

Економско трговинска школа

Дел.број:6-611-554

Датум: 23.04.2024.године

На основу члана 119. став 1. сачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17 и 27/18, 10/19, 129/2021 и 92/23) Школски одбор Економско-трговинске школе у Кули на седници одржаној дана 23.04.2024. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗОВАЊУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ, ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У БЛОКУ, ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ И ВЕЖБИ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником дефинише се начин организације и реализација практичне наставе, практичне наставе у блоку, професионалне праксе и вежби.

Основни појмови

Члан 2.

Практични облици наставе (у даљем тексту: ПОН) су: практична настава, настава у блоку, професионална пракса и вежбе.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм, одређеног образовног профила (у даљем тексту: ППНУ) садржи поједине или све видове наставе из става 1. овог члана.

Практична настава је облик наставе који се реализује као посебан наставни предмет у оквиру листе стручних предмета са наставником у школским радионицама, изузев код реализације практичне наставе ученика образовног профила трговац која се реализује без наставника код привредних субјекта и у школском киоску.

Практична настава у блоку је облик наставе који подразумева реализацију часова једног одређеног стручног предмета која се реализује код послодаваца према индивидуалном распореду, у складу са наставним планом и програмом.

Професионална пракса је посебан наставни предмет. Овај облик наставе се реализује по правилу током летињих месеци закључно са даном који је одређен Правилником о календару васпитно-образовног рада за средње школе. Одељења која имају професионалну праксу током летњег распуста завршавају наставну годину раније, сходно броју недеља које проведу на професионалној пракси (једна или две недеље). Вежбе су облик наставе стручних предмета које се реализује у кабинетима школе са наставником.

Послодавац може бити правно лице или предузетник чија делатност омогућава остваривање садржаја прописаних одговарајућим ППНУ.

Ментор је лице радно ангажовано код послодавца или предузетник, који у сарадњи са наставником, реализује одрђени наставни садржај у циљу достизања знања, вештина, способности и ставова ученика прописаних стандардом квалификације односно ППНУ.

Обавезе школе

Члан 3.

У вези са организовањем и реализацијом ПОН, школа је у обавези да:

1. сачини плани извођења ПОН до 15. септембра за текућу школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада школе;
2. утврди распоред рада ученика за време извођења ПОН за целу школску годину;
3. одреди предметне наставнике који ће пратити рад ученика за време реализације ПОН;
4. обучи ученике о основним мерама заштите на раду;
5. упозна ученике о њиховим правима, обавезама и одговорностима за време извођења ПОН у просторијама школе и ваншколским објектима;
6. закључи уговор са послодавцима о реализацији ПОН у складу са Правилником о реализацији практичне наставе и професионалне праксе;
7. и друге обавезе које су предвиђене Правилником о реализацији практичне наставе и професионалне праксе.

Место релизације практичних облика наставе

Члан 4.

Практични облици наставе у складу са ППНУ могу се реализовати у школи, код послодавца или комбиновано, делом у школи, а делом код послодавца.

Члан 5.

Кад се ПОН изводи у школи, реализује се у школским радионицама и кабинетима у складу са ППНУ, а када се реализује код послодавца, школа са послодавцем закључује уговор у складу са чланом 30. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању и Правилником о реализацији практичне наставе и професионалне праксе.

Члан 6.

Сви видови ПОН се изводе на основу ППНУ, Годишњим програмом рада школе и распоредом часова.

Члан 7.

Предметни наставник је дужан да достави послодавцу код кога ученик реализује ПОН потребне информације о образовном профилу, компетенцијама ученика и циљеве ПОН, а ученику радне задатке.

Групе

Члан 8.

Одељења се деле на групе за ПОН у складу са ППНУ. Подела се врши на првом часу стручног предмета. Свака група има свог наставника који реализује ПОН. Није дозвољено да се групе ученика у току наставне године мењају или ученици премештају из једне групе у другу групу, осим у оправданим случајевима по одобрењу директора школе.

Распореди

Члан 9.

Распоред ПОН за индивидуално распоређивање ученика код послодавца израђује наставник који је задужен за то одељење.

Распоред се израђује у присуству ученика на редовном часу вежби/теоријске наставе.

Сваком ученику се саопштава место реализације ПОН-е, време доласка и одласка са ПОН.

Уколико послодавац код којег је ученик распоређен ради обављања ПОН не ради или из другог разлога није могуће да ученик код послодавца обавља ПОН, ученик је дужан да се јави предметном наставнику који ће уз сагласност организатора практичне наставе и вежби ученика распоредити код другог послодавца.

Наставник који изводи ПОН распореде доставља организатору практичне наставе и вежби, који распореде чува у архиви школе.

Члан 10.

На почетку сваке школске године, организатор практичне наставе и вежби доставља у писаној форми наставнику задуженом за ПОН основне податке о организацији и реализацији ПОН како би упознали ученике о истоме, као и одељењским старешинама који ће о томе упознати и родитеље ученика.

Униформа

Члан 11.

Ради реализације ПОН наставник и ученици морају поседовати прописану радну униформу за одређени образовни профил, као и важећу санитарну књижицу за профиле који имају законску обавезу да имају овај документ.

Члан 12.

Радну униформу чине:

1) за образовни профил кувар и посластичар:

радна блуза, радне панталоне, кецеља, капа, кломпе по могућности-ортопедске;

2) за образовни профил трговац за рад у школском киоску: кецеља, трака за косу или капа

Трајање наставе

Члан 13.

Час вежби траје 45 минута а часови практичне наставе трају по 60 минута.

Приликом реализације праксе код послодавца или у школским радионицама, због потреба процеса рада мали и велики одмор могу да се обједине у трајању од 30 минута

Практична настава у школским радионицама у преподневној смени траје од 7.00 до 13.30 сати, а у после подневној смени од 13.30 до 20.00 сати.

ПОН код послодавца траје 6 сати према радном времену послодавца.

Члан 14.

Ученик и наставник су дужни да дођу 15 минута пре почетка вежби и практичне наставе који се реализују у ђачкој радионици, како би извршили неопходне припреме (пресвлачење у радну униформу и др.) за наставни процес.

Ученик који нема прописану радну униформу или му је радна униформа неуредна, удаљује се са часа и о томе наставник обавештава родитеља и одељењског старешину. Уколико ученик отклони разлог због којег је био удаљен са часа, има право да присуствује следећем часу.

Изостајање

Члан 15.

Свако изостајање ученика са ПОН, наставник је дужан да евидентира у књижи евиденције (Ес дневнику).

Изостајање са ПОН регулише одељењски старешина по истој процедури као и изостајање са других видова наставе.

Требовање средстава за рад и предмета рада

Члан 16.

Наставник је дужан да се током наставног процеса примењује план и програм наставе и учења.

Наставник који изводи наставу уз коришћење животних намирница дужан је да благовремено требају потребне намирнице и други материјал до 25. у текућем месецу за следећи месец, и постави га директору школе.

Поједине животне намирнице се требају полугодишње, неке месечно, док се неке требају по потреби и дневно. (зависно од могућности за правилно складиштење).

Строго је забрањено да ученици сами прибављају намирнице доношењем или куповином.

Практична настава и вежбе у радионицама

Члан 17.

Ученици обављају практичну наставу и вежбе са наставником у школској радионици.

Тада је наставник дужан да све време трајања праксе проведе са ученицима реализујући садржај плана и програма наставе и учења у реалном радном окружењу.

Практични облици наставе у ваншколским објектима

Члан 18.

За време извођења ПОН коју ученик обавља у ваншколском објекту надзор над радом ученика врши:

1.Ментор, лице које прати рад ученика и пружа стручну помоћ ученику у складу са циљевима и пословима које треба да обави на ПОН. Ментор је дужан да информације о раду и понашању ученика на ПОН, достави предметном наставнику у писаној форми.

2.Предметни наставник који је задужен ПОН координира тим обликом наставе.

Наставник, чији су ученици распоређени по индивидуалном распореду код послодавца, у обавези је да оствари увид у обављање ПОН ученика код послодавца код кога су распоређени и евидентира часове и одсутне ученике. Евиденција се води дан за даном.

Након сваке реализоване радне недеље ПОН код послодавца, наставник је дужан да сачини извештај о реализацији овог вида наставе са конкретним запажањима, предлозима и сугестијама и овај извештај преда организатору практичне наставе и вежби.

Образац извештаја налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Оцењивање

Члан 19.

Након реализованог ПОН наставник је у обавези да са својом групом ученика анализира дневник практичне наставе, анализира разговоре са ментором и предложи ученицима оцену из тог дела наставе и то јавно са образложењем.

Мишљења и закључке анализа из претходног става овог члана евидентира у свесци за формативно оцењивање, а оцену евидентира у књизи евиденција. Коначну предложену оцену за крај полугодишта и наставне године изводе сви наставници који су реализовали све заступљене облике наставе из стручног предмета у конкретном одељењу.

Права, обавезе и одговорности ученика за време извођења практичних облика наставе

Члан 20.

Ученик за време ПОН остварује своја права у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о реализацији практичне наставе и професионалне праксе и овим Правилником.

Члан 21.

Ученик је дужан да извршава све задатке и послове утврђене планом и програмом извођења ПОН које му додели ментор и предметни наставник, а која су у вези са извршавањем ПОН.

Наставник који реализује вежбе и практичну наставу у ђачкој радионици дужан је да упозори ученике да новац и друге вредне ствари држе код себе.

Наставник у школским радионицама и кабинетима води рачуна о кретању ученика током наставе.

Није дозвољено да ученици у радној униформи излазе ван просторија школске радионице и кабинета у току трајања вежби и практичне наставе.

Члан 22.

Ученик је у обавези да се у објектима где обавља ПОН понаша по правилима њихових општих аката односно да се придржава упутстава ментора и предметног наставника.

У случају да у току реализације ПОН дође до конфликтних ситуација наставник задужен за ученика који је учествовао у конфликтној ситуацији, о томе, без обзира на степен, без одлагања обавести директора школе, педагога и организатора практичне наставе и вежби.

Члан 23.

Ученик је у обавези да садржину сваког радног дана који је проведен код послодавца на ПОН напише у дневник праксе/извештај/презентацију на основу наставног плана и упутстава добијених од наставника и да га преда наставнику на увид после завршене ПОН.

Члан 24.

Сваком ученику који омета нормално извођење ПОН, угрожава свој живот или животе осталих ученика и запослених, односно који се не придржавају правила из овог Правилника као и прописаних правила заштите на раду, биће изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере у складу са Законом.

Члан 25.

Ученику неће бити дозвољено присуство часовима ПОН ако не користи прописану радну опрему.

Члан 26.

У случају да ученику за време трајања вежби и практичне наставе у школским радионицама и кабинетима нестане ствари, наставник то одмах пријављује организатору практичне наставе и вежби и директору школе.

Заштита ученика за време извођења практичних облика наставе

Члан 27.

Ученици имају право на заштиту на раду за време док се налазе на ПОН у школским радионицама и у другим школским просторијама као и у ваншколским објектима.
Заштита на раду ученика за време ПОН регулише се у складу са одговарајућим прописима.

Члан 28.

Заштиту на раду ученика за време ПОН обезбеђује и спроводи школа и послодавац када се ПОН изводи код њих. Ученик је у обавези да се придржава прописаних мера заштите на раду за време извођења аПОН.

Члан 29.

Ученици се у школи оспособљавају за безбедан и здрав рад на ПОН у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

У школи се води евиденција о ученицима оспособљеним за безбедан и здрав рад.

Завршне одредбе

Члан 30.

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступања на снагу овог правилника престају да важи Правилник о организовању и реализацији практичне наставе, практичне наставе и наставе у блоку, професионалне праксе и вежби, дел.број:6-611-616 од 24.04.2023. године.

Председник школског одбора

Биљана Шљукић

Правилник је заведен под деловодним бројем: 6-611-554 од 23.04.2024 године.
Објављен је на огласној табли Школе дана 24.04.2024. године, а ступа на снагу дана 02.05.2024.године.

Секретар школе:

Наташа Вујовић Радовић

Нокти коса.....