје надлежности када се за то укаже потреба и обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и статутом, као и послове предвиђене другим важећим законским и подзаконским прописима и актима.

Састав Школског одбора

Име и презиме	Овлашћени предлагач
Мирјана Китић	Јединица локалне самоуправе
Маријана Даничић	Јединица локалне самоуправе
Владица Радаљевић	Јединица локалне самоуправе
Предраг Анђић	Представник Савета родитеља
Славица Радосављевић	Представник Савета родитеља
Наташа Стаматовић Јоковић	Представник Савета родитеља
Радован Ристовић	Представник запослених
Обрад Златић	Представник запослених
Славица Пауновић	Представник запослених

Председник Школског одбора: Мирјана Китић, заменик Радован Ристовић.

2.2. Орган руковођења

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Послодавца.

2.1.1. Директор

Директор Школе организује рад и пословање и одговара за законитост рада школе.

Директор заступа и представља школу.

Директор школе обавља следеће послове: планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; одговоран је за остваривање Развојног плана школе; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима; пружа подршку у стварњу амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; 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; планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника; одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима (образује комисије за полагање испита ученика...); предузима мере у случајевима повреде забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете; обавезан је да благовремено информиса запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини; сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи; сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља; подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду школе, најмање два пута годишње; одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом; обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом; сарађује са ученицима и ученичким парламентом; одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; заступа и представља Школу и даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености; даје пуномоћје за заступање Школе; припрема предлоге планова које доноси Школски одбор, ако Законом и Статутом није другачије одређено; заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника Школског одбора; стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са Законом; врши преузимање запослених у складу са Законом, закључује уговоре о раду и уговоре о извођењу наставе са лицем запосленим код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност; потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе; одлучује, у складу са законом и општим актима о свим питањима из радних односа запослених у Школи; обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са Законом и општим актом Школе.

Услови за избор директора прописани су Законом. Мандат директора износи четири године, без ограничења у погледу броја мандата на које може бити изабран. Директор школе је одговоран за свој рад Школском одбору и министру.

Директор школе је Милица Прљевевић, дипломирани педагог,
телефон: (031) 510-506, 065/3069292, e-mail: direktor@eksue.edu.rs

2.2.2. Помоћник директора

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

Помоћник директора: замењује директора у случају његове одсутности или спречености; организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе; координира рад стручних актива, тимова и других стручних органа Школе; помаже директору у инструктивно-педагошким пословима; стара се о спровођењу и поштовању кућног реда; организује прикупљање и обраду материјала за извештавање из области наставе и васпитања; организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације; обезбеђује замену часова одсутним наставницима; председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора; сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора; обавља послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора; издаје налоге запосленима у Школи, у складу са описом њихових послова и обавља друге послове по налогу директора Школе.

Послове помоћника директора обавља један извршилац са 50% радног времена у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе, а остатак радног времена до пуног радног времена обавља послове наставника математике у складу са решењем директора.

Помоћник директора школе је Зорица Карайћ-Шибалић, мастер математичар
телефон: (031) 513-383, e-mail: zoka21@eksue.edu.rs

2.3. Саветодавни орган – Савет родитеља

У Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља, ради што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе.

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

Родитељи се бирају јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља ученика у одељењу. Седнице Савета родитеља су јавне и на њима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља: предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у Школски одбор; предлаже свог представника у све обавезне тимове у Школи; учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника; разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада; разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском и завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за унапређење квалитета образовно-васпитног рада; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе; предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика; разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика и правила понашања у Школи; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља; даје мишљење на Школски програм; даје мишљење на одлуку о проширеној делатности Школе; предлаже представнике у Стручни актив за развојно планирање; разматра успех и владање ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи; предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада и квалитета рада Школе; упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе; разматра и друга питања чије је разматрање неопходно за остваривање што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе.

Састав Савета родитеља

ОДЕЉЕЊЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА	ОДЕЉЕЊЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА
IE1	Тодоровић Славица	III E1	Бацетић Снежана
IPA	Тодоровић Наташа	III E2	Савић Божидарка
IFA	Зечевић Светлана	III PA	Анђић Предраг
ICBO	Мутавџић Миљка	III FA	Милановић Мирјана
ICT	Дуловић Зоран	III CBO	Павловић Андреј
ITXT	Леонтијевић Тања	III CT	Терзић Зоран
II E1	Стојић Снежана	IV E1	Кљајић Елена
II E2	Златић Валентина	IV E2	Поповић Надежда
II PA	Рафаиловић Предраг	IV PA	Мајкић Светлана
II FA	Бошковић Ана	IV FA	Радосављевић Славица
II CBO	Јокић Слађана	IV CBO	Драшкић Елена
II CT	Јовановић Јелица	IV TT	Ранковић Биљана

Председник Савета родитеља је Леонтијевић Тања.

2.4. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници и стручни сарадници.

2.4.1. Наставници

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник: планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе; остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу; пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом; учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; ради у испитним комисијама; обавља послове ментора приправнику; води прописану евиденцију и педагошку документацију; обавља послове одељењског старешине; ради у тимовима и органима Школе; учествује у изради прописаних докумената Школе; ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује и саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; припрема и реализује екскурзије, излете, посете; обавља и друге васпитно-образовне активности које су садржински повезане са наставом (припрема ученике за такмичења, припрема и организује такмичења у Школи, учествује у припремању јавних и културних манифестација у школи и граду); обавља дежурство у Школи према утврђеном распореду; рукује кабинетским збиркама, опремом и наставним средствима и одговара за њихову употребу; стручно се усавршава; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада школе.

2.4.2. Организатор практичне наставе и вежби

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове: планира и програмира васпитно образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама); помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе; обавља инструктивно-педагошки рад; сарађује са ученичким организацијама; анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе; надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу; контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе; организује дежурства у радионицама; припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе; прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада; обавља дежурство у Школи према утврђеном распореду; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе.

Послове Организатора практичне наставе и вежби обављају:

Љиљана Савић, мастер филолог студијски програм шпански језик и хиспанске књижевности са непуним (50%) радним временом;

Ивана Кузељевић, дипломирани економиста са непуним (30%) радним временом;

Јелена Костадиновић Јовановић, дипл. економиста са непуним (20%) радним временом.

2.5. Стручни сарадници

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

2.5.1. Педагог

Стручни сарадник- педагог обавља следеће послове: доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи; пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника; подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику; ради у стручним тимовима и органима установе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената Школе; координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе; иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме, испитује чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика и одељења, обавља саветодавни рад и предлаже мере за побољшање резултата рада ученика; сарађује са одељењским старешинама у циљу пружања помоћи и решавања актуелних проблема, као и у појачаном васпитном раду са ученицима који чине повреду обавезе ученика; сарађује са наставницима код оперативног планирања и непосредне припреме за рад као и са стручним већима у планирању и реализацији њиховог рада; стручно се усавршава; учествује у контроли педагошке документације Школе; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Послове Педагога у школи обавља један извршилац, и то:
Јелена Масал, мастер педагог са пуним радним временом,
e-mail: pedagogeksue@gmail.com

2.5.2. Психолог

Стручни сарадник-психолог обавља следеће послове: доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи; ради у стручним тимовима и органима Школе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику; учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом и тестира ученике уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе; учествује у изради прописаних докумената Школе; учествује у контроли педагошке документације Школе; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Послове психолога у школи обавља један извршилац, и то:
Драгана Радовић, дипломирани психолог са непуним (50%) радним временом.

e-mail: draganaradovic1975@gmail.com

2.5.3. Библиотекар

Стручни сарадник–библиотекар обавља следеће послове: води пословање библиотеке, медијатеке; у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација; планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са наставницима и стручним сарадницима; руководи радом библиотечке секције; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; води фото, видео и другу архиву школе и стручно их обрађује; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; учествује у раду тимова и органа школе; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената установе; води летопис Школе; стара се о чувању библиотечког фонда и њиме рукује, учествује у раду комисија за расходовање књижног фонда, као и на повезивању књига; обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке; промовише нове књиге и часописе, организује песничке сусрете, обележава значајне историјске датуме и годишњице и учествује у припремању програма поводом обележавања значајних јубилеја; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Послове библиотекара у школи обављају:
Марија Миловић, мастер професор језика и књижевности са непуним (80%) радним временом;
Љиљана Савић, мастер филолог студијски програм шпански језик и хиспанске књижевности са непуним (20%) радним временом.

2.6. Ненаставно особље

2.6.1. Секретар школе

Секретар Школе обавља следеће послове: стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи; обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора и Савета родитеља;

пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе; обавезни је члан конкурсне комисије која спроводи конкурсну процедуру и доноси решење о избору кандидата по расписаном конкурс за пријем у радни однос запослених; прима пријаве за полагање испита, организује полагања испита, даје потребна обавештења, води прописану евиденцију и издаје јавне исправе ванредним ученицима; обавља стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем, престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених; учествује у припремању седница Школског одбора, даје правна мишљења у вези са обављањем послова из његове надлежности, присуствује седницама и води записник; учествује у припремању седница Савета родитеља, даје правна мишљења у вези са обављањем послова из његове надлежности; стара се о објављивању аката и информисању органа Школе; припрема и доставља извештаје и податаке за органе Школе, министарства, служби и органа ван школе; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању; стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица; прати прописе и о томе информише запослене; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Секретар школе је Бранка Милић, дипл. правник.
Телефон 031/513-383, e-mail: sekretar@eksue.edu.rs

2.6.2. Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове - Шеф рачуноводства

Дипломирани економиста за финансијско–рачуноводствене послове обавља следеће послове: организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општинских и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; израђује и контролише финансијске прегледе, анализе и извештаје; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; израђује завршни рачун; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавеза; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; учествује у поступцима јавних набавки; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са Законом, позаконским актима и општим актима Школе.

Шеф рачуноводства је Драгана Стефановић, дипломирани економиста.
Телефон 031/513-383, e-mail: natasa@eksue.edu.rs

2.6.3. Запослени на административним пословима - Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Послови референта за финансијско - рачуноводствене послове дефинисани су и ближе уређени Правилником о организацији и систематизацији послова у Економској школи.

Број запослених на административним пословима утврђује са на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним Правилником о критеријумима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Референт за финансијско - рачуноводствене послове је Младенка Луковић, рачуноводствени техничар са пуним радним временом.

Телефон 031/513-383, e-mail: maca@eksue.edu.rs

2.6.4. Запослени на специјализованим пословима Техничар одржавања информационалних система и технологија

Послови техничара одржавања информационалних система и технологија дефинисани су и ближе уређени Правилником о организацији и систематизацији послова у Економској школи.

Број запослених овим пословима утврђује са на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним Правилником о критеријумима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Техничар одржавања информационалних система и технологија је Дарко Васиљевић, грађевински техничар за високу градњу са непуним (50%) радним временом.

Телефон 031/513-383, e-mail: darkovasiljevic180@gmail.com

2.7. Помоћно-техничко особље

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- домар/мајстор одржавања и
- чистачице.

Послови помоћно-техничког особља дефинисани су и ближе уређени Правилником о организацији и систематизацији послова у Економској школи

Број запослених на пословима помоћног – техничког особља утврђује са на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним Правилником о критеријумима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Послове помоћно-техничког особља обавља 8 извршилаца са пуним радним временом и то 1 домар и 7 чистачица.

2.8. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Седницама могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање, стручни активисти за развој школског програма и други стручни тимови.

2.8.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и организатори практичне наставе и вежби.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће: утврђује предлог Годишњег плана образовно-васпитног рада и Школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; стара се о организацији образовно-васпитног рада и о остваривању програма образовања и васпитања; утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању; разрађује и реализује план и програм наставе и учења; учествује у припремању плана и програма извођења блок наставе, практичне наставе и врши њихово осавремењивање; врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања, резултата образовно-васпитног рада и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства; разматра распоред часова наставе; предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима и групама; сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе; планира и организује облике ваннаставних активности ученика, доноси програм и календар извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план Школе; доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика као и критеријуме за проглашење ученика генерације и проглашава ученика генерације; утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика; даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (планови и програми наставе и учења и др.) и доноси одлуку о избору уџбеника; припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање; разматра предлог за именовање ментора приправницима; разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника; доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара; изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности; предлаже Школском одбору план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника; предлаже чланове Школског одбора из реда запослених; даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора Школе; именује чланове Стручног актива за развој школског програма; предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника; предлаже представнике запослених у друге стручне активе, тимове и комисије; врши надзор над радом других стручних органа и даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа; разматра извештаје директора Школе, одељењских старешина и стручних органа; предлаже мере у циљу побољшања материјалних услова рада Школе; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

2.8.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, и одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће: усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; утврђује и усклађује распоред писмених провера знања; остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године; изриче васпитну меру из своје надлежности; похваљује ученике, предлаже ученика за проглашење ученика генерације и за награђивање; врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника; разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама; на предлог предметног наставника упућује ученике на разредни испит, допунску и додатну наставу; разматра питања покренута на родитељским састанцима; обавља и друге послове по налогу директора Школе.

2.8.3. Одељењски старешина

Свако одељење у школи има одељењског старешину кога на почетку школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Одељењки старешина има организационо-руководећу педагошко-инструктивну улогу. Одељењски старешина: обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати редовност похађања наставе од стране ученика, евидентира и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељењском већу оцене из владања; предузима мере појачаног васпитног рада према ученику у случајевима прописаним законом; доставља писмено обавештење родитељима о неоправданом изостајању ученика из Школе; изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине; упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; израђује годишњи и месечни план рада; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора Школе стављени у надлежност.

2.8.4. Стручно веће за области предмета

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одређује стручно веће из својих редова.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

У школи постоје стручна већа:

- Стручно веће наставника српског језика и књижевности
- Стручно веће наставника страних језика
- Стручно веће наставника економске групе предмета
- Стручно веће наставника предмета природних наука
- Стручно веће наставника предмета друштвених наука
- Стручно веће наставника математике
- Стручно веће наставника рачунарства и информатике
- Стручно веће наставника физичког васпитања

2.8.5. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, града Ужица, ученичког парламента и Савета родитеља.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог Развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Радом Стручног актива за развојно планирање координира Бранкица Милекић, дипломирани економиста, наставник економске групе предмета.

2.8.6. Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма именује Наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма се бави израдом Школског програма.

Радам Стручног актива за развојно планирање координира Ивана Кузељевић, дипломирани економиста, наставник економске групе предмета.

2.8.7. Стручни тимови

Чланове тима именује директор Школе ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Директор именује за чланове тима представнике наставника, стручних сарадника, родитеља ученика, ученичког парламента и представника јединице локалне самоуправе, у зависности које активности тим реализује.

Чланове тимова представнике родитеља предлаже Савет родитеља, представнике ученичког парламента – ученички парламент, а представнике јединице локалне самоуправе Скупштина града Ужица или неки други надлежни орган града.

За свој рад стручни тим одговара директору и Наставничком већу.

У Школи постоје следећи тимови:

Назив тима	Руководилац
Тим за инклузивно образовање	Јелена Масал, стручни сарадник - педагог
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Драгана Радовић, стручни сарадник - психолог
Тим за самовредновање	Ксенија Јањушевић, наставник
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе	Светлана Мајкић, наставник
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Наташе Ђуричић, наставник
Тим за професионални развој	Оливер Мићић Бућић, наставник
Тим за каријерно вођење и саветовање	Јелена Масал, стручни сарадник - педагог
Тим за пројектно планирање	Душица Ристовић, наставник

2.8.8. Педагошки колегијум

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

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

О раду Педагошког колегијума води се записник.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору Школе .

Педагошки колегијум: разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе из области: планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе, старања о обезбеђивању квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, старања о остваривању развојног плана Школе, сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика, организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању; на предлог тима за инклузивно образовање доноси ИОП; прати остваривање плана стручног усавршавања и утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања; прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду; предузима активности за унапређивање образовно-васпитног рада у Школи; обавља друге послове везане у складу са законом и програмом рада.

3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора.

Пријем странака код директора Школе по правилу се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.

Школа обавља своју делатност у седишту, у згради заједничкој са Ужичком гимназијом, у којој се поред учионичког простора налазе и канцеларије директора, секретара, шефа рачуноводства, педагошко – психолошке службе, школска библиотека, свечана сала и архива Школе.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује надлежни министар до 1. јуна.

Настава у Школи се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављену сагласност Наставничког већа, за сваку школску годину. Распоред часова објављен је на огласној табли школе сваке школске године 01.09.

Образовно – васпитна делатност у Школи обавља се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом у складу са школским календаром и Годишњим планом рада.

Радно време Школе је: од 06.30 до 21.30 часова.

Настава се изводи у две смене и то:

- прва смена од 7,30 до 13,40 сати
- друга смена од 13,45 до 19,50 сати

Промена смена врши се месечно.

Ученици имају велики одмор и мале одморе.

Велики одмор у првој смени траје 25 минута а у другој смени 20 минута и ученици га користе после другог часа.

Мали одмори између часова и између смена трају по 5 минута а одмор од 10 минута је после четвртог часа, у складу са распоредом звоњења.

Запослени на ваннаставним пословима своје послове обављају у оквиру петодневне радне недеље, осим у случају када другачије захтевају потребе рада Школе.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном.

Рад са странкама и ученицима у секретаријату школе је од 12,00 до 14,30 сати.

Пријем и отпремање поште врши се у канцеларији секретара школе и у рачуноводству школе. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 30/2010) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Помоћно –техничко особље ради у првој смени од 06:30 до 14:30 часова, а у другој смени од 13:30 до 21:30 часова.

Запослени у Школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са Законом о раду, а користе га по распореду који утврди директор, и то:

- запослено наставно особље и стручни сарадници који раде пуно радно време, имају право на одмор у трајању од 30 минута, који, по правилу, користе за време трајања великог одмора

- запослено наставно особље и стручни сарадници који ради непуно радно време, имају право на одмор у трајању од 15 минута, који користе у паузама између часова, а у складу са распоредом одржавања часова.

- запослено ненаставно особље има право на одмор у трајању од 30 минута у току дневног рада, у времену које зависи од потреба процеса рада.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора или Школског одбора.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интернет страници.

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је директор Школе, Милица Прљевић.

4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увидом у архиву Школе, утврђено је да су од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја Школи достављена два Захтева за приступ информацијама од јавног значаја од стране грађана и то јануара 2019. године (тражен извод из финансијског извештаја за 2017. годину у коме су приказани приходи и расходи школе) и јануара 2020. године (тражен списак лица која су засновала радни однос на одређено или неодређено време или су примљена по другом основу током 2017, 2018. и 2019. године, податак да ли су та лица у сродству крвном, адоптивном или тазбинском са директором Школе, градоначелником, замеником градоначелника, начелником градске управе, председником скупштине, замеником председника скупштине, секретаром скупштине или директором неког јавног предузећа са територије града Ужица, затим списак са исплаћеним накнадама по свим основама за директора Школе и чланове Комисије за јавну набавку остварених у 2019. години и одговор на питање да ли су та лица чланови неке политичке странке и ако јесу које).

Највише информација захтевају ученици основних школа, бивши ученици наше Школе и други грађани. Ученици основних школа највише захтевају информације о образовним профилима који постоје у Школи; броју бодова потребних за упис у жељене образовне профиле према подацима из претходних година; могућности даљег школовања након завршених образовних профила; страним језицима који се уче у школи итд.

Бивши ученици наше Школе и други грађани највише захтевају информације о могућности даљег школовања; поступку и начину ванредног школовања; преквалификацији и доквалификацији; висини трошкова даљег школовања, добијања дупликата јавне исправе и слично.

5. ОПИС И ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ШКОЛЕ

5.1. Ученици

5.1.1. Упис ученика

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у Школу ако му се призна страна школска исправа.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у Школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања.

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Одрасли који стиче основно образовање може изузетно, упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

Ученик се уписује у средњу Школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општинских и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

У Школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик - лице старије од 17 година.

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

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

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

Ученик може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита. Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Ученик уписан у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета. Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија из састава Наставничког већа именована решењем директора.

5.1.2. Оцењивање ученика

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах уз образложење.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године је описна, а на крају првог и другог полугодишта бројчана.

Закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Владање ванредног ученика се не оцењује.

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

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

Редован ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима. Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Успех ученика оцењује се на испитима који се полажу по предметима и разредима.

У Школи се полажу разредни, поправни, допунски испит, испити по приговору, испити ванредних ученика, испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања и испити других облика стручног образовања.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Редовни ученици, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању полажу Разредни испит - у јунском и августовском испитном року; Поправни испит - у августовском испитном року, осим ученика завршног разреда који поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року и Матурски и Завршни испит у јунском и августовском року.

Ванредни ученици, ученици који полажу допунске испите, ученици уписани за преквалификацију и доквалификацију испите полажу у новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року, а матурски испит у јунском, августовском и јануарском року у складу са општим актом Школе.

Ученик Школе и његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године; приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта; приговор на испит.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права, поднесе пријаву министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају: доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби; ако је повређена забрана из чл. 110-113 Закона и повреде права ученика прописане Законом.

Ако оцени да је пријава основана, министарство ће у року од 8 дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

5.1.3. Права, обавезе и одговорност ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; уважавање личности; подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију; заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, информације о правима и обавезама, учествовање у раду органа Школе у складу са Законом и посебним законом, слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит; покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права; заштиту и правично поступање школе према ученику; стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом; друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права. Ученик има обавезу да: редовно похађа наставу и извршава школске обавезе; поштује правила понашања, одлуке директора и органа Школе; ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике; не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника; поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи; чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија; стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно и да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

5.1.4. Васпитне мере и васпитно-дисциплински поступак

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере: опомена одељењског старешине; укор одељењског старешине; укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина а укор одељењског већа изриче одељењско веће

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор школе води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање.

За тежу повреду обавезе ученика и за повреду забране из члана 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера: укор директора; укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе.

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране прописане Законом, 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 жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из Школе, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

5.1.5. Похваљивање и награђивање ученика

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех на такмичењима, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, за успешно учешће у ваннаставним активностима, за редовност у похађању наставе и „ученику генерације“.

Похваљују се и награђују ученици као појединци, одељења и ученичке организације, секције.

Похвале могу бити писмене и усмене.

Награде могу бити: књиге, спортска опрема, једнодневни излет, посете, ЦД публикације, новчане награде и слично.

Ученику се награда може доделити и на основу установљених фондова и наменских донација. Одлуку о додељивању ове награде доноси Наставничко веће на основу критеријума које је утврдио оснивач фонда и донатор.

Услови и начин додељивања похвала и награда, избор „ученика генерације“ и остала питања везана за похваљивање и награђивање ученика, уређују се општим актом Школе.

5.1.6. Ученички парламент

У Школи се организује Ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент има пословник о раду.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, о начину уређивања школског простора, о избору уџбеника, о слободним активностима, о учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у Школи; обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента; учествује у планирању развоја Школе и самовредновању Школе; предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика, као и осталих тимова у складу са Законом.

6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

6.1 Списак Закона, подзаконских аката које Школа најчешће користи у свом раду

- Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС. бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19 и 06/20)
- Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гл. РС бр. 55/13, 101/17 27/18 – др. Закон и 06/18)
- Закон о дуалном образовању (“Службени гласник РС”, број 101/2017)
- Закон о образовању одраслих (“Службени гласник РС”, број 55/2013, 88/2017 – др. закон и 27/2018 – др. закона)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ број 18/2016)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15)
- Закон о запосленима у јавним службама
- Закон о платама у државним органима и јавним службама
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ број 30/10)
- 23. Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“ број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др. закон, 113/2017)
- 24. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС број 68/15 и 81/16 – одлука УС)
- 25. Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ број 101/07)
- 26. Закон о штрајку („Сл. лист СРЈ“ број 29/96, Сл. гласник РС број 101/05 – др. закон и 103/12-одлука УС)
- 27. Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“ број 43/01, 101/07 и 92/11)
- 28. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Сл. гласник РС“ број 36/09)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ број 101/15, 91/2015, 113/2017-др. закон)
- 14. Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ 111/09, 20/15)
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“ број 22/09)
- 21. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ број 36/10)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ број 43/03, 64/04- одлука УСРС, 84/04- др. закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06- одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14)
- 31. Закон о здравственом осигурању
- 32. Закон о републичким административним таксама
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- 39. Уредба о буџетском рачуноводству

- 40. Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања
- Одлука о мрежи јавних средњих школа (Сл. гл. РС бр. 48/18)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања (Сл. гл. РС. бр. 72/15, 84/15, 73/16, 45/18)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. гл. РС бр. 68/15, 85/15, 81/16, 95/18)
- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гл. РС. бр. 81/17, 6/18, 43/18)
- Уредба о шифарнику радних места (Сл. гл. РС. бр. 48/18)
- Правилник о календару образовно васпитног рада средњих школа за школску 2019/2020. годину (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 5/19.)
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (Сл. гл. РС бр. 82/15)
- Правилник о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада (Сл. гл. РС бр. 68/18)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Сл. гл. РС бр. 56/19)
- Правилник о евиденцији у средњој школи (Сл. гл. РС бр. 56/19)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Сл. гл. РС бр. 37/93, 43/15)
- Каталог уџбеника (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 9/16, 5/18 и 4/19)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гл. РС“ број 46/19)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређења угледа, части или достојанства личности (Сл. гл. РС бр. 65/18)
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 6/90 , 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95 , 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13, 5/14, 3/15, 11/16 и 13/18)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација - област економија (Пр. гл. РС бр. 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06 4/13, 11/13)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Трговина, угоститељство, туризам - област трговина (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 11/02, 8/09, 16/13, 7/16, 4/18)
- Правилник о наставном плану и програму за образовни профил Финансијски администратор (Пр. гл. РС бр. 10/12, 11/13)
- Правилник о наставном плану и програму за образовни профил Пословни администратор (Пр. гл. РС бр. 10/12, 11/13)
- Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил Службеник у банкарству и осигурању (Пр. гл. РС бр. 15/15)
- Правилник о наставном плану и програму за образовни профил Царински техничар (Пр. гл. РС бр. 4/13)
- Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Трговина, угоститељство и туризам - област трговина (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 16/13)
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 6/18) – Туристичко-хотелијерски техничар

- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 6/18) – Туристичко-хотелијерски техничар
- Правилник о допунама правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економика, право и администрација (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 9/19) – Економски техничар
- Правилник о допунама правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економика, право и администрација (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 9/19) – Економски техничар
- Правилник о Програму стручне матуре и завршног испита (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 1/18)
- Правилник о распоређивању ученика за учење кроз рад-дуално образовање (Сл. гл. РС бр. 102/18)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно –васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 1/92, 23/97, 2/00)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Сл. гл. / Пр. гл. РС бр. 8/15, 11/16, 13/16, 2/17 и 13/18)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација (Сл. гл. / Пр. гл. РС бр. 16/15, 11/16, 2/17 и 1/19)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Сл. гл. / Пр. гл. РС бр. 5/15, 16/15, 19/15, 11/16, 2/17 и 13/18)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гл. РС 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гл. РС бр. 81/17, 48/18)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Сл. гл./Пр. гл. РС бр.5/12)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета и стручних предмета у средњој школи за образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме (Пр. гл. РС бр. 7/91, 9/91, 2/98, 1/03, 2/09)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 16/15, 7/16)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Службени гласник Републике Србије – Просветни гласник", број 16/15)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе (Пр. гл. РС бр. 6/03, 23/04, 9/05, 11/16)
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Сл. Гл./Пр. Гл. РС бр. 30/19)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе (Сл. гл. РС бр. 14/18)
- Правилник о вредновању квалитета рада установа (Сл. гл. РС бр. 10/19)
- Закон о просветној инспекцији (Сл. гл. 27/18)
- Правилник о инспекцијском надзору (Сл. гл. 36/15)
- Правилник о Стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 5/11)

- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Сл. гл. РС бр. 38/2013)
- Правилник о програму обуке и полагања испита за лиценцу за директора (Сл. гл. РС бр 63/18)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гл. РС бр. 120/04...36/10)
- Упутство за израду и објављивање Информатора о раду државног органа Сл. гл. РС бр.87/18)
- Закон о заштити података о личности (Сл. гл. РС бр.87/18)

6.2. Општи акти школе

- Статут
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада
- Правила понашања у Економској школи
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о организацији и полагању испита
- Правилник о ванредном школивању
- Годишњи план рада
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Пословник о раду Наставничког већа
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Економској школи
- Правилник о раду (Уговор о раду)
- Правила заштите од пожара
- Правилник о процени ризика
- Правилник о поступку израде финансијског плана
- Правилник о стицању и расподели сопствених прихода и „ћачког динара“
- Правилник о расподели средстава
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја
- Правилник о чувању пословних књига и документације у електронском облику
- Правилник о реализацији извршења расхода
- Правилник о буџетском рачуноводству

7. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА, РАСХОДИМА И НАБАВКАМА

Финансијски план Школе, Извештај о финансијском пословању, План јавних набваки као и сви поступци спроведених јавних набавки доступни су на сајту школе www.eksue.edu.rs.

8. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Економска школа до сада није примила никакву државну помоћ.

9. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

9.1. Простор

Школа обавља своју делатност у једној половини школске зграде у ул. Трг Светог Саве бр. 6, заједничке са Ужичком гимназијом, радећи у две смене. Реконструкцијом крова и адаптацијом таванског простора школа је добила још око 500m² корисне површине па је укупна површина школског простора 2.808m².

Ред. број	Намена школског простора	Број просторија	Површина у m ²
1.	Учионице опште намене	14	1023,75
2.	Биро за обуку	2	75
3.	Кабинет „виртуелна банка“	1	38
4.	Канцеларија ПП службе	1	35
5.	Кабинет за савремену пословну кореспонденцију и канцелариско пословање	2	33,75
6.	Кабинет за рачунарство и информатику и пословну информатику	1	45
7.	Наставничка канцеларија	1	105
8.	Канцеларије	3	88,50
9.	Просторија за пријем родитеља	1	18,75
10.	Библиотека	1	52
11.	WC	8	45,60
12.	Кухиња, оставе, радионица, остале просторије	4	30,65

Економска школа, заједнички са Ужичком гимназијом, користи велику физкултурну салу са свлачионицама, пратећим просторијама и кабинетом за професоре површине 570m² и малу физкултурну салу са свлачионицама површине 180m².

Вансудским поравнањем од 11.04.2008. године извршена је размена непокретности између Економске школе као корисника кабинета за угоститељство и предузећа Слога д.о.о за угоститељство, туризам и трговину као власника простора површине 106,89m² у улици Немањина бр. 85 у приземљу стамбене зграде. Тим поравнањем Република Србија постаје власник, а Економска школа корисник пословног простора који је адаптиран, задовољава просторне услове и сврсисходан је за потребе извођења наставе ученицима угоститељских образовних профила.

Школска библиотека има око 16000 књига. Школа је обогатила свој књижни фонд и стручном литературом. У библиотеци има око десет места за индивидуални и групни рад ученика. Омогућен је стални приступ интернету и коришћење електронских публикација.

9.2. Опрема

Опремљеност појединачним наставним средствима и опремом је различита у зависности од подручја рада и образовних профила. Опремљеност за општеобразовне предмете је различита. У просеку, према нормативима, опремљеност се креће око 80%. За подручје рада Економија, право и администрација стручни предмети су опремљени у просеку са 90% наставним средствима према нормативима. Подручје рада Трговина, угоститељство и туризам је опремљено у просеку са 80% наставних средстава.

Све учионице опште намене опремљене су по једним рачунаром који омогућава вођење евиденције у Електронском дневнику и савременије извођење наставе.

Бирои за учење намењени су извођењу наставе за образовне профиле: пословни администратор, финансијски администратор и службеник у банкарству и осигурању. У њима је смештено по 16 рачунара, 1 сервер, 1 фотокопир апарат, штампач у боји, ласерски штампач, факс, видео-бим, лаптоп, графоскоп, а садржи и све што је потребно за практичну обуку ученика.

У кабинету број 43 смештено је 17 рачунара, 1 штампач и 1 видео-бим.

У кабинетима број 23, 26 и 27 налазе се лед телевизори.

Виртуелна банка је, такође, опремљена одговарајућом опремом и намештајем.

У школи се налазе три рачунарска кабинета у којима се реализује настава из рачунарства и информатике, пословне информатике, канцеларијског пословања, савремене пословне кореспонденције, статистике и електронског пословања, који су у потпуности опремљени намештајем и компјутерима.

Школа располаже са 161 рачунаром од чега је 152 намењено настави а 9 за ваннаставне послове, док 4 лаптопа, добијених од МПНТР, видео- бим и друга техничка средства користе наставници.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА

Школа тренутно пружа све услуге из оквира своје делатности. Школа издаје дупликате диплома, дупликате сведочанстава и других јавних исправа које школа издаје у складу са Законом о средњем образовању и васпитању лицима која су похађала школу, односно лицима која похађају школу.

Школа у свом делокругу обавља и послове издавања уверења о фонду часова наставе, уверења о чињеницама о којима се води евиденција и уверења о чињеницама о којима се не води евиденција.

Школа уписује редовне ученике на основу конкурса Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Слободна места у одељењима попуњавају се на основу упута – одлуке Министарства просвете, науке и технолошког развоја и на основу одлуке директора Школе. Директор доноси одлуку на основу молбе поднете од стране ученика Школе, која садржи сагласност и потпис родитеља, односно другог законског заступника или препоруку, односно сагласност надлежне Школске управе у Ужицу. Уколико је поднет већи број молби од броја расположивих места, формира се ранг листа према броју бодова.

Школа уписује ванредне ученике по основу конкурса Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС, по упуту Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Слободна места на ванредном школовању Школа попуњава на основу молбе ванредног ученика. Са ванредним учеником школа закључује уговор о ванредном школовању и издаје решење о испитима.

Школа уписује лица на преквалификацију и доквалификацију на основу захтева (молбе) до броја одобреног одлуком – сагласношћу Министарства просвете за упис ученика на преквалификацију и доквалификацију за ту школску годину у којој се кандидат уписује. Са ученицима уписаним за преквалификацију и доквалификацију Школа закључује одговарајући уговор о ванредном школовању и издаје одговарајуће решење о признавању предмета и оцена и полагању допунских испита.

Школа издаје дупликате јавних исправа и уверења на основу захтева странака. Захтев странке за издавање дупликата јавне исправе може се преузети у канцеларији секретара Школе, а странка може тражити да јој се образац достави мејлом. Захтеви се подносе лично у канцеларији секретара школе или на мејл sekretar@eksue.edu.rs подношењем попуњеног захтева уз доказ о уплаћеним таксама и трошковима издавања.

Дупликат јавне исправе издаје се на прописаном обрасцу, након проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“ на основу података из евиденције која се води у школи у складу са чланом 81. Закона о средњем образовању и васпитању. У недостатку прописаног обрасца школа ће издати уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

11. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ОМОГУЋАВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

11.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) подноси се, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Постоји образац за подношење захтева, али Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако Школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

Захтев се подноси на обрасцу који се може добити у Школи или путем мејла.

11.2. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Ужице, Трг Светог Саве 6

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15, став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

(„Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

(Навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У Ужицу, дана _____ 20____. године

Тражилац информације / Назив или име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

ПОТПИС

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.