

Република Србија
Електро-саобраћајна техничка школа „Никола Тесла“
Доситејева бр.44Б
Краљево
Дел.бр.2304/01
Датум:13.9.2024.год.

На основу чл.100. и чл.119.ст.1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закон,10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023-даље:Закон), Школски одбор Електро-саобраћајне техничке школе „Никола Тесла“ у Краљеву, на својој IX седници, одржаној дана 13.9.2024.године, донео је:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА

ЕЛЕКТРО-САОБРАЋАЈНЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „НИКОЛА ТЕСЛА“

У КРАЉЕВУ

Члан 1.

Мења се чл.6. Статута који сада гласи:

„Средства за рад школе обезбеђују се из буџета у складу са Законом.

Школа послује преко рачуна извршења буџета бр. 840-1620-21, рачуна бр.:840-31568845-28-Министарство просвет-приходи установа средњег образовања донације родитеља-родитељски динар, рачуна бр. 840-31302845-09 –Приходи установа за средње образовање и преко рачуна бр. 840-2955084-64 –Донације, помоћи и трансфери у корист нивоа Републике Србије.“

Члан 2.

У чл.70.ст.1. додаје се тачка 8) која гласи:

„Тим за кризне догађаје“

и тачка 9) која гласи:

„Тим за међународну сарадњу и пројекте“

Члан 3.

После чл.70.Статута додаје се чл.70 а који гласи:

„НАДЛЕЖНОСТ ТИМОВА“

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ

Опис надлежности:

- „ 1) Тим за инклузију идентификује ученике којима је потребна подршка у раду;
- 2) Израђује план рада Тима;
- 3) Обавља опсервацију ученика;
- 4) Пружа помоћ у изради педагошког профила, израђује индивидуални план;
- 5) Два пута годишње евалуира ИОП;
- 6) Води документацију везану за рад Тима;
- 7) Прати оствареност планираних активности и води записник о свом раду.“

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА

Опис надлежности:

- „ 1) учествује у припреми дела Школског програма и дела Годишњег плана рада школе који се односи на активности каријерног вођења и саветовања и прати њихово остваривање;
- 2) организује и спроводи активности саветовања ,информисања и обучавања за вештине управљања информисања и обучавања за вештине управљања каријерк у складу са Стандардима и кроз међупредметно повезивање исхода и садржаја различитих предмета;
- 3) обавља активности ради распоређивања ученика за учење кроз рад, у складу правилником којим се уређује распоређивање ученика за учење кроз рад;
- 4) континуирано прати задовољство и мотивацију ученика и послодаваца током учења кроз рад;

5) оснажује и подржава ученика у идентификовању и документовању искуства и користи од учења кроз рад;

6) процењује и вреднује програм каријерног вођења и вреднује програм каријерног вођења у складу са Стандардима;

7) остварује сарадњу са другим тимовима у школи, Привредном комором, Националном службом за запошљавање, привредним субјектима и високошколским установама у процесу планирања активности каријерног вођења и саветовања ради усмеравања ученика према индивидуалним потребама и у њиховом најбољем интересу;

8) сарађује са тимом за професионалну оријентацију основне школе ради успостављања континуитета пружања услуга каријерног вођења и саветовања.“

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Опис надлежности:

- 1) Израђује план рада ;
- 2) Анализира одабране области за самовредновање;
- 3) Припрема материјал за самовредновање;
- 4) Сарађује са председницима већа за области предмета;
- 5) Анализира и сређује податке ;
- 6) Извештава о резултатима самовредновања;
- 7) Анализира рад тима у свакој школској години, и предлаже евентуалне промене и корекције плана рада;

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

- 1) Планира, организује и управља активностима у установи на превенцији насиља;
- 2) Унапређивање безбедности ученика, праћење квалитета рада и стицање вештина;
- 3) Спроводи превентивне и интервентне активности у циљу сузбијања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) Анализира присутност и врсте насиља у школи;
- 5) Извештава предметне наставнике и одељењске старешине о насиљу евидентираном у школи;
- 6) Мапира безбедна и кризна места у школи на основу извештаја о насиљу;

- 7) Обавља едукације ученика и запослених о безбедности безбедности свих учесника у образовно-васпитном процесу;
- 8) Обавља активности у циљу подизања безбедности у школи.
- 9) Предузима све активности које су предвиђене

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Опис надлежности:

- 1) Учествоје у припреми састанака Педагошког колегијума, стручних већа, актива и тимова и конкретизује задатке за руководиоце стручних већа;
- 2) Израђује Акциони план реализације Школског развојног плана са посебним освртом на области Ресурса;
- 3) Учествоје у изради Извештаја о раду школе у претходној школској години;
- 4) Израђује и усклађује Годишњи план рада школе и Школског програма за сваку школску годину у складу са Законом;
- 5) Подстиче ефикасне наставне методологије у односу на циљеве/исходе наставе и учења;
- 6) Израђује статистичке извештаје на крају полугодишта;
- 7) Анализира резултате са иницијалних тестова;
- 8) Унапређује квалитет комуникације између директора, запослених, ученика и родитеља;

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Опис надлежности:

- 1) Дефинише наставне области/теме у оквиру појединих наставних предмета које би могле бити предмет мултидисциплинарне/интегративне наставе и учења;

- 2) Размена идеја за развој међупредметних компетенција у оквиру различитих предмета;
- 3) Помаже у организовању и подстиче извођење угледних часова мултидисциплинарним приступом;
- 4) Организује предавања, радионице и презентације за ученике завршних разреда у функцији представљања стања на тржишту рада атрактивних занимања, помаже у вештини тражења посла;
- 5) Помаже укључивање ученика у припрему тематских дана, презентације, паноа и предавања;
- 6) Организује и реализује различите волонтерске акције;
- 7) Анализира свој рад у претходној школској години и предлаже евентуалне промене и корекције ради унапређивања свог рада.

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

- 1) Израђује протокол за праћење стручног усавршавања запослених унутар установе;
- 2) Ревидира базу података за праћење стручног усавршавања;
- 3) Прати рад приправника и пружа им подршку у припреми и реализацији наставе;
- 4) Подноси извештај о свом раду два пута годишње;
- 5) Предлаже кандидате за напредовање у струци;
- 6) Предлаже стручно усавршавање за наредну школску годину.

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Опис надлежности:

- 1) Прикупља податке, процењује потребе и обавештава надлежне органе о кризном догађају;
- 2) Успоставља сарадњу са спољашњом мрежом заштите;
- 3) Сарађује и заједнички делује са мобилним тимом за кризне интервенције;
- 4) Благовремено информисе ученике, запослене и медије о догађају;
- 5) Пружа психосоцијалну подршку ученицима и запосленима;

- 6) Израђује и реализује план рада установе у изењеним условима и учествује у стабилизацији тада установе;
- 7) Организује евентуалне комеморативне активности;
- 8) Прати реализацију планова и евалуација;
- 9) Води документацију и подноси редовно извештаје;
- 10) Обавља и друге послове који могу бити од значаја у ситуацијама када се деца догађај.

ТИМ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

Опис надлежности:

- 1) Усаглашава пројектне циљеве и приоритете;
- 2) Пријављује пројекте на платформама за пројекте и израђује сву потребну документацију у вези са пројектом;
- 3) Учествоје у изради пројектата;
- 4) Учествоје и прати реализацију пројектата и пружа помоћ приликом реализације;
- 5) Одговора за праћење услова реализације пројектата;
- 6) Подноси извештаје о реализованим пројектима.

Члан 2.

У осталом делу Статут остаје непромењен.

Председник Школског одбора

Ђорђе Миновић

Измене и допуне Статута објављене _____

Измене и допуне Статута ступиле на снагу _____

Секретар школе

Марија Кнежевић