

**ПРЕХРАМБЕНО УГОСТИТЕЉСКА ШКОЛА**  
**ШКОЛСКИ ОДБОР**  
ДАНА:24.1.2019.године  
Број: 1066/3  
ЧАЧАК

Школски одбор Прехрамбено угоститељске школе, на својој тринаестој редовној седници одржаној дана 24.1.2019 . године, поводом измене и допуне Статута школе( број 908/7 од 28.2.2018. године и 168/10 од 14.9.2018), једногласно доноси:

**ОДЛУКУ**

**о измени и допуни Статута школе( бр. 908/7 од 28.2.2018. године и 168/10 од 14.9.2018.године) тако да се досадашњи чланови 19,53, 59, 100, 116,134а и 134б стављају ван снаге а доносе се нови чланови 19,53, 59, 100, 116,134а и 134б и додаје се ново поглавље VII А Запослени, који почињу да важе даном доношења.**

**Измене и допуне од сада гласе:**

**Члан 19**

Школа има два мала печата и то:

1.Мали печат Школе округлог облика, пречника 28 милиметара,са кружно исписаним текстом на српском језику ћирилицом који гласи Република Србија Прехрамбено угоститељска школа Чачак, у средини печата је мали грб Републике Србије (у даљем тексту:**мали печат**)

2.Мали печат Школе округлог облика, пречника 28 милиметара, са кружно исписаним текстом на српском језику ћирилицом који гласи Република Србија Прехрамбено угоститељска школа Чачак, у средини печата је мали грб Републике Србије и има римско **I** (у даљем тексту:**мали печат I**)

**Мали печат** - се употребљава у правном промету за финансијско пословање тј.у служби рачуноводства.

**Мали печатI** -се употребљава за административно пословање, оверавање потврда, уверења, и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима тј у секретаријату школе.

**1.2.Надлежност Школског одбора**

**Члан 53.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

- 8) закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа, којим се утврђују права, обавезе и одговорности директора Школе;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе
- 15) одлучује о издавању у закуп школског простора трећим лицима
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада школе и усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе
- 17) даје овлашћење ради замене одсутног или спреченог директора
- 18) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом школе

#### Члан 59

##### **Савет родитеља:**

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
- 6) Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника,
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламенту,
- 13) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља,
- 14) доноси пословник о свом раду;
- 15) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

## Члан 100

Стручни актив за развојно планирање чине:

- директор школе
  - четири представника наставника и један стручни сарадник;
  - три представника социјалних партнера школе;
  - два представника Савета родитеља.
  - један ученик из ученичког парламента
- Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три године.

## Члан 116.

Тим за самовредновање чине:

директор, стручни сарадник, наставници, председник Савета родитеља, представник ученичког парламента и председник ШО.

Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

## Члан 134.а

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе чине: директор школе, педагог, психолог, 7 наставника, представник Савета родитеља, представник локалне самоуправе

Састав тима утврђује директор Годишњим планом рада школе.

## Члан 134.б

Надлежности Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе:

- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада установе;
- прати остваривање школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- развоја компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих

## **VII А Запослени**

### Члан 161 а

Права, обавезе и одговорности запослених регулисани су Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених.

### Члан 161 б

#### **Лакше повреде радних обавеза запослених**

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. одевање и облачење супротно Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица;

2. коришћење мобилног телефона за време часа;
3. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима;
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
5. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ваннаставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
6. несавесно чување и држање службених списа или података;
7. непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
8. прикривање материјалне штете, мањег обима;
9. кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
10. невршење дежурства по утврђеном распореду;
11. самовољно напуштање часа или испита;
12. изазивање материјалне штете, мањег обима;
13. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
14. непоштовање одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
15. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима и трећим лицима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
16. неоправдани изостанак с посла два радна дан;
17. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
18. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
19. пушење у просторијама Школе и школском дворишту;
20. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим обавезама и одговорностима;
21. неоправдано неодазивање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
22. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
23. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);

24. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;

25. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;

26. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене васпитне и васпитно дисциплинске мере ученицима, односно неуредно вођење Књиге евиденције рада, а што не представља тежу повреду радне обавезе;

27. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

28. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;

29. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље Правилником о организацији и систематизацији послова у Прехрамбено угоститељској Школи;

председник ШО  
Борислав Самочета