

ПРЕХРАМБЕНО УГОСТИТЕЉСКА ШКОЛА
ШКОЛСКИ ОДБОР
ДАНА:14.9.2018.godine
Број: 168/10
ЧАЧАК

Школски одбор Прехрамбено угоститељске школе, на својој десетој редовној седници одржаној дана 14.9.2018 . године, поводом измене и допуне Статута школе(број 908/7 од 28.2.2018. године), једногласно доноси:

ОДЛУКУ

У Статуту(број 908/7 од 28.2.2018. године) мењају се чланови 107 до 134, а од 14.9.2018. године уместо њих сада су нови Чланови 107-134 и додају се 134а, 134б, 134в, 134г, 134д, 134ђ и гласе:

9. Стручни тимови

Члан 107.

- 1.Тим за инклузивно образовање
- 2.Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 3.Тим за самовредновање
4. Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе
- 5.Тим за администрацију
- 6.Тим за појачан васпитни рад са ученицима
- 7.Тим за каријерно вођење и саветовање
8. Тим за пројекте и партнерство
- 9.Тим за ванредне ученике
- 10.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
- 11.Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- 12.Тим за професионални развој
13. Тим за израду Годишњег плана

9.1. Тим за инклузивно образовање

Члан 108.

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

Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

Члан 109.

Надлежности Тима за инклузивно образовање:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 110.

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

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

Члан 111.

За свој рад тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

9.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 112.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: директор, секретар, педагог, психолог и наставници, а по потреби родитељ ученика, представник ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

Надлежности Тим за заштиту:

Члан 113.

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције и заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи у вези заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње или на дискриминаторно понашање, насиље, злостављање и занемаривање;
- 7) укључује родитеље у планирање превентивних и интервентних мера везано за спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања;

- 8) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 9) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) припремају план наступа установе пред јавношћу и медијима;
- 11) извештава стручна тела и органе управљања;
- 12) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Члан 114.

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

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

Члан 115.

За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

9.3. Тим за самовредновање рада Школе

Члан 116.

Тим за самовредновање чине:

директор, стручни сарадници, председници стручних већа, председник Савета родитеља и преставник ученичког парламента.

Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

Надлежности Тим за самовредновање:

Члан 117.

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
- 4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Члан 118.

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

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

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

9.4. Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе

Члан 119.

Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе чине: стручни сарадник-библиотекар и наставници.
Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

Надлежности Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе:

Члан 120.

1. Интензивирање медијске промоције резултата рада ученика и наставника;
2. Укључивање ученика наше школе у културно-уметничке манифестације;
3. Припрема и реализација пригодних свечаних програма (поводом: Дана школе, Савиндана, Светског дана поезије...);
4. Повезивање и сарадња са установама културе у Граду (Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“, Огранак Вукове задужбине, Уметничка галерија „Надежда Петровић“, Дом културе...);
5. Учествовање у изради понуде ваннаставних активности за школску годину.
6. Праћење реализације ваннаставних активности.
7. Учествовање у организовању свечаности, манифестација, такмичења и сл.
8. Организовање студијских путовања, посета сајмовима, изложбама, музејима у циљу упознавања јавних, културних и привредних центара у земљи и иностранству...
9. Води евиденцију о свом раду

9.5. Тим за администрацију

Члан 121.

Тим за администрацију чине: наставници и помоћни наставници
Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

Надлежности Тим за администрацију:

Члан 122.

1. Прикупљање података за годишњи план рада
2. Вођење летописа школе
3. Формирање базе података о ученицима првог разреда
4. Ажурирање постојећих података о ученицима и запосленима у школи
5. Прикупљање и ажурирање базе података за полугодишњи извештај
6. Ажурирање базе података о ваннаставним активностима
7. Преглед школске-педагошке документациј

9.6. Тим за појачан васпитни рад са ученицима

Члан 123.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима формира се за свако одељење и чине га: одељењски старешине и по два наставника из одељенског већа тог одељењског старешине а у проширеном саставу педагог и психолог, а по потреби и представник Савета родитељ тог одељења.

Надлежности Тима за појачан васпитни рад са ученицима:

Члан 124.

1. дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
2. разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
3. предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
4. даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
5. сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;

9.7. Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 125.

Тим за каријерно вођење и саветовање чине : стручни сарадник педагог или психолог, организатор практичне наставе и наставници.

Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

Надлежности Тим за каријерно вођење и саветовање:

Члан 126.

- доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији
- у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика
- израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем
- саветује ученике у материји каријерног вођења
- сарађује са органима школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем

Члан 127.

Седницама Тим за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи председник,којег између себе јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова,бирају чланови тог органа.

За свој рад тим одговара директору и Наставничком већу

9.8. Тим за пројекте и партнерство

Члан 128.

Тим за пројекте и партнерство чине:стручни сарадник –педагог или психолог и наставници

Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

Члан 129.

Надлежности Тима за пројекте и партнерство:

- израђује пројекте, прати њихову реализацију,
- учествује у реализацији пројаката (по потреби)
- прати конкурсе за пројекте
- успоставља партнерства са другим установама и школама ради размене искустава и унапређења процеса образовања
- планира и реализује активности везане за партнерства
- води евиденцију о свом раду (записници, присуство чланова...)

Члан 130.

Седницама Тим за пројекте и партнерство сазива и њима руководи председник, које гизмеђу себе, јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад тим одговара директору и Наставничком већу

9.9. Тим за ванредне ученике

Члан 131.

Тим за ванредне ученике образује директор школе : чине га један наставник као одељењски старешина , један наставник као референт за ванредне ученике и председници стручних већа.

Члан 132.

Надлежности Тим за ванредне ученике:

1. вођење евиденције о ванредним ученицима;
2. издавање јавних исправа , потврда уверења ванредним ученицима;
3. верификација разлике испита по наставним плановима и програмима;
4. воде евиденцију о свом раду;

9.10. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Члан 133.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво чине : директор, стручни сарадници и наставници.

Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

Члан 134.

Надлежности Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

9.11. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Члан 134.а

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе чине: стручни сарадници и наставници

Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

Надлежности Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Члан 134.б

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и међу ученицима и наставницима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

9.12. Тим за професионални развој

Члан 134.в

Тим за професионални развој чине: наставници, стручни сарадник-библиотекар као и председници стручних већа школе.

Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

Надлежности Тима за професионални развој

Члан 134.г

1. Сакупљање и разматрање информација о могућностима професионалног развоја на националном нивоу :
2. Савети/подршка наставницима на захтев или на основу опсервација у школи.
3. Формирање интересних групе на основу различитих области за које постоји интересовање.
4. организација састанака у школи који се могу организовати као округли столови, дебате, панел дискусије, постерпрезентације и сл.
5. организовање семинаре у школи

6. Организација отворених (огледних и угледних) часова.
7. Акционо истраживање
8. Сарадња са тимом Ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе
9. Организација подршке наставнику
10. Подржавање индивидуалног учења

9.13 Тим за израду Годишњег плана

Члан 134.д

Тим за израду Годишњег плана рада чине: директор, наставници, стручни сарадници, организатор практичне наставе, секретар школе и председници стручних већа.

Састав тима утврђује директор школе.

Задатак Тима за израду Годишњег плана

Члан 134.ђ

Преузимање обједињених података:

- полазних основа рада школе;
- материјално-техничких ресурса школе;
- о људским ресурсима школе;
- о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника;
- о календару рада и ритму рада;
- општих података о ученицима;
- о плановима и програмима органа установе;
- о програмима рада стручних већа;
- годишњих и глобалних планова рада наставника и ваннаставних активности;
- планова реализације посебних програма школског програма;
- о плану школског маркетинга;

Председник ШО

Борислав Самочета