

У складу са Ближим условима о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прописаним Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 и 27/18 – др. закон) Школски одбор Средње школе „Краљ Петар I” у Тополи је на седници одржаној дана 12. 4. 2023. године донео:

ПРАВИЛНИК

О ЕВИДЕНТИРАЊУ И ПРАЋЕЊУ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА УЧЕНИКА И ИЗВЕШТАВАЊА О ЊЕГОВИМ ЕФЕКТИМА

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се утврђује начин евидентирања и праћења друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима у СШ „Краљ Петар I”, у Тополи. (даље: Правилник).

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

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).

Лице задужено за остваривање и праћење активности

Члан 2.

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 укор 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 решењем.

Вођење евиденције

Члан 3.

Лице задужено за остваривање и праћење 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-користан, односно хуманитарни рад;
- обављеним консултацијама са родитељем/има односно другим законским заступницима ученика и изабраној активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада од предвиђених активности за меру која се изриче;
- планирању појачаног васпитног рада и 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 електронском облику, 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 4.

Лице које је задужено за праћење активности 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 установе, и то:

- одељењско веће - за васпитне мере опомена и укор 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.

Завршна одредба

Члан 5.

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

Председник Школског одбора

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 и понашања других и поправљају односи укључених страна.

Циљ одређивања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у школама јесте 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 саветодавни рад, технику дијалога, поступак школске медијације, укључује вршњачку медијацију и друго.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу сатежином 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 и 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 У 3 ПРИМЕРКА, 1 ПРИМЕРАК ЗА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНУ, 1 ПРИМЕРАК ЗА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА (Одељњско веће, директор Наставничко веће) И 1 ПРИМЕРАК ЗА АРХИВУ ШКОЛЕ.

Ученик (име и презиме, адреса и место становања, датум рођења)				
Одељење/образовни профил				
Одељењски старешина				
Да ли се ученик образује по индивидуалном образовном плану				
Изречена васпитна/васпитно- дисциплинска мера	Мера	Учесталост	Временски период	Трајање активности
	- ОПОМЕНА	2 пута недељно	2 недеље	од 20 – 45 минута
	- УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	2 пута недељно	3 недеље	од 20 – 45 минута
	- УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	3 пута недељно	3 недеље	од 20 – 45 минута
	- УКОР ДИРЕКТОРА	3 пута недељно	4 недеље	од 20 – 45 минута
	- УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	4 пута недељно	4 недеље	од 20 – 45 минута
Разлог изрицања мере				
Краткорочни циљ и очекивани исход/промена (прва жељена промена у понашању, вештине и вредности)				
Дугорочни циљ и очекивани исход/промена (жељено понашање у виду знања, вештине и вредности)				
Појачан васпитни рад(опис активности)				
Трајање планираних активности (временски оквир)				
Консултација са родитељем/др.законским заступником и учеником (име, презиме, адреса, датум, време и изјава родитеља)				

- Активности одређене уз васпитне мере опомену 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 укор одељењског већа одређује одељењско веће, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, 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 решењем.

Препорука: пожељно је формирати (за сваког ученика појединачно) мини Тим за израду и праћење друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

За учињену лакшу повреду обавеза ученику (опомена; укор одељењског старешине; укор одељењског већа)

*извршити избор једне или више активности

- 1) продужетак обавезе редара;
- 2) писање рада/састава и излагање у одељењу на тему у вези са повредом обавезе;
- 3) осмишљавање, израда и уређивање паноа на одређену тему;
- 4) брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, свечане сале, помоћ у размештању клупа, одржавању простора и др.);
- 5) учествовање у вршњачкој едукацији (нпр. у изради домаћих задатака, помоћ у учењу)
- 6) помоћ дежурном наставнику за време одмора;
- 7) помоћ наставницима у припреми активности на школској економији (нпр. припрема материјала за извођење вежби, помоћ у припреми презентација и предавања...)
- 8) помоћ стручном сараднику (нпр. у припреми радионице, остваривању радионице, припреми предавања/материјала за остваривање предавања);
- 9) помоћ одељењском старешини (нпр. у припреми радионице за ЧОС, остваривању радионице, припреми предавања/материјала за остваривање предавања);
- 10) помоћ школским тимовима (нпр. брига о безбедности ученика уз присуство наставника; припрема презентације, радионице, предавања и остваривање предавања/радионице у одељењу и др.);
- 11) организовање посебне хуманитарне акције;
- 12) помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе - чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.);
- 13) помоћ помоћно-техничком особљу око сређивања просторија у школи и упознавање са занимањем помоћни радник као и заштитом на раду за ово занимање (одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);
- 14) учествовање у организацији предавања које остварују спољни сарадници (МУП, Црвени крст, итд.);
- 15) помоћ наставницима у припреми материјала за организацију ваннаставних активности (секције и сл.);

- 16) уређење школског дворишта (нпр. чишћење снега, окопавање цвећа, фарбање ограда или клупа);
- 17) уређење дворишта школске економије (нпр. чишћење снега, окопавање цвећа, фарбање ограда или клупа);
- 18) остваривање предавања за одељењску заједницу на тему безбедности, насиља или друге области у оквиру које је ученик прекршио правила, односно у вези са учињеном повредом обавезе;
- 19) учествовање у организовању/промоцији спортских, музичких, културних и других активности школи у сарадњи са наставником;
- 20) израда флајера, стрипова, видео клипова и др. о небезбедном коришћењу средстава или небезбедном понашању и др.

За учињену тежу повреду обавеза ученика (укор директора; укор НВ)

*извршити избор једне или више активности

- 1) израду летописа школе, школског часописа и сл.;
- 2) приказ о значају важности евиденције и јавних исправа у одељењима ил на састанку ученичког парламента;
- 3) приказ историјских догађаја у којима је уништана 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 о простору у коме ученици бораве (уређивање учионице, библиотеке, свечане сале и сл; помоћ у размештању клупа; помоћ у одржавању простора и др.);
- 6) помоћ одгајивачу домаћих животиња на школској економији;
- 7) помоћ домару и помоћно-техничком особљу у техничком одржавању школе (чишћење снега, лишћа, фарбање ограда и др.);
- 8) помоћ у изради брошуре/флајера (дистрибуција по одељењима, разредима и др., интернет дистрибуција и др.);
- 9) припрема материјала за рад у вези са темом која је повезана са одређеним понашањем и системом вредности који желимо да ученик промени, односно усвоји;
- 10) учествовање у предавањима/трибинама које остварују стручњаци из одговарајућих области;
- 11) истраживање, помоћ одељенском старешини, односно наставнику у прикупљању материјала за остваривање предавања на одређену тему;
- 12) помоћ тиму за заштиту од насиља у организовању предавања на тему у вези са повредом;
- 13) израда презентације на тему која је у вези са повредом обавезе;
- 14) помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе - чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.);
- 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, рециклажа и др.);
- 16) помоћ тиму за заштиту од насиља у припреми и остваривању активности у вези са безбедношћу, у складу с 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 дежурном наставнику;
- 19) помоћ дежурном чувару на школској економији;
- 20) организовање истраживања и израда истраживачких радова на тему у вези са повредом;
- 21) организовање хуманитарних акција.

За повреде забране (забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство) (укор директора; укор НВ)

*извршити избор једне или више активности

- 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 одељењским старешином;
- 4) учествовање у организацији хуманитарне акције за помоћ и подршку угроженима (Црвени крст, Канцеларија за младе и др. удружења);
- 5) подршка педагошком асистенту или личном пратиоцу у пружању подршке ученицима.

Извештај о праћењу и вредновању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада

Презиме и име ученика	
Одељење	
Одељењски старшина	

Понашање ученика у школи (запажања наставника, упитник снага и тешкоћа)	
Јакe стране (снаге) ученика	
Проблеми у понашању ученика	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

Приоритетни проблем (конкретно понашање и последица понашања):	
Краткорочни циљ и очекивани исход/промена (прва жељена промена у понашању, вештине и вредности које ученик треба да усвоји)	
Дугорочни циљ и очекивани исход/промена (жељено понашање у виду знања, вештине и вредности)	

Место остваривања активности	1) у просторијама Школе; 2) ван просторија Школе _____ (навести место остваривања активности)
Активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада остварени	1) у групи; 2) у одељењу; 3) у разреду; 4) у другој установи _____; 5) самостално; 6) уз подршку (вршњака, наставника, стручног сарадника) 7) _____ (навести име и презиме лица са којим се остварују активности)
Реализоване активности (навести активности)	1) 2) 3)
Праћење активности одељењског старешине	Чланови: 1) одељењски старешина 2) _____
Сарадња родитеља, односно другог законског заступника	1) активно сарађивао; 2) делимично сарађивао

	<p>_____</p> <p>(навести разлог)</p> <p>3) није сарађивао</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(навести разлог)</p>
Активности реализоване	<p>1) у потпуности;</p> <p>2) делимично _____</p> <p>_____</p> <p>(навести разлог)</p>
Извештај поднет (уписати датум)	<p>-Одељењском већу (опомена, укор одељењског старешине, укор ОВ) _____;</p> <p>-Директору Школе (укор директора) _____;</p> <p>-Наставничком већу (укор НВ) _____.</p>
Исходи друштвено-корисног, односно хуманитарног рада	
Препорука/Савет:	
Закључак:	

Датум: _____

Подносилац извештаја
