

**ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ
ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ЦЕНТРУ „ЉУБИША МЛАДЕНОВИЋ“
У БАЊАЛУЦИ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулише се начин организације и извођења наставе и других облика васпитно-образованог рада у Средњошколском центру; права, обавезе и одговорност радника Средњошколског центра у поступку обављања својих дужности, права и обавеза ученика, њихових родитеља и старатеља, и свих осталих лица која учествују у раду Средњошколског центра (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Директор Школе дужан је упознати раднике са одредбама овог Правилника на првој посебној сједници Наставничког вијећа након његовог ступања на снагу, као и сваког радника понаособ приликом пријема у радни однос.

Одјељенски старјешина дужан је упознати ученике са одредбама овог Правилника који се односи на њихова права и обавезе на првом часу одјељењске заједнице у школској години, а родитељ или старатељ ученика на првом редовном родитељском састанку почетком школске године.

Члан 3.

Радником у смислу овог Правилника сматрају се сва лица ангажована у процесу извођења наставе, без обзира на врсту радног ангажмана (тип уговора) као и сва остала лица ангажована на обављању послова везаних за рад Школе.

Учеником у смислу овог Правилника сматрају се сва лица која имају статус редовног ученика или ученика који полаже наставни испит у Школи дефинисан Статутом и осталим општим актима Школе.

Школским простором сматрају се све просторије и објекти намијењени извођењу било којег облика редовне, допунске или додатне наставе, као и просторије у функцији редовног рада Школе, те простор у окружењу објекта у коме су смјештене радне или помоћне просторије у школској употреби.

Члан 4.

Радник и ученик могу бити санкционисани само за оне прекршаје који су као такви прописани овим Правилником или другим општим актима Школе и према њима може бити примјењена само она мјера која је за такве прекршаје одређена истим актима.

Члан 5.

Изрази коришћени у овом Правилнику дати у мушком роду односе се на сва лица која припадају категорији на који се израз односи без обзира на пол, односно коме припада

РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 6.

Радно вријеме утврђује директор Школе почетком сваке школске године у зависности од броја ученика уписаних у Школу и испуњености услова за квалитетно одржавање редовне наставе. Овај распоред уписује се у Годишњи план рада Школе (у даљем тексту Годишњи план).

Члан 7.

Радно вријеме не може почети прије 07.00 часова за раднике који учествују у ењализацији редовног наставног процеса.
Радно вријеме за рад са странскама је од 08.00 до 14.00 часова сваким радним даном.

Члан 8.

Наставни процес може бити организован у једној или двије смјене у зависности од одлуке директора, а у складу са бројем уписаних ученика.

Распоред и начин извођења редовне наставе одређује директор Школе за сваког радника посебно, Годишњим планом на почетку школске године и распоредом одржавања часова који мора бити јавно доступан сваком раднику.

ПОНАШАЊЕ У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ

Члан 9.

У свим затвореним просторијама Школе најстрожије је забрањено конзумирање цигарета, алкохола и свих других закона забрањених супстанци, као и омогућавање другим лицима уживање истих.

Забрањено је уношење, дистрибуција и коришћење:

- ватреног, хладног или хемијског оружја и средстава сличне намјене,
- средства, уређаја или опреме који могу изазвати пожар, експлозију или било који други вид опасности по живот, здравље и имовину лица,
- часописа или материјала непримјерног и вулгарног садржаја.

Радник који поступи супротно забранама дефинисаним у овом члану чини тежу повреду радне обавезе.

Члан 10.

За одржавање реда и контролу над спровођењем одредби овог Правилника али и остали аката Школе одговорни су сви радници и ученици Школе, уз повећану одговорност дежурних наставника и лица одређених за обављање те дужности од стране директора Школе.

Права и обавезе дежурног наставника и остали лица која обављају ту функцију детаљније су прописана члановима 22. до 24.овог Правилника.

Члан 11.

Школске просторије закључавају се на крају, а откључавају на почетку радног дана.

О закључавању и откључавању просторија, као и чување кључева, те ноћном обезбјеђењу објекта, брину се радници Школе задужени за те послове одлуком директора Школе.

Члан 12.

Начин понашања радника Школе детаљно је регулисан Правилником о начину понашања, пословној етици и одговорности радника Школе.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

Сви радници су обавезни приликом извршавања обавеза из Уговора о раду придржавати се одредби Закона о заштити на раду, укључујући и право да одбију извршавање послова ако услови прописани Законом и сталним релевантним општим актима нису испуњени.

Радник чини тежу повреду радне обавезе ако се не предржава мјера заштите на раду или својим понашањем мотивише, подстиче или одобрава понашање других лица којима се крше одредбе Закона о заштити на раду.

Члан 14.

Радник је дужан да послове предвиђене Уговором о раду и осталим актима Школе обавља савјесно, одговорно и професионално, придржавајући се Закона о средњем образовању и васпитању, других закона и прописа те општих аката Школе.

Својим начином рада и понашања, сви запослени у Школи морају задовољавати највише стандарде образовно-васпитног рада, очекивања ученика, њихових родитеља и старатеља, те шире заједнице, и промовисати углед и статус Школе.

Члан 15.

Наставник је обавезан редовито планирати и припремити све облике образовно-васпитног рада (редовна настава, ученичке секције, допунска и додатна настава, излети, екскурзије и др.) у складу са планом и програмом рада.

Дужност сваког наставника је и редовно праћење и иновација на подручју своје професије и области рада и коришћење нових стручних и педагошких достигнућа у оквиру свог занимања.

Члан 16.

Радник је дужан сарађивати са свим члановима колектива, а поготово са одјељенским старјешинама у вези са њиховом функцијом у Школи. Одбијање или усклађивање сарадње сматраће се тежом повредом радне обавезе.

Члан 17.

За вријеме извођења наставе, али и током боравка у просторијама Школе, радници су дужни пружити ученицима све потребне информације и обавјештења у вези наставе, на љубазан и стрпљив начин, изузев оних информација које су ученицима јавно доступне, на шта су их дужни упутити.

Радник Школе чини тежу повреду радне обавезе ако према ученику поступи недолучно и непрофесионално (освећује се ученику, понижава га, застрашује, злоставља или се понаша на сличан начин).

Члан 18.

Радник Школе своје примједбе на рад и понашање ученика које је супротно правилима бонтона или општим актима Школе дужан је прво изнијети одјељењском старјешини, који преузима потребне мјере за рјешавање проблематике у вези са понашањем ученика.

Строго је забрањено јавно или прикривено критиковање ученика које је усмјерено на његову личност, приватне или породичне прилике и стил житота који није релевантан за образовно-васпитни процес, или разговор о понашању ученика са осталим радницима, без јасно изражене намјере да се на такво понашање позитивно утиче.

Понашање радника супротно одредбама овог члана сматраће се тежом повредом радне обавезе.

Члан 19.

Сва остала права и обавезе адника нису обухваћена овим Правилником, регулисана су Правилником о начину понашања, пословној етици и одговорности радника Школе, и осталим општим актима.

Пословна и професионална тајна

Члан 20.

Радник Школе дужан је чувати пословну и професионалну тајну утврђену општим актима, или одлуком директора Школе и Школског одбора.

Све информације о раду и начину одлучивања чланова Одјељењског или Наставничког вијећа школе, а посебно питања о којима се чланови вијећа изјашњавају гласањем, сматрају се послобном тајном у смислу овог Правилника. .

Обавезе чувања пословне и професионалне тајне траје и након престанка радног односа, а најкраће пет година од дана престанка радног односа.

Члан 21.

Директор може радника ослободити обавезе чувања пословне и професионалне тајне у судском и управном поступку, ако се ради о подацима без којих није могуће утврдити чињенично стање и донијети законску одлуку.

Повреда одредбе из члана 20. овог Правилника сматра се тежом повредом радне обавезе.

Дежурство наставника

Члан 22.

Распоред и вријеме дежурства наставника утврђује директор Школе.

Дежурни наставник обавезан је доћи на радно мјесто у вријеме одређено распоредом, најмање 15 минута прије почетка дежурства.

Дневно дежурају најмање два (2) наставника, а током радне седмице једно лице може обављати дужност дежурног наставника највише два пута.

Члан 23.

Дежурни наставник је одговоран за контролу кретања ученика и свих осталих лица која бораве у просторијама Школе.

За вријеме одмора контролише рад дежурног ученика или других лица одређених за обављање те дужности, одјељењских редара и обавезно обилази школски простор.

Члан 24.

Дежурни наставник замјењује директора Школе у случају његовог одсуствовања у смислу пријема и давања информација заинтересованим лицима, и евидентира све чињенице релевантне за редовно пословање Школе.

Дежурни наставници дужни су водити књигу дежурства у којој према утврђеном обрасцу евидентирају специфичности и догађања на дан дежурства.

Закашњење или пријевремено напуштање дежурства, као и понашање супротно општим актима Школе сматра се тежом повредом радне обавезе.

Члан 25.

Дужности одјељењског старјешине су:

- педагошки рад са ученицима свог одјељења (колективни и индивидуални),
- сарања са њиховим родитељима или старатељима (одржава одјељењске родитељске састанке, индивидуалне информације, као и састанци са групом родитеља ради рјешавања неког проблема
- сарадња са предметним наставницима (упознаје наставнике са појединоцима о ученицима и њиховим породицама које би могле бити значајне за наставни процес),
- праћење комуникације предметних наставника са ученицима и посредовање, укључне у рјешавање конфликта и проблема,
- праћење ученика при одласку на екскурзију, излете и друга путовања и посјете, уколико директор Школе, из оправданих разлога, не именује другог наставника за обављање ове дужности

Члан 26.

Одјељенски старјешина је градитељ укупне климе у одјељењу.

Заједно са ученицима:

- изграђује и реализује одјељенска правила,
- планира реализацију програма рада одјељенске заједнице,
- подстиче, усмјерава и подржава индивидуално напредовање ученика и одјељења у цијелини, његује колективну свијест о припадности одјељења у Школи.
- подстиче солидарност, сарадњу и спремност ученика да помажу једни другима,
- развија обострану одговорност за досљедно поштовање договорених правила и активности у одјељењу и Школи.

Одјељењски старјешина посебно је одговоран за контролу над подступањем са школском имовином од стране ученика у свом одјељењу. У случају уништавања школске имовине од стране ученика, одјељењски старјешина је дужан поступити у складу са чланом 36. овог Правилника.

Члан 27.

Одјељењски старјешина дужан је да иницира контакт са родитељима или старатељима ученика кад год се укаже потреба за разговором (договором) који има за циљ унапређивање и подстицање успјешнијег рада и понашања ученика.

На првом родитељском састанку у школској години, одјељењски старјешина са родитељима договара редован термин за индивидуале информације и дужан је придржавати се истог, као и информисати родитеље о терминима индивидуалних информација предметних професора.

Члан 28.

Одјељењски старјешина обавезан је водити евиденцију о обављеним савјетодавним разговорима са ученицима, њиховим родитељима, наставницима, психологом и директором Школе.

РАД И ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА ТОКОМ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ

Члан 29.

Наставници и сарадници ангажовани на пословима извођења свих облика наставе дужни су се током реализовања исти понашати на професионала, културан и одговоран начин водећи бригу о интересима ученика као основној обавези.

Својим начином рада и односом према раду, предметни наставник мора бити узор у понашању ученицима и своје захтјеве према њима мора заснивати на сопственом моделу поступања.

Наставник је дужан да у процесу извођења наставе поступа према одредбама овог Правилника, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду и свих осталих општих аката Министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту Министарство), као и општих аката Школе.

Члан 30.

Наставник је слободан у избору методе и начина извођења наставе у оквиру материје која је обухваћења програмом и планом општих правила и стандарда педагошког рада.

Метод рада наставника треба да буде такав да:

- подстиче креативност и продуктивну активност ученика током часа,
- мотивише ученика на истраживачки и аналитички рад,
- открива и подстиче индивидуалне квалитете, способности и таленте сваког ученика понаособ,
- ствара свијест о социјалној и хуманој одговорности,
- едукује ученике за самосталан практични рад те развија способност за рјешавање проблема примјеном знања у практичном раду,
- изграђује систем вриједности код ученика заснован на највишим моралним и професионалним стандардима,

- развија опште културне образце понашања, критичку свијест и академско знање.

Члан 31.

Предметни наставник има право да оцијени ученика само на начин предвиђен и дозвољен овим Правилником и осталим актима Школе или Министарства надлежног за питања образовања (у даљем тексту Министарство), и само за ону наставну материју са којом је ученик био упознат или на коју је био упућен од стране наставника.

Наставник је дужан сарађивати са ученицима у њиховом истраживачком и креативном раду ван редовне наставе ако је такав начин рада предвиђен или прихаћен од стране Школе као дио васпитно-образовног процеса.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 32.

Ученик има право и дужност да редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, да се понаша у складу са школским прописима и одговорно односи према имовини школе, осталим ученицима, наставницима и другим радницима Школе.

Ученици имају могућност да, у оквиру својих одјељења са одјељењским старјешинама договарају начине за проналажење рјешења у случају кршења правила, али о самим правилима немају могућност преговарања.

ПОНАШАЊЕ У ПРОСТОРИЈАМА И КРУГУ ШКОЛЕ

Члан 33.

Ученик је дужан понашати се у складу са овим Правилником прије почетка наставе, за вријеме наставе и других облика образовно-васпитног рада, као и након завршетка наставе, а за вријеме боравка у просторијама Школе, укључујући:

(1) Извршавати налоге директора, школског психолога, одјељењског старјешине, дежурног професора, наставника и сарадника.

(2) Понашати се поштујући правила бонтона и опште културе.

(3) Долазити у Школу уредан и пристојно обучен (не носити: мини сукње, провидну одјећу, мајице које откривају леђа или рамена, дубоке деколтее, спортске бермуде и кратке бицикличке хлаче, папуче и сл.).

(4) Не носити на глави качкет, капу, капуљачу и сличне дијелове одјеће који покривају главу, осим ако нису прописани из здравствених разлога од стране овлаштеног љекара.

(5) Не користити сунчане наочаре или друга средства којима се покрива лице за вријеме трајања часа, осим ако исте нису прописане из медисинских разлога.

(6) Мирно ући у учионицу бар пет минута прије почетка наставе и припремити се за наставу.

(7) Приликом уласка наставника у учионицу устати и поздравити (ако наставник не одреди другачије), а потом сјести.

(8) Ученицима је забрањен улазак у учионицу послје професора и за вријеме трајања часа.

(9) Ученик је обавезан да доноси на наставу уџбеник и сав остали прибор по захтјеву предметног професора.

(10) Ученик је обавезан активно пратити наставу, учествовати у раду на часовима, не ометати друге ученике и наставнике у раду.

(11) Распоред сједења ученика у учионици бирају ученици сами. У случају да такав распоред ремети рад и ред током наставе, распоред сједења утврђује одјељењски старјешина или предметни наставник за свој час.

(12) Ученику који се противи захтјеву професора или одјељењског старјешине из претходног става може бити изречена васпитно-дисциплинска мјера.

(13) Строго је забрањено у просторије Школе уносити или (и) конзумирати цигарете, алкохол, дрогу или друге законом забрањене супстанце.

(14) За вријеме наставе забрањено је коришћење мобилних телефона и других електронских уређаја који нису дио опреме која се користи у наставном процесу и исти морају бити искључени.

(15) Предметни наставник током извођења наставе дужан је одузети мобилне телефоне и све остале уређаје, средства и материјале из претходног става, ученику који исте користи или видно излаже.

Одузета средства морају бити депонована на чување и надзор код пословног секретара Школе уз попуњавање одговарајућег обрасца.

Ученик лично може преузети телефон или друго средство 3 дана након одузимања.

Ученик који и поред изричитог захтјева наставника одбије предају средстава из става 14. чини најтежу повреду ученичке обавезе и може му бити изречена строга васпитно-дисциплинска мјера.

(16) Уношење било какве хране у учионице (сендвичи, пица, роштиљ, грицкалице, сладолед, сокови и сл.) није дозвољено.

За конзумацију наведеног, користити простор у приземљу Школе.

(17) Забрањено је уношење средстава, опреме, уређаја или ствари које могу изазвати пожар, експлозију или нанијети штету здрављу људи или на имовини.

(18) Забрањено је коришћење часописа и сличних материјала вулгарног и неумјесног садржаја, као и свих осталих публикација које нису одобрене од стране предметног наставника.

(19) Забрањено је уношење кућних љубимаца у просторије Школе.

(20) Након завршетка наставе и другог образовно-васпитног рада напустити учионицу и школске просторије.

Члан 34.

Ученици су обавезни придржавати се наведених правила, у противном, на приједлог предметних наставника или дежурног наставника, ученику може бити изречена васпитно-дисциплинска мјера од стране одјељењског старјешине, Одјељењског вијећа или Наставничког вијећа.

О оваквом понашању ученика, одјељењски старјешина је дужан обавијестити родитеља односно старатеља телефонским путем одмах по сазнању.

ПОНАШАЊЕ ПРЕМА ДРУГИМ ЛИЦИМА

Члан 35.

(1) У међусобним односима ученици су дужни понашати се пристојно, чувати властито достојанство и достојанство и углед другог ученика, пружити помоћ другоме и прихватити нечију помоћ, уважавати и поштовати другог.

(2) Сматра се да ученик не испуњава дужности из става 1 овог члана ако:

- упућује псовке, вулгарне или неукусне коментаре према другим лицима и члановима њихове породице или пријатељима,
- изриче лажне тврдње или оптужбе о другим лицима,
- уништава или отуђује имовину која није у његовом власништву,
- злоставља, понижава или омаловажава личност другог лица,
- оспорава и негира оправдане захтјеве који се пред њега постављају,
- подстиче друге ученике или трећа лица у понашању које је забрањено овим Правилником и другим актима Школе,

- не пружа помоћ другом лицу у невољи, и не пријављује штету на имовини за коју сазна да је причињена,

- омета процес учења и редован рад осталих ученика,

- предузима све остале сличне поступке који за последицу имају нарушавање реда, дисциплине и редовних услова рада у Школи.

Поступци из става 2 овог члана сматраће се тешким кршењем обавеза ученика и за такве ученику може бити изречена васпитно-дисциплинска мјера.

ОДНОС УЧЕНИКА ПРЕМА ШКОЛСКОЈ ИМОВИНИ

Члан 36.

Ученик је дужан чувати школску имовину, бринути се о њој и без претходног одобрења директора не може исту износити из школских просторија или је користити у приватне сврхе.

Ученик који је учинио штету на школској имовини дужан је исту пријавити одјељењском старјешини или у његовом одсуству дежурном професору или секретару Школе.

У случају да одјељењски старјешина није утврдио ко је починитељ штете, надокнаду сnose сви ученици у том одјељењу.

Ученици су обавезни, у сарадњи са одјељењским старјешином, надокнадити штету у року од петнаест дана од дана настанка штете или сазнања за њу.

Члан 37.

Висина штете утврђује се у висини цијене поправке или надокнаде оштећене имовине, о чему је Школа обавезна приложити рачун или други одговарајући доказ особи која такву штету надокнађује.

Члан 38.

Ученици су дужни чувати имовину у свом власништву и Школа није одговорна за нестанак или умањење вриједности те имовине.

ОЦЈЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 39.

Успјех редовних ученика прати се и оцјењује на наставним часовима током цијеле школске године.

Наставник оцјењује ученика на часу, а оцјена мора бити образложена, јавна и доступна ученику и његовом родитељу, односно старатељу.

Оцјена се уписује у одјељењску књигу бројевима од 1 до 5 без додатних знакова, са датумом када је извршено провјеравање знања ученика.

Закључну оцјену за сваки предмет наставник предлаже јавно у одјељењу на крају полугодишта и школске године, на основу праћења и оцјењивања током полугодишта, односно школске године.

Члан 40.

Усмено оцјењивање и провјеравање знања проводи се уз претходну најаву. У једном дану ученик може бити оцијењен из највише два наставна предмета.

Наставник може током часа оцијенити активност ученика, према критеријумима који су унапријед утврђени, а без претходне најаве. У том смислу, наставник је обавезан упознати ученике

на почетку школске године са начином оцјењивања активности у оквиру свог предмета и сваку оцјену јавно образложити.

Наставник има право да током извођења наставе прати и оцјењује рад и залагање ученика и у посебној евиденцији коју води, по одобрењу директора, на основу које уписује оцјене у одјељењску књигу.

На овај начин стимулише се континуиран и активан рад ученика током цијеле године, а наставник има могућност да на квалитетнији начин утиче и процијени знање и труд ученика.

Оцјене и коментари из евиденције морају бити утемељени, образложени, познати и доступни ученику и његовом родитељу, односно старатељу.

Члан 41.

Предметни наставници дужни су на почетку школске године утврдити и објавити распоред одржавања писмених и контролних радова за цијелу годину, за сва одјељења у Школи и информисати о томе ученике.

Распоред писмених радова из свих предмета за цијелу школску годину мора бити изложен на огласној плочи Школе и објављен на Web страници Школе.

Ученик у току једног дана може имати највише једну писмену провјеру знања, а у току седмице највише три.

Извршено провјеравање знања ученика задацима објективног типа и тестовима знања претвара се у бројчане оцјене по обрасцу:

- а) 0% до 40% - недовољан (1),
- б) 41% до 55% - довољан (2),
- в) 56% до 70% - добар (3),
- г) 71% до 85% - врлодобар (4),
- д) 86% до 100% - одличан (5).

Ако након спроведене писмене провјере знања више од половине ученика добије недовољну оцјену, писмена провјера се понавља, а резултати претходне провјере не уносе се у одјељењску књигу.

Понављање писмене провјере врши се послије додатног понављања градива, које је било обухваћено на претходној провјери знања.

Након једном поновљене писмене провјере добијене оцјене се уписују у одјељењску књигу као коначне.

Предметни наставник је обавезан да након проведене писмене провјере, оцијењене писмене радове да на увид ученику или родитељу ученика, уколико постоји такав захтјев, у року од 15 дана од датума писања рада.

Члан 42.

Закључна оцјена из предмета утврђује се на крају 1. полугодишта и изводи се као аритметичка средина свих добијених оцјена.

Закључна оцјена на крају 2. полугодишта изводи се као аритметичка средина оцјена добијених у 2. полугодишту и закључне оцјене на крају 1. полугодишта.

Уколико постоји захтјев ученика за комисијским испитивањем оправданости закључне оцјене, Вијеће не може верификовати такву оцјену до доношења одлуке директора односно комисије.

Да би ученик имао позитивну оцјену на крају школске године, неопходно је да има позитивну средњу оцјену у оба полугодишта.

Уколико је настава из одређеног наставног предмета организована по модулрном принципу, неопходно је да ученик из сваког модула има позитивну оцјену како би закључна оцјена на крају полугодишта односно школске године била позитивна.

Предметни професор из чијег предмета ученик има негативну оцјену на крају 1. полугодишта, обавезан је стимулирати ученика да исту исправи до краја фебруара текуће школске године, како би успјешно могао пратити наставу током 2. полугодишта.

Ако ученик има недовољну оцјену из једног или два предмета на крају школске године, упућује се на поправни испит из тог/тих предмета.

Након спроведеног поступка утврђивања оцјена из појединог предмета, општи успјех утврђује Одјељењско вијеће, а верификује Наставничко вијеће, јединственом оцјеном заокруженом на двије децимале, и то:

- а) од 1,50 до 2,49 – довољан (2),
- б) од 2,50 до 3,49 – добар (3),
- в) од 3,50 до 4,49 – врлодобар (4),
- г) од 4,50 до 5,00 – одличан.

Члан 43.

(1) Ученик који је незадовољан закључном оцјеном на крају другог полугодишта (у даљњем тексту спорна оцјена) може захтијевати од директора Школе да га испита и оцијени комисија.

(2) Захтјев се подноси у року од два дана од дана упознавања ученика са закључном оцјеном.

(3) Директор Школе у року од два дана од дана пријема захтјева, одлучује о захтјеву ученика узимајући у обзир све релевантне околности, а посебно рад и понашање ученика током школске године, примједбе или похвале и укупне резултате остварене у раду и залагању.

(4) Уколико директор одобри ученику полагање испита пред комисијом, формираће комисију која има најмање три члана, у којој је најмање један члан верификовани наставник за тај предмет.

(5) Члан комисије из претходног става не може бити предметни наставник који је ученику предавао предмет из којег ученик има спорну оцјену током најмање једног полугодишта, као ни предметни наставник који је спорну оцјену закључио.

(6) У случају да у Школи није запослен одговарајући број наставника који испуњавају услове предвиђене претходним чланом, Школа је дужна да за потребе извођења испита ангажује радника одговарајућих квалификација из друге средњошколске или високошколске установе.

Трошкове рада испитне комисије сноси ученик који је упутио захтјев.

(7) Уколико директор одбије захтјев ученика за полагањем испита, ученик има право изјавити жалбу Школском одбору у року од три дана од дана пријема рјешења о одбијању.

Рјешење Школског одбора поводом жалбе је коначно и мора бити донесено у најкраћем року.

(8) Испит из става 7 овог члана обавиће се у року од три дана од дана одобрења полагања испита пред комисијом.

Оцјена комисије је коначна.

Члан 44.

Начин и критеријуми оцјењивања за поједине предмете детаљније су прописани наставним планом и програмом који одобрава Министарство.

На сва остала питања у вези оцјењивања која нису регулисана овим Правилником, примјењују се одговарајући правилници и општи акти Министарства.

Члан 45.

Закључну оцјену владања на приједлог одјељењског старјешине, утврђује Одјељењско вијеће, а верификује Наставничко вијеће.

Ученику се не може смањити оцјена из наставног предмета због непримјереног понашања у школи или неиспуњавања обавеза према ваннаставним облицима рада.

Члан 46.

(1) Владање ученика изражава се описном оцјеном:

а) примјерно, б) врло добро, в) добро, г) задовољава,

д) не задовољава.

(2) Владање ученика оцјењује се на основу следећих елемената:

а) однос према правима других; б) однос према раду:

1) похађању наставе,

2) прибору и књигама,

3) извршавању обавеза према могућностима;

в) однос према другим ученицима:

1) уважавање,

2) толеранција,

3) подршка,

4) поштовање,

5) иницијатива,

б) критичност,

7) демократичност,

8) хуманост,

9) предузимљивост,

10) учешће у креирању међусобних односа ученика у одјељењу,

11) комуникација,

12) ненасиље;

г) однос према наставницима и другим радницима школе посредством:

1) сарадње,

2) комуникације,

3) приступа рјешавању проблема,

4) уважавања,

5) толеранције,

б) однос према раду наставника и другом особљу;

д) однос према школској имовини:

1) намјештају,

2) објектима и наставним средствима, њ) однос према ширем друштвеном и природном окружењу.

(3) О свим елементима и показатељима утврђивања владања ученика одлучује Одјељењско вијеће, а о екстремним проблемима у понашању ученика, што укључује и искључење из школе, одлучује Наставничко вијеће.

Члан 47.

(1) Оцјена из владања смањује се у случају када је ученику изречена васпитно-дисциплинска мјера за повреду обавезе ученика и неоправданог изостајања са наставе и других облика васпитно-образовног рада, и то:

а) за опомену или укор одјељењског старјешине и неоправдано изостајање са наставе од шест до десет часова и за неизвршавање школских обавеза, владање се оцјењује описном оцјеном - врло добро,

- б) за укор Одјелењског вијећа и неоправдано изостајање са наставе од 11 до 15 часова и за повреде обавеза, владање се оцјењује описном оцјеном - добар,
 - в) за укор директора или Наставничког вијећа школе или неоправдано изостајање са наставе од 16 до 21 час и за теже повреде обавеза, владање се оцјењује описном оцјеном - задовољава,
 - г) за укор директора или Наставничког вијећа школе или неоправдано изостајање са наставе од 21 до 26 часова и за теже повреде обавеза, владање се оцјењује описном оцјеном - не задовољава,
 - д) ако ученик неоправдано изостане са наставе више од 26 часова, престаје му статус редовног ученика.
- (2) У случају да ученик направи тежу повреду обавезе, Наставничко вијеће доноси васпитно-дисциплинску мјеру - искључење ученика из школе.
 - (3) Оцјена из владања поправља се када дође до позитивних промјена у понашању ученика.
 - (4) Општи успјех ученика не утиче на оцјену из владања, нити оцјена из владања утиче на општи и појединачни успјех ученика.

ИЗОСТАНЦИ СА НАСТАВЕ

Члан 48.

(1) Ученик може напустити школске просторије за вријеме извођења наставе, или другог облика образовно-васпитног рада само по одобрењу наставника, одјелењског старјешине, психолога или директора Школе.

(2) Напуштање Школе без одобрења из претходног става сматраће се неоправданим изостанком, осим ако ученик није био објективно спријечен да добије одобрење или је напуштање учињено из хитних и неодложних разлога.

О хитности и објективној немогућности родитељ или старатељ ученика дужан је информисати одјелењског старјешину у најкраћем року уз прилагање одговарајућих оправдања ако таква постоје с обзиром на разлоге напуштања.

(3) Изостанак ученика са наставе због болести до три радна дана правда родитељ или старатељ доласком у Школу или позивом на службени број одјелењског старјешине, у термину који одреди одјелењски старјешина, о чему је дужан информисати родитеље.

Изостанке у трајању дужем од три дана потребно је правдати уз љекарско или друго одговарајуће увјерење.

Правдање је потребно обавити до краја радне седмице у којој је ученик имао изостанак са наставе.

У случају да је изостанак учињен посљедњег дана у радној седмици, правдање је потребно учинити до краја наредне радне седмице.

(4) За све друге изостанке дуже од два дана, родитељ или старатељ је дужан тражити сагласност од директора Школе или одјелењског старјешине.

(5) Одсуство са наставе које није узроковано болешћу ученика може оправдати, односно одобрити изостанак:

а) одјелењски старјешина, највише до пет наставних дана,

б) директор Школе највише до десет наставних дана, в)

Наставничко вијеће више од десет наставних дана.

Изостанке који су везани за ангажовање ученика у спортским или плесним клубовима, модним агенцијама и сл. потребно је најавити раније, а правда их родитељ ученика уз писану потврду из клубова.

(6) Ученици имају право два дана одсуствовати са наставе поводом вјерског или породичног празника без накнадног оправдања, али су родитељи ученика дужни да на првом родитељском састанку обавијесте одјелењског старјешину о тачном датуму обиљежавања тог празника.

Члан 49.

(1) Часови који нису оправдани у складу са одредбама члана 45 овог Правилника, сматрају се неоправданим часовима.

Број неоправданих часова утиче на смањење оцјене из владања и то:
од 6-10 неоправданих - врло добро, од 11-15 неоправданих – добро,
од 16-20 неоправданих – задовољава,

од 21-26 неоправданих – не задовољава.

(2) Ученик који у току школске године направи више од 26 неоправданих изостанака губи статус редовног ученика (искључује се из Школе).

(3) Уколико број укупних изостанака ученика са наставе прелази једну трећину од укупног броја часова у току школске године, ученик је обавезан полагати разредни испит из свих предмета за ту школску годину. Уколико ученик није присуствовао настави одређеног предмета више од једне трећине од укупног броја часова, полаже испит из тог предмета.

Члан 50.

За ученике другог (2) и трећег (3) разреда чије владање Наставничко вијеће оцијени као примјерно, врло добро или добро, Школа организује вишедневну екскурзију.

Ученици који имају оцјену из владања задовољава или не задовољава, по било ком основу током једне школске године, не могу остварити право на екскурзију у тој години.

Члан 51.

Према ученику који не испуњава дужности и обавезе утврђене овим Правилником и осталим општим актима Школе, могу бити изречене васпитно-дисциплинске мјере:

укор одјељењског старјешине,
укор Одјељењског вијећа, укор
Наставничког вијећа укор
директора, искључење из
Школе.

Члан 52.

(1) Ученику, групи ученика, одјељењу или образовној групи која испуњава дужности и обавезе утврђене овим Правилником, може се изрећи похвала и додијелити награда.

(2) Одлуку о похвали и награди доноси Наставничко вијеће или директор Школе на приједлог одјељењског старјешине или било ког наставника.

(3) Ученик који је током школске године санкционисан од стране одјељењског старјешине, Одјељењског или Наставничког вијећа или директора Школе, а своје понашање у таквој мјери коригује да је по мишљењу већине чланова Наставничког вијећа примјена санкције постигла циљ, може бити награђен за такво понашање ослобађањем од посљедица примјене санкција.

(4) На крају првог полугодишта и на крају школске године Наставничко вијеће проглашава најбоље одјељење у Школи. Критеријуми за избор најбољег одјељења у Школи су број изостанака и успјех ученика.

Одјељење са најмањим бројем изостанака и најбољим успјехом може бити награђено, о чему одлуку доноси Оснивач Школе на приједлог Одјељењског вијећа или директора Школе.

ЧЛАНСТВО УЧЕНИКА У ОРГАНИМА ШКОЛЕ

Члан 53.

Разред има предсједника одјељењске заједнице, замјеника предсједника и благајника.

Предсједник, замјеник предсједника и благајник бирају се на почетку школске године из редова ученика сваког одјељења.

За предсједника и замјеника одјељења не могу бити изабрани ученици који у претходном разреду нису имали примјерно владање.

Члан 54.

За ред у учионици, у случају оправдане одсутности наставника, брине и одговоран је предсједник разреда и редар.

Ако предсједник разреда не може осигурати ред у учионици, дужан је о томе обавијестити дежурног наставника или психолога и у том случају се ослобађа одговорности за посљедице кршења кућног реда и овог Правилника.

Члан 55.

Благајник разреда прикупља новац од ученика за остваривање одређених програма и активности.

О прикупљеном новцу благајник води евиденцију.

Благајник је дужан прикупљени новац чувати и предати га заједно с евиденцијом одјељењском старјешини или благајнику Школе.

Члан 56.

У циљу развијања радних навика, одговорности ученика за рад и успјех у школи, међусобне сарадње ученика и наставника, ученици формирају Савјет ученика школе.

Свако одјељење има два представника у Савјету ученика: предсједника одјељења по функцији и изабраног члана.

РЕДАРСТВО

Члан 57.

У сваком одјељењу током радне седмице два ученика су дужна обављати дужност редара.

Редар припрема учионицу за наставу и други облик образовно-васпитног рада, на почетку часа обавјештава наставника о одсутним ученицима, брине се о прибору потребном за наставу, те о реду у учионици, сарађује са дежурним наставником, евидентира и пријављује одјељењском старјешини, дежурном наставнику или секретару Школе евентуално учињену штету или непримјерено понашање ученика у одјељењу.

Ученици су дужни поступити по захтјеву редара који је у складу са овим Правилником и осталим општим актима Школе, те информисати редара о свим битним чињеницама за рад и дисциплину у одјељењу.

Члан 58.

Ученици обављају дужност редара према азбучном реду презимена уписаним у одјелењску књигу.

Неиспуњавање или одбијање вршења дужности редара сматраће се тежом повредом обавеза ученика.

ДЕЖУРСТВО УЧЕНИКА И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 59.

Ученик или друго лице распоређено на мјесто дежурног лица, дужан је преузети дежурство 15 минута прије почетка смјене и бити у Школи до завршетка наставе у тој смјени.

Распоред дежурстава утврђује одјелењски старјешина или директор Школе.

На дежурство се распоређује један (1) ученик или друго лице, а у случају да организационе могућности и потребе то захтијевају, могу дежурати највише два ученика или друга лица.

Неоправдан изостанак дежурног ученика са дужности третираће се као неоправдан час за онај број часова дежурства који одговара броју часова наставе са којег је ученик изостао.

Члан 60.

Дежурни ученик или лице које обавља те дужности дужан је:

контролисати улазак у Школу родитељима, старатељима, грађанима и другим странкама и водити евиденцију о уласку (записује број личне карте, име и презиме у Књигу дежурства), дати одговарајућа обавјештења или упутити заинтересована лица на одговарајуће изворе информација,

посредовати између ученика и дежурног наставника, предметних наставника, директора и других радника Школе,

у случају било каквих неуобичајних и непланираних догађања у Школи извјештавати било којег радника Школе,

активирати и деактивирати школско звоно за почетак и крај часа,

водити књигу дежурства у коју уписује податке које одреди директор и дежурни наставник, дежурни ученик или лице мора се културно понашати према радницима Школе, ученицима, родитељима и другим странкама, дежурни ученици или лица дужна су се придржавати

Обавеза дежурних ученика које су

истакнуте на видном мјесту у просторијама Школе.

Недолично понашање дежурног ученика сматра се тешком повредом права и обавеза ученика.

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И СТАРАТЕЉИМА УЧЕНИКА

Члан 61.

Сарадња родитеља и Школе заснива се на размјени мишљења, договору и заједничком раду на рјешавању проблема.

Комуникација између родитеља и одјелењског старјешине (Школе) треба да је равноправна, да се темељи на међусобном поштовању, повјерењу и разумијевању, да је карактерише отвореност, спонтаност и топлина.

Члан 62.

Одјељењски старјешина је носилац сарадње са родитељима ученика.

Иницијатори сарадње могу (и пожељно је) да буду и родитељи, у циљу унапређивања међусобне сарадње у процесу васпитавања ученика.

У току школске године одржавају се најмање четири редовна одјељењска родитељска састанка, а ванредни састанци могу бити одржани ако за тим постоји потреба.

Родитељи ученика обавезни су да редовно долазе на заказане састанке, а у случају оправдане спријечености обавезни су благовремено обавијестити одјељењског старјешину.

Родитељи ученика обавезни су правдати изостанке ученика са наставе у складу са овим Правилником. У противном, уз претходно упозорење одјељењског старјешине, изостанци ће бити евидентирани као неоправдани.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на сједници Школског одбора Средњошколског центра „Љубиша Младеновић“ у Бањој Луци.

Број: 266/20

Датум: 30.09.2020.

Предсједник Школског одбора

Александар Софрић, дип.инж.

Директорица СЦ

Данијела Јокановић, дип.пс.