

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП



**ВОДИЧ ЗА ОДЕЉЕЊСКЕ
СТАРЕШИНЕ И НАСТАВНИКЕ**

септембар, 2019. год.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Свако одељење у школи има одељењског старешину

Одељењски старешина у оквиру педагошко-инструктивне функције:

- посебно упознаје и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне породичне, културне и друге услуге);
- подстиче и усмерава процес формирања одељења;
 - пружа подршку и обезбеђује помоћ наставнику, педагогу и психологу школе;
 - у сарадњи са стручном службом и директором учествује у појачаном васпитном раду
 - саветодавни-васпитни рад са ученицима обавља појединачно, групно или са одељењском заједницом;
 - помаже раду одељењске заједнице;
 - изриче усмене похвале наставника и одељењског већа;
 - пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључивању у ваннаставне активности;
 - упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима васпитно-образовног рада, критеријумима оцењивања;
 - води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито о ученицима који нередовно долазе на наставу (оправда изостанке..);
 - предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
 - решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
 - изриче васпитне мере-опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
 - планира и учествује у организовању екскурзија;
 - подстиче формирању хигијенских, културних и радних навика ученика;
 - помаже у раду ученичког парламента;

Одељењски старешина у оквиру организационе-руководеће функције:

- руководи радом одељењског већа (припремање седница, спровођење одлука), координира организовање допунског и додатног рада, слободних активности ученика и других облика ваннаставног ангажовања;
- координира активност педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- води рачуна о стандарду ученика (екскурзије, стипендије..).
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- одељењском већу предлаже оцену из владања ученика; похваљује ученике;

Одељењски старешина води документацију и обавља административне послове свог одељења:

- формира, прикупља и сређује укупну документацију о раду одељења: дневник образовно-васпитног рада, матичну књигу, ђачке књижице, сведочанства, евиденцију о испитима, извештаја о раду одељењског већа и одељењског старешине, о резултатима рада ученика, стимулативним и васпитно-дисциплинским мерама, о раду одељењске заједнице и другу неопходну документацију.

**ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА (Статут Техничке школе ГСП)
Одељењска заједница**

Члан 146.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са Законом и Статутом.

Одељењска заједница има председника, секретара и благајника, које се бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 147.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње
- 8) избор чланова Ученичког парламента;
- 9) избор председника, секретара и благајника;

Подсетник за први час одељењског старешине

1. Проверити бројно стање ученика у одељењу (присутни-уписани)
2. Утврдити комплетност докумената (сведочанства, извод из матичне књиге рођених, лекарско уверење, за возаче моторних возила лекарско уверење за управљање моторним возилима, уписати телефонске бројеве). Ради обављања систематских прегледа у школи потребно је у наредном периоду од ученика прикупити и фотокопије здравствених књижица.
3. За одељењске старешине првих разреда ради бољег упознавања са социјалном структуром будућих ученика, потребно је поделити упитнике за ученике и попуњене упитнике у што краћем року вратити стручној служби ради обраде података.
4. Упознати ученике са распоредом часова и наставним предметима
5. Обавестити ученике о трајању смена, одморима, распореду звоњењу и упознати ученике са школским календаром за наступајућу школску годину
6. Ученике упознати са основним правима, обавезама и одговорностима ученика
7. Ученицима прочитати и заједнички прокоментарисати изрицање васпитне и васпитно - дисциплинске мере за лакшу и тежу повреду обавезе ученика и Правилником о друштвено – корисном и хуманитарном раду
8. Одредити редаре и упознати ученике како о њиховим дужностима, тако и о дужностима редара
9. Ученике упознати са чл.110 – чл.112 Закона о основама система образовања и васпитања о забрани дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и осталим забрањеним активностима у школи
10. Обавестити ученике о ђачком динару
11. Упознати ученике са радом Ученичког парламента и у што краћем року одабрати 2 представника у одељењу и предати списак ученика стручној служби
12. Упознати ученике са извођењем екскурзија, излету за оличне ученике.....

Предлог тема за часове одељењског старешине

Организација рада школе, школски календар, радно време стручне службе и библиотеке	Анализа рада допунске наставе
Избор представника одељенске заједнице и 2 представника за рад Ученичког парламента	Млади и спорт
Анализа социјалног статуса ученика	Актуелни културни и друштвени догађаји
Правила понашања ученика у и ван школе	Пунолетство и зрелост
Права, обавезе и одговорности ученика	Сајам аутомобила
Методе и технике успешности учења	Мере за побољшање школског успеха
Моја школа-моја очекивања	Емотивне кризе и како их превазићи
Дечја права- Конвенција о правима детета	Конфликти и начини решавања
Критеријуми оцењивања	Насиље и облици насиља (физичко, психичко, сексуално, електронско насиље)
Изостанци ученика и васпитно-дисциплинске мере	Шта носим као вредност после завршене средње школе
Изостанци ученика и васпитно-дисциплинске мере	Шта нам се највише допада у нашој школи, а шта бисмо променили
Анализа успеха на крају класификационих периода	Филмови које ученици гледају, хоби ученика
Слободно време ученика	Анализа васпитно дисциплинских мера и оцене из владања
Укључивање ученика у допунску и додатну наставу	Односи у породици и друштву
Спречавање болести зависности	Друштвене мреже
Прослава школске славе Свети Сава	Улога младих у спровођењу заштите животне околине
Активности за време зимског распуста (радионице, трибине и остала организована дешавања)	Реци НЕ насиљу

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 149.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 150.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) 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, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 9) бира два представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

САРАДЊА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ СА РОДИТЕЉИМА

Одељењски старешина сарађује са родитељима:

- припрема, организује и реализује родитељске састанке;
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученике, о резултатима које ученици постижу у укупно образовно-васпитном раду;
- заједнички рад са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- прати социјално-породичне карактеристике ученика;
- индивидуално разговара са родитељима о раду и развоју њихове деце (дан отворених врата за родитеље);
- укључује се у сарадњу са родитељима, школским педагогом, психологом, социјалним радником и другим стручњацима изван школе у складу са конкретним потребама.

Сарадња родитеља и школе остварује се активностима и контактима са разредним старешином, наставницима, директором, стручним сарадницима, школским одбором и Саветом родитеља.

Одговорност родитеља ученика (Статут Техничке школе ГСП)

Члан 188.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забранеучињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Упутство за родитељски састанак

- Водити евиденцију о доласку родитеља на родитељске састанке (прозвати родитеља ученика и његово (не)присуство евидентирати у Књизи евиденције)
- Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке
- Упознати родитеље са радом школе, трајању смена, одморима, распореду звоњењу, распореду часова, наставним предметима, одвијањем практичне наставе
- Позивати родитеље на сарадњу током целе школске године и и упознати их са основним правима, обавезама и одговорностима родитеља, као и различитим облицима сарадње и комуникације са одељенским старешином
- Упознати родитеље са школским календаром за наступајућу школску годину динамиком рада, класификационим периодима ...
- Упознати родитеље са структуром одељења (успехом одељења на крају класификационих периода, изреченим васпитно- дисциплинским мерама). Корисно је да одељенски старешина родитељима припреми посебан листић са успехом и изостанцима ученика и по потреби после родитељског састанка поразговара са родитељем ученика
- Упознати родитеље са Законом о основама система образовања и васпитања о забрани дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и осталим забрањеним активностима у школи
- Информисати родитеље о изрицању васпитних и васпитно- дисциплинских мера
- **Информисати и упознати родитеље са радом Савета родитеља и бирати представника за Савет родитеља (ВОДИТИ РАЧУНА О КВОРУМУ)**
- Упознати родитеље са радом Ученичког парламента
- Упознати родитеље са извођењем ваннаставних активности , екскурзија, ђачком динару, Правилнику о спровођењу друштвено –корисног и хуманитарног рада
- Информисати родитеље о обављању систематских прегледа у школи и о неопходности оверених здравствених књижица које су потребне за преглед.

Индивидуални разговори са родитељем

Индивидуални облик сарадње одељењског старешине и родитеља има вишеструки значај. Родитељу се тиме пружа могућност (и на то их треба подсећати) да:

- прати развој свог детета током школовања;
- ствара потребне услове за развој детета у породици;
- у кризним ситуацијама у развоју детета има у одељењском старешини саветодавца у мерама које они лично могу препоручити или их може упутити на профил стручњака којем се могу обратити;
- лично доприноси побољшању услова рада у установи или у реализацији наставних и ваннаставних активности, а тиме свом детету омогућава и успешнији развој;
- стиче додатно образовање (у различитим видовима едукације које школа организује) и развија интересовање детета за самообразовање;
- сходно праћењу осамостаљивања детета у дужем времену, чини напор да мења и сам себе, прилагођавајући своје захтеве узрасним могућностима детета у задовољавању његових потреба и извршавању све бројнијих и сложенијих породичних и других друштвених обавеза. Одељењском старешини се индивидуалном сарадњом омогућава да:
 - боље упозна, а тиме и разуме рад, резултате и понашање сваког ученика;
 - својим програмима планира и успешније организује индивидуалне облике рада и реалније процењује њихове резултате;
 - заједно са родитељем тражи приступ решавању проблема;
 - сарадњом са појединим родитељима постиже усклађено деловање на ученике, чиме се лакше и брже остварују задаци установе.

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА И ДУЖНОСТИ РЕДАРА

Распоред звоњења

Пре подне		После подне	
Час	Време	Час	Време
1	07,20-08,05	Пред час	13,20-14,00
2	08,10-08,55	1	14,05-14,50
3	09,10-09,55	2	14,55-15,40
4	10,00-10,45	3	15,55-16,40
5	10,55-11,40	4	16,45-17,30
6	11,45-12,30	5	17,40-18,25
7	12,35-13,15	6	18,30-19,15
8	13,20-14,00	7	19,20-20,00

Одмори

Мали одмор – 5 минута

Велики одмор – 15 минута – између 2. и 3. часа у обе смене

Средњи одмор – 10 минута – између 4. и 5. часа у обе смене

Дужности редара

- припрема средства и услове за наставу,
 - обавештава наставнике о одсуству ученика,
 - чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице
- пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка

На основу члана 109. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15-аутентично тумачење и 68/15),

П Р А В И Л Н И К

О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Сврха и принципи оцењивања

Члан 2.

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати остваривање прописаних циљева, исхода, стандарда постигнућа ученика и стандарда квалификација, као и напредовања ученика у развијању компетенција у току савладавања школског програма.

Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се код ученика развија активан однос према учењу, подстиче мотивација за учење, развијају радне навике, а ученик се оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика, при чему развија одређени систем вредности.

Оцењивањем се обезбеђује поштовање општих принципа система образовања и васпитања утврђених законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Како би се омогућила ефикасност учења, наставник се руководи следећим принципима при оцењивању:

- 1) поузданост: означава усаглашеност оцене са утврђеним, јавним и прецизним критеријумима оцењивања;
- 2) ваљаност: оцена исказује ефекте учења (оствареност исхода, ангажовање и напредовање ученика);
- 3) разноврсност начина оцењивања: избор одговарајућих и примена различитих метода и техника оцењивања како би се осигурала ваљаност, поузданост и објективност оцена;
- 4) редовност и благовременост оцењивања, обезбеђује континуитет у информисању ученика о њиховој ефикасности у процесу учења и ефекат оцене на даљи процес учења;
- 5) оцењивање без дискриминације и издвајања по било ком основу;
- 6) уважавање индивидуалних разлика, образовних потреба, узраста, претходних постигнућа ученика.

Применом принципа из ст. 4. и 5. овог правилника, наставник обезбеђује да оцена буде објективан показатељ постигнућа ученика.

Предмет и врсте оцењивања

Члан 3.

Ученик се оцењује из предмета и владања, у складу са законом и овим правилником. Оцена је описна и бројчана.

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање и евидентира се у педагошкој документацији наставника.

На основу података прикупљених формативним оцењивањем могу се извести оцене које се уносе у књигу евиденције о образовно-васпитном раду (у даљем тексту: дневник рада), у складу са критеријумима прописаним овим правилником.

Под подацима, у смислу овог правилника, подразумевају се подаци о знањима, вештинама, ангажовању, самосталности и одговорности према раду, а у складу са школским програмом.

Сумативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у дневник рада, а могу бити унете и у педагошку документацију.

Формативно и сумативно оцењивање део су јединственог процеса оцењивања заснованог на унапред утврђеним критеријумима.

Оцена

Члан 4.

Оцена представља објективну и поуздану меру остварености прописаних циљева, исхода учења, стандарда постигнућа и развијених компетенција, као и напредовања и развоја ученика и показатељ је квалитета и ефикасности заједничког рада наставника, ученика и школе у целини.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по спроведеном поступку оцењивања, са образложењем.

Оценом се изражава:

- 1) оствареност циљева и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа, достизање исхода и степена развијености компетенција у току савладавања програма предмета;
- 2) ангажовање ученика у настави;
- 3) напредовање у односу на претходни период;
- 4) препорука за даље напредовање ученика.

Оствареност циљева и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа, достизање исхода и развијање компетенција у току савладавања програма предмета процењује се на основу: овладаности појмовном структуром и терминологијом; разумевања, примене и вредновања научених поступака и процедура и решавања проблема; рада са подацима и информацијама; интерпретирања, закључивања и доношења одлука; вештина комуникације и изражавања у различитим формама; овладаности моторичким вештинама; извођења радних задатака.

Ангажовање ученика обухвата: активно учествовање у настави, одговоран однос према постављеним задацима, сарадњу са другима и показано интересовање и спремност за учење и напредовање.

Напредовање у односу на претходни период исказује се оценом, чиме се уважава остварена разлика у достизању критеријума постигнућа.

Препорука за даље напредовање ученика јасно указује ученику на то шта треба да побољша у наредном периоду и саставни је део повратне информације уз оцену.

Бројчане оцене су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1).

Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.

Критеријуми бројчаног оцењивања

Члан 5.

Критеријум је објективна мера на основу које се процењује успешност ученика у остваривању образовних исхода и развијању компетенција. Критеријуми су дефинисани тако да укључују и елементе општих и међупредметних компетенција и усаглашавају се са исходима предмета и модула.

Члан 6.

Оцену одличан (5) добија ученик који је у стању да:

- 1) примењује знања, укључујући и методолошка, у сложеним и непознатим ситуацијама; самостално и на креативан начин објашњава и критички разматра сложене садржинске целине и информације; процењује вредност теорија, идеја и ставова;
- 2) бира, повезује и вреднује различите врсте и изворе података;
- 3) формулише претпоставке, проверава их и аргументује решења, ставове и одлуке;
- 4) решава проблеме који имају и више решења, вреднује и образлаже решења и примењене поступке;
- 5) изражава се на различите начине (усмено, писано, графички, практично, ликовно и др.), укључујући и коришћење информационих технологија и прилагођава комуникацију и начин презентације различитим контекстима;
- 6) влада моторичким вештинама које захтевају сложеније склопове покрета, брзину и висок степен координације; влада моторичким вештинама тако што комбинује, реорганизује склопове покрета и прилагођава их специфичним захтевима и ситуацијама тако да дела ефикасно;
- 7) самостално извршава сложене радне задатке поштујући стандардизовану процедуру, захтеве безбедности и очувања околине, показује иницијативу и прилагођава извођење, начин рада и средства новим ситуацијама;
- 8) доприноси групном раду продукцијом идеја, иницира и организује поделу улога и задатака; уважава мишљења других чланова групе и помаже им у реализацији њихових задатака, посебно у ситуацији „застоја” у групном раду; фокусиран је на заједнички циљ групног рада и преузима одговорност за реализацију продуката у задатом временском оквиру;
- 9) утврђује приоритете и ризике и на основу тога планира и организује краткорочне и дугорочне активности и одређује потребно време и ресурсе;
- 10) континуирано показује заинтересованост и одговорност према сопственом процесу учења, уважава препоруке за напредовање и реализује их.

Члан 7.

Оцену врло добар (4) добија ученик који је у стању да:

- 1) логички организује и самостално тумачи сложене садржинске целине и информације;
- 2) повезује садржаје и концепте из различитих области са ситуацијама из живота;
- 3) пореди и разврстава различите врсте података према више критеријума истовремено;
- 4) заузима ставове на основу сопствених тумачења и аргумената;
- 5) уме да анализира проблем, изврши избор одговарајуће процедуре и поступака у решавању нових проблемских ситуација;
- 6) изражава се на различите начине (усмено, писано, графички, практично, ликовно и др.), укључујући и коришћење информационих технологија и прилагођава комуникацију задатим контекстима;
- 7) влада моторичким вештинама које захтевају сложеније склопове покрета, брзину и висок степен координације;
- 8) самостално извршава сложене радне задатке према стандардизованој процедури, бира прибор и алате у складу са задатком и захтевима безбедности и очувања здравља и околине;
- 9) планира динамику рада, организује активности у групи, реализује сопствене задатке имајући на уму планиране заједничке продукте групног рада;

10) планира и организује краткорочне и дугорочне активности, утврђује приоритете и одређује потребно време и ресурсе;

11) континуирано показује заинтересованост за сопствени процес учења, уважава препоруке за напредовање и углавном их реализује.

Члан 8.

Оцену добар (3) добија ученик који је у стању да:

- 1) разуме и самостално објашњава основне појмове и везе између њих;
- 2) разврстава различите врсте података у основне категорије према задатом критеријуму;
- 3) уме да формулише своје ставове, процене и одлуке и објасни начин како је дошао до њих;

4) бира и примењује одговарајуће поступке и процедуре у решавању проблемских ситуација у познатом контексту;

5) уме јасно да искаже одређени садржај у складу са захтевом и на одговарајући начин (усмено, писмено, графички, практично, ликовно и др.), укључујући коришћење информационих технологија;

6) изводи основне моторичке вештинама угледајући се на модел (уз демонстрацију);

7) самостално извршава рутинске радне задатке према стандардизованој процедури, користећи прибор и алате у складу са захтевима безбедности и очувања здравља и околине;

8) извршава додељене задатке у складу с циљевима, очекиваним продуктима и планираном динамиком рада у групи; уважава чланове тима и различитост идеја;

9) планира и организује краткорочне активности и одређује потребно време и ресурсе;

10) показује заинтересованост за сопствени процес учења, уважава препоруке за напредовање и делимично их реализује.

Члан 9.

Оцену довољан (2) добија ученик који је у стању да:

1) познаје и разуме кључне појмове и информације и повезује их на основу задатог критеријума;

2) усвојио је одговарајућу терминологију;

3) закључује директно на основу поређења и аналогije са конкретним примером;

4) способан је да се определи и искаже став;

5) примењује одговарајуће поступке и процедуре у решавању једноставних проблемских ситуација у познатом контексту;

6) уме јасно да искаже појединости у оквиру одређеног садржаја, држећи се основног захтева и на одговарајући начин (усмено, писмено, графички, практично, ликовно и др.), укључујући и коришћење информационих технологија;

7) влада основним моторичким вештинама и реализује их уз подршку;

8) уз инструкције извршава рутинске радне задатке према стандардизованој процедури, користећи прибор и алате у складу са захтевима безбедности и очувања здравља и околине;

9) извршава додељене задатке искључиво на захтев и уз подршку осталих чланова групе; уважава чланове тима и различитост идеја;

10) планира и организује краткорочне активности на основу задатих услова и ресурса;

11) повремено показује заинтересованост за сопствени процес учења, а препоруке за напредовање реализује уз стално праћење.

Члан 10.

Оцену недовољан (1) добија ученик који не испуњава критеријуме за оцену довољан (2) и не показује заинтересованост за сопствени процес учења, нити напредак.

Члан 11.

Ученик се из изборних предмета прописаних Законом, односно предмета верска настава и грађанско васпитање, оцењује описно на основу остварености циљева, исхода, постигнућа и ангажовања.

Уважавање индивидуалних разлика приликом оцењивања

Члан 12.

Оцењивање се обавља уз уважавање ученикових способности, степена спретности и умешности.

Ученик са изузетним способностима, који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обogaћен начин применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, као и на основу ангажовања.

Ученик који има тешкоће у учењу услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога и коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу остварености циљева и стандарда постигнућа према плану индивидуализације или у току савладавања индивидуалног образовног плана.

Ученик из става 3. овог члана који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање начина рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности, као и друге специфичне тешкоће.

Ученик из става 3. овог члана који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање и измену садржаја и исхода образовно-васпитног рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода образовно-васпитног рада.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не испуњава захтеве по прилагођеним циљевима и исходима образовно-васпитног рада, ревидира се индивидуални образовни план.

Начин и поступак оцењивања

Члан 13.

Ради планирања рада и даљег праћења напредовања ученика, наставник на почетку школске године процењује степен развијености компетенција ученика у оквиру одређене области, предмета, модула или теме од значаја за наставу у тој школској години (у даљем тексту: иницијално процењивање).

Припрему за реализацију иницијалног процењивања наставник спроводи у сарадњи са наставницима истог предмета.

Резултат иницијалног процењивања не оцењује се бројчано, али се ученику даје повратна информација о постигнућима.

Резултати иницијалног процењивања користе се и као податак за даље унапређивање рада школе у области наставе и учења.

Члан 14.

Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника, које наставник бира у складу с критеријумима оцењивања и прилагођава потребама и развојним специфичностима ученика.

Постигнућа ученика оцењују се и на основу активности и резултата рада, као што су:

1) излагање и представљање (уметнички наступи, спортске активности, изложбе радова, резултати истраживања, извештаји, учешће у дебати и дискусији, дизајнерска решења, практични

радови, учешће на такмичењима и смотрама и др.);

2) продукти рада (модел, макете, постери, графички радови, цртежи, есеји, домаћи задаци, презентације и др.);

3) учешће и ангажовање у различитим облицима групног рада и на пројектима, укључујући и интердисциплинарне пројекте;

4) учешће у активностима самовредновања и вршњачког вредновања;

5) збирка одабраних ученикових радова – портфолио и др.

Критеријуми оцењивања морају бити усклађени на нивоу стручног већа у оквиру истог и/или сродних предмета и усвојени на педагошком колегијуму. Оцењивање из истог предмета у једној школи изводи се на основу истих или упоредивих критеријума и инструмената оцењивања.

Члан 15.

Распоред писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник рада и објављује се за свако одељење на огласној табли школе, односно на званичној интернет страни школе четири пута у току школске године према годишњем плану рада школе.

Распоредом из става 1. овог члана може да се планира највише једна провера у дану, односно највише три провере из става 1. овог члана током недеље.

Распоред из става 1. овог члана и промене распореда утврђује одељењско веће на препоруку педагошког колегијума.

Наставник је дужан да обавести ученике о наставним садржајима који ће се проверавати према распореду из става 1. овог члана, најкасније пет дана пре провере.

Члан 16

Провера и праћење постигнућа ученика обавља се на сваком часу.

Ученик у току часа може да буде само једанпут оцењен након провере постигнућа.

Оцена добијена после писмене провере постигнућа уписује се у дневник рада у року од осам дана од дана провере.

Ако после писмене провере постигнућа више од половине ученика једног одељења добије недовољну оцену, писмена провера се понавља за ученика који је добио недовољну оцену и за ученика који није задовољан оценом.

Провера из става 4. овог члана понавља се једанпут и може да буде организована на часу допунске наставе.

Пре организовања поновљене провере, наставник је дужан да одржи допунску наставу, односно да организује допунски рад.

Ученик и родитељ има право на образложење оцене, као и право увида у рад ученика (писмене радове, контролне задатке, тестове знања, производе практичног рада, презентације и др.) на основу кога је оцена дата.

Наставничко, одељењско и стручна већа планирају, прате и анализирају оцењивање и предлажу мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика. У оквиру мера за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика утврђује се план организовања допунске наставе са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета.

Закључна оцена из предмета

Члан 17

Закључну оцену из предмета утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Закључна оцена је бројчана и утврђује се на основу свих оцена од почетка школске године и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика и прикупљених података у педагошкој документацији наставника.

Закључна оцена из изборног предмета верска настава је: истиче се, добар и задовољава.

Закључна оцена из изборног предмета грађанско васпитање је: веома успешан и успешан.

Ученик музичке или балетске школе који је на крају другог полугодишта оцењен позитивном оценом из главног предмета, полаже годишњи испит. На годишњем испиту из главног предмета комисија утврђује оцену на основу показаног знања и вештина на испиту и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика током године.

Ученик музичке или балетске школе полаже годишњи испит и из предмета утврђеног наставним планом и програмом.

Ученику који има мање од три оцене у току полугодишта не може се утврдити закључна оцена.

Изузетно од става 7. овог члана, ако је недељни фонд часова предмета један час, ученику се може утврдити закључна оцена ако је оцењен најмање два пута у полугодишту.

Предметни наставник који није утврдио прописан број оцена у току полугодишта обавезан је да ученику који редовно похађа наставу, а нема прописани број оцена, спроведе оцењивање на редовном часу или часу допунске наставе у току трајања полугодишта (у току последње недеље наставе) уз присуство одељењског старешине, члана стручног већа, стручног сарадника (педагога или психолога) или групе ученика.

Ако предметни наставник, из било којих разлога, није у могућности да организује час из става 7. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике.

У околностима када два или више наставника предлажу јединствену оцену:

1) предлог закључне оцене из предмета одређује се на основу усаглашавања мишљења два или више наставника у односу на утврђене критеријуме;

2) не може се предложити позитивна оцена уколико наставник једног дела предмета предлаже недовољну оцену.

Закључна оцена за успех из предмета може изузетно да буде и највећа појединачна оцена уписана у дневник, добијена било којом техником провере постигнућа.

Закључна оцена за успех из предмета не може да буде мања од:

- 1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.

Закључна оцена за успех из предмета је недовољан (1), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

Одељењско веће може да промени предлог закључне оцене предметног наставника искључиво уз образложење према критеријумима утврђеним овим Правилником.

Одељењско веће утврђује нову оцену гласањем.

Утврђена оцена из става 15. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник рада у предвиђену рубрику.

Члан 18.

Закључна оцена из самосталног модула утврђује се на крају другог полугодишта.

Уколико ученик има недовољну закључну оцену из самосталног модула на крају првог полугодишта наставник је дужан да организује допунску наставу за припрему ученика и спроведе оцењивање у вези са поправљањем оцене уз присуство одељењског старешине или стручног сарадника или на часу допунске наставе у току трајања полугодишта.

Оцењивање владања ученика

Члан 19

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из владања ученика у току полугодишта изражава се описом учениковог односа према школским обавезама и сопственим правима и обавезама, другим ученицима, запосленима у школи, другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад, школској имовини, имовини других и заштити и очувању животне средине, као изреченој васпитној или васпитно-дисциплинској мери.

Описна оцена из става 1. овог члана садржи предлог мера и активности које школа планира и предузима ради промене понашања ученика, као и начин укључивања одговарајућих установа, организација и појединаца и динамику праћења понашања ученика.

Описна оцена из ст. 2. и 3. овог члана евидентира се у педагошкој документацији наставника, односно одељењског старешине.

Оцена из владања на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1), и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Школа је у обавези да континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

Закључна оцена из владања

Члан 20

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених

васпитних или васпитно-дисциплинских мера, предузетих активности и њихових ефеката, а нарочито на основу његовог односа према:

- 1) школским обавезама и сопственим правима и обавезама;
- 2) другим ученицима;
- 3) запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварују поједини облици образовно-васпитног рада;
- 4) имовини школе, имовини других лица или организацијама у којима се остварују настава или поједини облици образовно-васпитног рада
- 5) заштити и очувању животне средине.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају првог или другог полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Члан 21.

Оценом примерно (5) оцењује се владање ученика који редовно похађа наставу и друге облике рада у које је укључен, поштује договорена, односно прописана правила понашања и мере безбедности, негује атмосферу другарства и конструктивног решавања конфликта у одељењу; своје ставове брани аргументовано водећи рачуна о осећањима других и усвојеним правилима понашања, поштује школску имовину и имовину других, има активан однос према очувању и заштити животне средине.

Закључна оцена из владања смањује се за лакше повреде прописане општим актом установе и повреде прописане правилником којим се уређује протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: правилник о протоколу поступања):

1) оценом врло добро (4) оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на првом нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика;

2) оценом добро (3) оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на другом нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

Закључна оцена из владања смањује се за теже повреде обавеза ученика прописане Законом, за насилно и дискриминаторно понашање из правилника о протоколу поступања, и то:

1) оценом довољно (2) оцењује се владање ученика који понови понашање на начин описан на другом нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика;

2) оценом незадовољавајуће (1) оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на трећем нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере и предузетих активности појачаног васпитног рада који је у интензитету примерен потребама ученика није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

Ученику који неоправдано изостаје са наставе смањује се оцена из владања на крају првог или другог полугодишта уколико након благовремено предузетих мера и активности појачаног васпитног рада и обавештавања родитеља, односно старатеља ученика, није дошло до позитивне промене у понашању ученика, и то:

- 1) врло добро (4) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 5 до 8 часова;
- 2) добро (3) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 9 до 16 часова;
- 3) довољно (2) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 17 до 25 часова;
- 4) незадовољавајуће (1) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе 26 и више часова.

Оцењивање на испиту

Члан 22

Оцена на испиту утврђује се на основу остварености прописаних циљева, исхода, стандарда постигнућа ученика и стандарда квалификација већином гласова укупног броја чланова комисије, у складу са Законом. Оцена комисије је коначна.

Ученик може дневно да полаже испит само из једног предмета.

Општи успех ученика

Члан 23.

Општи успех ученика утврђује се у складу са Законом.

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Описна оцена из предмета не утиче на општи успех ученика.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Обавештавање о оцењивању

Члан 24.

На почетку школске године наставник је дужан да на примерен начин обавести ученика о прописаним циљевима, стандардима постигнућа и исходима учења.

На почетку школске године ученици, родитељи, односно старатељи се обавештавају о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања и доприносу појединачних оцена закључној оцени.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Евиденција о успеху ученика

Члан 25.

Наставник у поступку оцењивања прикупља и бележи податке о постигнућима ученика, процесу учења, напредовању и развоју ученика током године у дневнику рада и својој педагошкој документацији у складу са Законом и овим правилником.

Под педагошком документацијом, у смислу овог правилника, сматра се писана или електронска документација наставника која садржи: личне податке о ученику и његовим индивидуалним својствима која су од значаја за постигнућа, податке о провери постигнућа, ангажовању ученика и напредовању, датим препорукама, понашању ученика и друге податке од значаја за рад са учеником и његово напредовање. Подаци унети у педагошку документацију могу бити коришћени за потребе информисања родитеља, приликом одлучивања по приговору или жалби на оцену и у процесу самовредновања и екстерног вредновања квалитета рада установе.

Подаци унети у педагошку документацију могу бити коришћени за потребе информисања родитеља, приликом одлучивања по приговору или жалби на оцену и у процесу самовредновања и екстерног вредновања квалитета рада установе

ЗАКОН
О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И
ВАСПИТАЊА

Индивидуални образовни план

Члан 76.

Детету и ученику и одраслом коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену

потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Ђачки динар – обезбеђивање средстава за виши ниво квалитета образовања

Ђачки динар односи се на уплату коју ученик плаћа на рачун школе и односи се на трошкове:

- осигурање ученика 24 сата
- куповина и набавка педагошке документације (сведочанства, уверења, ђачка књижица, вежбанке, записница са полагања испита, дневници практичн наставе, матичне књиге)
- трошкови Ученичког парламанта
- трошкови за изнајмљивање простора за извођење практичне наставе ученика
- учешће на спортским такмичењима
- награђивање ученика.

Смернице за уплату

Уплатилац: Име и презиме ученика, одељење и адреса становања

Сврха: Ђачки динар

Прималац: Техничка школа ГСП, Радослава Грујића 2, Београд

Износ:

- **За ученике првог разреда: -----динара**
- **За ученике другог, трећег и четвртог разреда: ----- динара**

Рачун: **840-5798760-22**

Позив на број: **55**

Забрана дискриминације

Члан 110.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 111.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб- сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 112.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 113.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

ПРАВИЛНИК О ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

Права ученика

Члан 3.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Обавезе ученика

Члан 5.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Дужност ученика, родитеља односно другог законског заступника и ученика је да у року од 8 дана оправда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

У остваривању права и обавеза ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Сви ученици имају обавезу да поштују правила понашања која школа прописује.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 6.

Лакше повреде радних обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 часова у току године;
2. неоправдано закашњавање на наставу;
3. напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
4. непоштовање одлука надлежних органа школе
5. недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе, школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван школе, а које школа организује;
6. ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
7. непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
8. неблаговремено правдање изостанака;
9. злоупотреба лекарског оправдања;
10. коришћење мобилног телефона и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
11. нарушавање естетског изгледа просторија Школе или школског дворишта, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих

Васпитне мере

Члан 7.

За лакшу повреду обавеза ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена,
- 2) укор одељењског старешине или
- 3) укор одељењског већа

Она се изриче на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Са учеником који учини лакшу повреду обавеза школа је дужна да појача васпитни рад активности у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, социјалног радника, посебних тимова, да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите, у циљу промене понашања ученика.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

СМАЊЕЊЕ ОЦЕНЕ ИЗ ВЛАДАЊА

Због изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере ученику се смањује оцена из владања.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

ОПОМЕНА

лакша повреда обавезе ученика,
-оцена из владања: примерно (5)
- изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.

УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

- лакша повреда обавезе ученика или неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од **5-8 часова** у току школске године .
-оцена из владања смањује се на: врло добро (4).
- изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.

УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

лакше повреде обавезе ученика или неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од **9-16 часова** у току школске године .
-оцена из владања смањује се на : добро (3).

За лакшу повреду обавеза ученика могу да се изрекну мере на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика

- изриче одељењско веће већином гласова свих чланова одељењског већа на предлог одељењског старешине или било ког члана одељењског већа. Гласање је јавно.

Васпитна мера укор одељењског већа уписује се у ђачку књижицу.

ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Теже повреде обавеза ученика

Члан 8.

Теже повреде обавеза ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у Школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика

Члан 9.

Школа, упоредо са изрицањем васпитних, односно васпитно-дисциплинских 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.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитно-дисциплинске мере које се изричу због учињене повреде обавезе Члан 10.

За тежу повреду обавеза ученика изриче, васпитно дисциплинска мера:

1. укор директора,
2. укор Наставничког већа и
3. искључење ученика из Школе;

Ученику се за повреду обавезе може се изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

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, односно изречена васпитно-дисциплинска мера важи само до краја школске године у којој је изречена.

Члан 27.

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања

СМАЊЕЊЕ ОЦЕНЕ ЗА ТЕЖУ ПОВРЕДУ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКЕ

УКОР ДИРЕКТОРА

- тежа повреда обавезе ученика спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика или неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од **17-25 часова** у току школске године.

- оцена из владања смањује се на :
довољно (2).

Директор Школе решењем изриче меру-укор.

УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

- тежа повреда обавеза и повреда забране ученика, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика или неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од **26-45 часова** у току школске године.

- оцена из владања смањује се на :
незадовољавајуће (1).

Наставничко веће доноси већином гласова присутних чланова, одлуку о изрицању васпитно дисциплинске мере –Укор наставничког већа, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Наставничког већа.

Директор школе решењем изриче меру - Укор наставничког већа.

ИСКЉУЧЕЊЕ ИЗ ШКОЛЕ

изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно - васпитног рада **46 часова** и више у току школске године или учињене друге теже повреде обавеза и повреде забране ученика .

Након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика, Наставничко веће доноси већином гласова присутних чланова, одлуку о изрицању васпитно дисциплинске мере – Искључење из школе под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Наставничког већа.

Директор школе решењем изриче меру – Искључење из школе.

Васпитно-дисциплинске мере које се изричу због учињене повреде забране

Члан 14.

За учињену повреду забране ученику, се изриче васпитно-дисциплинска мера:

1. Укор директора
2. Укор наставничког већа
3. Искључење ученика из школе

Васпитно дисциплинска мера због повреде забране изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку и утврђивању његове одговорности.

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 11-13. овог Правилника, Школа одмах а најкасније наредног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Васпитни рад са ученицима

Члан 15.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно 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 да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.**

Члан 16.

Одељењски старешина који има сазнање о извршеној повреди обавеза ученика, као и забране обавештава стручну службу ради предузимања појачаног васпитног рада. Одељењски старешина овим узима учешће, укључује се и сарађује са стручном службом кроз различите активности и контакте у оквиру одељењске заједнице, сарадњом са родитељима, наставницима, директором, школским одбором, а ако је то неопходно и са другим одговарајућим установама)

Одељењски старешина је дужан писменим путем да обавести родитеља, односно другог законског заступника кад ученик неоправдано изостане са наставе пет и више часова.

Васпитно дисциплински поступак

Члан 17.

Одељењски старешина или друго лице које има сазнање о извршеној повреди обавеза као и забране обавештава директора школе да постоји основана сумња да је ученик извршио тежу повреду обавезе или забране.

Лице из става 1. овог члана доставља директору податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Члан 18.

За теже повреде обавеза ученика и за повреду забране из чл.11-13. Правилника школа мора водити васпитно дисциплински поступак о коме мора бити обавештен родитељ, односно другог законског заступника ученика.

Када ученик изврши тежу повреду обавеза, односно забране, одељењски старешина заједно са стручном службом писменим путем одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 19.

Директор, у року од 30 дана од дана учињене повреде из члана 18. став 1. овог члана, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 110–112. закона и из чл.11-13. Правилника покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, (члан 83. став 1. Закона и члан.15 Правилника) доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 20.

Директор води васпитно дисциплински поступак у сарадњи са Комисијом (у даљем тексту Комисија) коју чине одељенски старешина и помоћник директора као стални чланови и један члан из стручне службе (педагог, психолог или социјални радник), укупно три члана.

Члан 21.

Комисија писменим путем обавештава ученика, родитеља, односно старатеља ученика о дану саслушања ученика, као и све остале учеснике и сведоке најкасније три дана пред одређеног саслушања.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, прими позив, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, а свој изостанак не оправда, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога установе или социјалног радника да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

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

Члан 22.

О вођењу васпитног-дисциплинског поступка води се записник.

Записник воде чланови Комисије из реда стручне службе (педагог, психолог или социјални радник)

Записник се пре закључења мора прочитати лицима која учествују у васпитно дисциплинском поступку. Саслушана лица имају права примедбе.

Записник се завршава закључком који садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде, утврђену одговорност за извршену тежу повреду обавезе, постојање олакшавајућих, односно отежавајућих околности.

Након давања сагласности на записник исти потписују, ученик, односно његов родитељ, односно други законски заступник ученика, сви чланови Комисије и записничар.

По завршетку васпитно – дисциплинског поступка записник се доставља органу надлежном за одлучивање.

Члан 23.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, орган који одлучује о мери имаће у виду тежину учињене мере и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, да ли је васпитни рад имао позитивног утицаја на њега, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 24.

Када предузете активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак се обуставља, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 11-13. овог Правилника озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 25.

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза, односно за повреду забране може се изрећи уколико је школа претходно појачала васпитни рад са учеником активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Уколико школа није преузела ове активности, учиниће то пре изрицања васпитно-дисциплинске мере.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 28.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи или предузећу у којем се одржава пракса намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 29.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор, а води комисија коју формира директор.

Одељенски старешина је члан комисије.

Члан 30.

За штету коју је проузрокује више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности за штету сваког од ученика.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности оштећене или уништене ствари, а ако то није могуће комисија процењује штету уз помоћ сручњака.

Члан 31.

Директор доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и обавези ученика, односно његовог родитеља или старатеља да штету надокнади у одређеном року, а на основу предлога комисије.

Накнада штете уплаћује се на жиро рачун Школе, односно предузећа којем је штета нанета.

Ако ученик, односно родитељ односно, одбије да штету надокнади, наплата се може тражити путем суда.

Директор може да одлучи да ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика буде делимично или у целини ослобођен надокнаде штете у случају кад би надокнада довела ученика и његову породицу у тешку материјалну ситуацију.

На решење о материјалној одговорности ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може изјавити жалбу школском одбору у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

Евиденција о изреченим васпитним и васпитно дисциплинским мерама

Члан 32.

О изреченим васпитно-дисциплинским мерама евиденцију води разредни старешина и стручна служба.

ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 33.

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 из чл. 110–112. Закон и, чл 11-13. Правилника, 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.

Члан 34.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно дисциплинској мери искључења ученика, ученик, његов родитељ или старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
Радослава Грујића бр. 2, Београд
Дел. број: _____
Датум: _____

На основу члана 85. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/2017) и члана 17. Правилника о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика Техничке школе ГСП, директор школе је дана _____ донео

ЗАКЉУЧАК
о покретању васпитно-дисциплинског поступка

Против _____, ученика одељења _____ покреће се васпитно-дисциплински поступак, због основане сумње да је учинио тежу повреду обавезе ученика, прописану чланом 85. став 3. тачка _____ (или забране из чл. 110-112) Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 8. став 1. тачка _____ (или забрана из чл. 10. и 11.) Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Са учеником је, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика спроведен појачан васпитни рад у складу са чланом 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 13. Правилника о васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика Техничке школе ГСП.

О б р а з л о ж е њ е

_____, ученик одељења _____, према постојећим доказима, учинио је повреду (**опис теже повреде**)

Докази који указују да је ученик извршио тежу повреду обавезе или забране (*навести изјаве ученика, родитеља, односно законског заступника и свих осталих учесника и сведока у васпитно-дисциплинском поступку, имена и презимена учесника и сведока и друге доказе од утицаја за утврђивање одговорности ученика, прецизно, концизно, директно усмерено на саму ствар о којој се одлучује*) су следећи:

На основу изложеног спровести васпитно-дисциплински поступак и утврдити одговорност ученика, тако што ће се саслушати ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, сви учесници и сведоци (који могу дати и писмену изјаву) извести и оценити докази и изрећи одговарајућа васпитно-дисциплинска мера.

Директор

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
Радослава Грујића бр. 2, Београд
Дел. број: _____
Датум: _____

ЗАПИСНИК

О току васпитно – дисциплинског поступка

Поступак почиње дана _____ у _____ часова.

Поступак се води пред комисијом у саставу:

1. _____, одељенски стрешина
2. _____, помоћник директора и
3. _____, стручна служба

Поступку присуствују и:

Директор школе покренуо је васпитно-дисциплински поступак закључком број _____ од _____ против _____, ученика одељења _____, због основане сумње да је учинио тежу повреду обавеза или забране ученика, прописану чл. 83 став 3. тачка _____, или (забране из чл. 110-112) Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 8. став 1. тачка _____, или (забране из члана 10 и 11) Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

(навести изјаве ученика, родитеља, односно законског заступника и свих осталих учесника и сведока у васпитно-дисциплинском поступку, имена и презимена учесника и сведока и друге доказе од утицаја за утврђивање одговорности ученика, прецизно, концизно, директно усмерено на саму ствар о којој се одлучује)

Поступак је завршен у _____ часова

Родитељ (односно други законски заступник)
ученика је сагласан са Записником и то
потврђује својим потписом

(Потпис)

Чланови комисије:

1. _____
2. _____
3. _____

Записничар _____

НАПОМЕНЕ:

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА И ПРАЋЕЊА ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА
УЧЕНИКА И ИЗВЕШТАВЊА О ЊЕГОВИМ ЕФЕКТИМА
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се утврђује начин евидентирања и праћења друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима у Школи (даље: Правилник).

Обавеза обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада одређује се ученику упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, у складу са Законом, Стаутом и Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Друштвено-користан и хуманитарни рад, у смислу овог правилника, обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика и представља облик ресторативне дисциплине (даље: активности).

Члан 2.

Директор школе, у ситуацији када је учињена тежа повреда обавезе ученика или повреда забране, покреће васпитно-дисциплински поступак, доноси план појачаног васпитног рада и упоредо са тим обавља консултације са родитељем, односно другим законским заступником и учеником и бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче.

Када се изриче васпитна мера за учињену лакшу повреду обавезе ученика, одељенски старешина, уз планирање појачаног васпитног рада и консултације са родитељем, односно другим законским заступником и учеником, бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче.

Члан 3.

Родитељ, односно други законски заступник обавезан је да, у складу са планом обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, активно учествује у остваривању тог плана.

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран ако ученик одбије да остварује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

Члан 4.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад остварује се у просторијама или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Члан 5.

Активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (у даљем тексту: активности) се могу организовати и остваривати у групи, одељењу, разреду, односно класи у оквиру школе, као и у другој установи, самостално или уз подршку вршњака, наставника и стручних сарадника.

Ангажовање ученика у друштвено-корисном, односно хуманитарном раду узима се у обзир код утврђивања закључне оцене из владања на крају првог и другог полугодишта.

Лице задужено за остваривање и праћење активности

Члан 6.

Активности одређене уз васпитне мере опомена и укор одељењског старешине, одређује и прати њихово остваривање одељењски старешина самостално, а ако је потребно - уз подршку члана одељењског већа или стручног сарадника.

Активности одређене уз васпитну меру укоро одељењског већа одређује одељењско веће, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди одељењско веће.

Активности одређене уз васпитно-дисциплинску меру укор директора изриче директор, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди директор решењем.

Активности одређене уз васпитно-дисциплинску меру укор наставничког већа, изриче наставничко веће, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди директор.

Вођење евиденције

Члан 7.

Лице задужено за остваривање и праћење-одељењски старешина води евиденцију о току спровођења активности.

Евиденција о току спровођења активности обухвата податке о:

- повреди обавезе ученика или повреди забране за коју се ученику одређује друштвено-корисан, односно хуманитарни рад;
- обављеним консултацијама са родитељем/има односно другим законским заступницима ученика
- изабраној активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада од предвиђених активности за меру која се изриче;
- плану обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- временском периоду/динамици, начину остваривања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- учешћу родитеља односно другог законског заступника ученика у остваривању плана;
- напомена уколико је активност одређена ученику који се образује по индивидуалном образовном плану;
- податак о поднетом извештају надлежном органу.

Евиденција из става 2.овог члана води се у Табели - Евиденција о току спровођења активности друштвено-корисног и хуманитарног рада, која је дата у прилогу који је саставни део овог правилника.

Извештавање о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

Члан 8.

Лице које је задужено за праћење активности-одељењски старшина подноси извештај о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада органима Школе.

У зависности од тога која је васпитна или васпитно- дисциплинска мера изречена, задужено лице извештава одговарајући орган Школе, и то:

- одељењско веће-за васпитне мере“опомена“и„укоро одељењског старешине“;
- одељењско веће - за васпитну меру „укор одељењског већа“;
- директора школе - за васпитно-дисциплинску меру „укор директора“;
- наставничко веће-за васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“.

Члан 9.

Саставни део овог правилника је Образац„Евидентирање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и извештавање о његовим ефектима“, који попуњава одељењски старшина.

Образац се попуњава у 3 примерка, 1 примерак за одељењског старшину, 1 примерак за надлежни орган и 1 примерак за архиву Школе.

Члан 10.

За спровођење ових правила одговоран је директор Школе.

ОБРАЗАЦ

Евидентирање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и извештавање о његовим ефектима

Друштвено-користан и хуманитарни рад обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика и представља облик ресторативне дисциплине.

Ресторативна дисциплина јесте приступ којим се омогућава умањивање или отклањање начињене штете, односно последица те штете, развија свест о одговорности и последицама сопственог понашања других и поправљају односи укључених страна.

Циљ одређивања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у школама јесте подршка ученицима у савладавању потешкоћа у владању и превенција непожељног и друштвено неприхватљивог понашања ученика кроз развој пожељних и позитивних облика понашања.

Наставник, односно стручни сарадник у школи за развијање пожељних/позитивних облика понашања ученика и конструктивно решавање конфликта примењује саветодаван рад, технику дијалога, поступак школске медијације, укључује вршњачку медијацију и друго.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене лакше и теже повреде обавеза ученика или повреде забране утврђене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији када се мера изриче ученику који наставу похађа по индивидуалном образовном плану узима се у обзир мишљење представника тима за инклузивно образовање.

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран ако ученик одбије да остварује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

Ангажовање ученика у друштвено-корисном, односно хуманитарном раду узима се у обзир код утврђивања закључне оцене из владања на крају првог и другог полугодишта.

****НАПОМЕНА:**

*** ОБРАЗАЦ СЕ ПОПУЊАВА УПИСИВАЊЕМ ТРАЖЕНИХ ПОДАТАКА, ЗАОКРУЖИВАЊЕМ ЈЕДНЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУЂЕНИХ МОГУЋНОСТИ У ЗАВИСНОСТИ ОД ПОДАТКА КОЈИ СЕ ТРАЖИ.**

*** ОБРАЗАЦ СЕ ПОПУЊАВА УЗ ПРИМЕРКА, 1 ПРИМЕРАК ЗА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНУ, 1 ПРИМЕРАК ЗА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА (Одељењско веће, директор Наставничко веће) И 1 ПРИМЕРАК ЗА АРХИВУ ШКОЛЕ.**

<p>Ученик (име и презиме, адреса и место становања, датум рођења)</p>				
<p>Одељење/смер и одељењски старешина</p>				
<p>Да ли се ученик образује по индивидуалном образовном плану</p>	<p>1. Да: -1 а. ИОП 1 -1 б. ИОП 2 -1 ц. ИОП 3</p> <p>2. Не</p>			
<p>Врста повреде обавезе ученика</p>	<p>1. Лакша</p> <p>2. Тежа</p> <p>3. Повреда забране</p>			
<p>Опис повреде обавезе ученика/ Разлог изрицања мере</p>				
<p>Изречена васпитна/ васпитно-дисциплинска мера</p>	<p>МЕРА</p>	<p>Учесталост</p>	<p>Временски период</p>	<p>Активности и трајање (од 15 до 45 минута)</p>
	<p>1. ОПОМЕНА</p>	<p>2 пута недељно</p>	<p>2 недеље</p>	
	<p>2. УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ</p>	<p>2 пута недељно</p>	<p>3 недеље</p>	
	<p>3. УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА</p>	<p>3 пута недељно</p>	<p>3 недеље</p>	
	<p>4. УКОР ДИРЕКТОРА</p>	<p>3 пута недељно</p>	<p>4 недеље</p>	
	<p>5. УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА</p>	<p>4 пута недељно</p>	<p>4 недеље</p>	

<p>Појачанотрајање (период и разлог)</p>	
<p>Консултација са родитељем/др.законским заступником и учеником (име, презиме, адреса, датум, време и изјав родитеља)</p>	

<p>За учињену лакшу повреду обавеза ученику (опомена; укор одељењског старешине; укор одељењског већа)</p> <p>*извршити избор једне или више активности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) продужетак обавезредара; 2) писање рада/састава и излагање у одељењу на тему у вези са повредом обавезе; 3) осмишљавање, израда и уређивање панорама одређеног теме; 4) брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, помоћ у размештању клупа, одржавању простора и др.); 5) помоћ наставнику (нпр. ученицима којима је потребна подршка и помоћ у учењу и др.); 6) помоћ дежурном наставнику за време одмора; 7) помоћ стручном сараднику (нпр. у припреми радионице, остваривању радионице, припреми предавања/материјала за остваривање предавања - нпр. дељење материјала, техничка подршка приликом презентације, предавања, радионице и др.); 8) израда флајера, стрипова, видео клипова и др. о небезбедном коришћењу средстава и о небезбедном понашању и др. 9) помоћ у обављању административних послова (нпр. ковертирање, прекуцавање текстова и др.); 10) помоћ школским тимовима (нпр. брига о безбедности млађих ученика уз присуство наставника; припрема презентације, радионице, предавања и остваривање предавања/радионице у одељењу и др.); 11) организовање и учешће у хуманитарним акцијама; 12) помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у Школи и друга помоћ домару (нпр: уређење дворишта, простора око школе - чишћење снега, фарбање ограда на терасама, поправка клупа, одржавање спортске сале и др.); 13) помоћ чистачицама око уређивања просторија у школи и упознавање са занимањем чистачица као и заштитом на раду за ово занимање (одлагање смећа, упознавање са заштитном опремом, чишћење лишћа, одржавање цвећа и др.); 14) учествовање у организацији предавања које остварују спољни сарадници (МУП, Црвени крст, итд.); 15) припрема презентације, предавања, радионице за ученике школе и остваривање одељењима; 16) помоћ наставницима у припреми материјала за организацију ваннаставних активности (секције и сл.); 17) уређење школског дворишта (нпр. чишћење снега, сађење цвећа, фарбање ограда, клупа..); 18) остваривање предавања за одељењску заједницу на тему безбедности, насиља или друге области у оквиру које је ученик прекршио правила, односно увезисаучињеном повредом обавезе; 19) учествовање у организовању/промоцији спортских, музичких, културних и других активности у школи у сарадњи са наставником; 20) припрема/организовање представе, презентација видео клипа, стрипа или филмана о теми увезисаучињеном повредом обавезе; 21) израда флајера, стрипова, видео клипова и др. о небезбедном коришћењу средстава.
---	---

<p>За учињену тежу повреду обавеза ученика (укор директора; укор НВ)</p> <p>*Обавезно се одређује друштвено користан рад</p> <p>*извршити избор једне или више активности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) укључивање у припрему материјала за израду летописа школе, школског часописа и сл; 2) приказ значајности евиденције јавних исправа у одељењима или на састанку ученичког парламента; 3) приказ историјских догађаја у којима је уништавана значајна документација; 4) израда презентације и приказ те презентације у одељењима на тему чувања имовине, како личне тако и школске, породичне и имовине других; 5) брига простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, амфитеатра и сл, помоћ у размештању клупа, помоћ у одржавању простора и др; 6) помоћ домару и чистачицама у техничком одржавању школе (чишћење снега, лишћа и др.); 7) помоћ у изради брошуре/флајера и дистрибуција по одељењима, разредима и др., интернет дистрибуција и др.); 8) припрема материјала за рад у вези са темом која је повезана са одређеним понашањем и системом вредности који желимо да ученик промени, односно усвоји 8) учествовање у предавањима/трибинама које остварују стручњаци из одговарајућих области; 9) одлазак у ватрогасну бригаду/ватрогасни дом и информисање о превенцији кроз сарадњу сародитељима; 10) истраживање, помоћ одељенском старешини, односно наставнику у прикупљању материјала за остваривање предавања на одређеном тему; 11) помоћ тиму за заштиту од насиља у организовању предавања на тему у вези са повредом; 12) израда презентације на тему која је у вези са повредом обавезе; 13) помоћ дежурном наставнику; 14) помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење дворишта и простора око школе - чишћење снега, фарбање ограде на терасама, поправка клупа одржававање спортске сале); 15) помоћ запосленима ангажованим на одржавању хигијене око сређивања просторија у школи и упознавање са овим занимањем, као и заштитом на раду за послове које обављају (нпр. одлагање смећа, заштитна опрема, одржававање цвећа и др.); 16) помоћ тиму за заштиту од насиља у припреми и остваривању активности у вези са безбедношћу, у складу са узрастом и статусом ученика (брига о безбедности млађих ученика уз присуство наставника, припрема презентација, радионица, предавања, реализација предавања/радионица у одељењу и др.); 17) израда презентације и држање предавања уз подршку наставника на тему Заштита личних података на интернету; 18) помоћ у секцијама на тему безбедности младих у саобраћају; 19) презентација школе короз промотивни и хуманитарни рад у хуманитарној школској секцији „Свети Сава“; 20) помоћ у ауто-мото секцији на пословима припреме материјала, шема, возила за активности секције; 21) помоћ на пословима сређивања експоната, дидактичких плаката, шема, делова за школске кабинете; 22) помоћ на пословима оцртавања и обележавања школских полигона за практичну наставу; 23) помоћ на пословима чишћења школских кабинета после наставних часова
---	--

	<p>односно радних места извођења практичне наставе;</p> <p>24) помоћ на пословима одржавања и дневне неге возила за извођење практичне наставе – обука возње</p> <p>25) помоћ на пословима сређивања школских лабораторија;</p> <p>26) рад на пословима сређивања школске библиотеке;</p>
--	---

<p>За повреде забране (забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство (укор директора/укор НВ)</p> <p>*извршити избор једне или више активности</p> <p>*Обавезно се одређује друштвено користан рад</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) организовање предавања/презентације на тему људских права, као и права деце; 2) организовање предавања/презентације за ученике на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима; 3) организовање предавања/презентације за родитеље на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима у сарадњи са стручним сарадником и/или наставником; 4) учествовање у организацији хуманитарне акције за помоћ и подршку угроженима (Црвени крст, Свратиште, Установе заштите деце без родитељског старања и др.); 5) подршка педагошком асистенту или личном пратиоцу у пружању подршке ученицима
<p>Изјава ученика о активностима</p>	

<p>Место остваривања активности</p>	<p>1) у просторијама Школе;</p> <p>2) ван просторија Школе _____</p> <p>(навести место остваривања активности)</p>
<p>Активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада остварени</p>	<p>1) у групи;</p> <p>2) у одељењу;</p> <p>3) у разреду;</p> <p>4) у другој установи _____;</p> <p>5) самостално;</p> <p>6) уз подршку (вршњака, наставника, стручног сарадника)</p> <p>_____</p> <p>(навести име и презиме лица са којим се остварују активности)</p>
<p>Праћење активности одељењског старешине</p>	<p>1) одељењски старешина самостално;</p> <p>2) уз подршку стручног сарадника;</p> <p>3) у сарадњи са једним или више наставника (које је одредило ОВ, директор) _____</p> <p>_____</p> <p>(навести име и презиме наставника)</p>
<p>Сарадња родитеља, односно другог законског заступника</p>	<p>1) активно сарађивао;</p> <p>2) делимично сарађивао</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(навести разлог)</p> <p>3) није сарађивао:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(навести разлог)</p>
<p>Активност реализована</p>	<p>1) у потпуности</p> <p>2) делимично:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(навести разлог)</p>

Извештај поднет	1) Одељењском већу (опомена, укор одељењског старешине, укор ОВ) Датум подношења: _____ 2) Директору Школе (укордиректора); Датум подношења: _____ 3) Наставничком већу (укор НВ) Датум подношења: _____
Препорука/Савет:	
Закључак:	

Датум: _____

Подносилац извештаја, Одељењски старешина

Садржај

Одељенски старешина.....	2
Одељењска заједница	3
Ученички парламент	4
Предлог тема за часове одељенског старешине.....	4
Сарадња са родитељима.....	5
Календар рада и распоред звоњења	7
Дужности редара.....	7
Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању	8
Закон о основама система образовања и васпитања (ИОП)	18
Забрана дискриминације, насиља, злостављања, Error! Bookmark not defined.	
Права и обавезе ученика	Error! Bookmark not defined.
Правилник о начину извођења друштвено-корисног рада	35