

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. 68/2018) Школски одбор Економско-трговинске школе у Кикинди је на седници одржаној дана 27.11.2018. 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 Економско-трговинској школи у Кикинди (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.

## **Вођење евиденције**

### **Члан 3.**

Лице задужено за остваривање и праћење-одељењски стрешина 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 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 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-одељењски стрешина 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 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.

## **Завршне одредбе**

### **Члан 5.**

Саставни део овог правилника је Образац: Евидентирање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и извештавање о његовим ефектима, који попуњава одељењски старешина. Образац се попуњава у 3 примерка, 1 примерак за одељењског стрешину, 1 примерак за надлежни орган и 1 примерак за архиву Школе.

### **Члан 6.**

За спровођење ових правила одговоран је директор Школе.

### **Члан 7.**

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

### **Члан 8.**

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

### **Члан 9.**

Са одредбама овог правилника одељењске старешине ће упознати ученике и родитеље/законске заступнике ученика на почетку сваке школске године.

### **Члан 10.**

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању и правилници Школе.

Председник Школског одбора

---

Јасна Грбић, професор

Одлука је објављена на огласној табли Школе дана 27.11.2018. године

Правилник је ступио на снагу 06.12.2018. године.

## 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 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 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.

<b>Ученик (име и презиме, адреса и место становања, датум рођења)</b>				
<b>Одељење/образовни профил и одељењски старешина</b>				
<b>Да ли се ученик образује по индивидуалном образовном плану</b>				
<b>Изречена васпитна/васпитно-дисциплинска мера</b>	<b>МЕРА</b>	<b>Учесталост</b>	<b>Временски период</b>	<b>Трајање активности (од 15 до 45 минута)</b>
	○ ОПОМЕНА	2 пута недељно	2 недеље	
	○ УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	2 пута недељно	3 недеље	
	○ УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	3 пута недељно	3 недеље	
	○ УКОР ДИРЕКТОРА	3 пута недељно	4 недеље	
	○ УКОР НАСТАВНИЧКО Г ВЕЋА	4 пута недељно	4 недеље	
<b>Разлог изрицања мере</b>				
<b>Појачан васпитни рад и трајање</b>				
<b>Консултација са родитељем/др.законским заступником и учеником (име, презиме, адреса, датум, време и изјава родитеља)</b>				
<b>За учињену лакшу повреду обавеза ученику (опомена; укор одељењског старешине; укор одељењског већа)</b>  <b>*извршити</b>  <b>избор једне или више активности</b>	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, продуженог боравка, трпезарије, свечане сале; помоћ у размештању клупа, одржавању простора и др.); 5) помоћ у продуженом боравку (нпр. у изради домаћих задатака, у организовању слободних активности, у уређењу простора у боравку и др.); 6) помоћ наставнику (нпр. ученицима којима је потребна подршка и помоћ у учењу и др.); 7) помоћ дежурном наставнику за време одмора; 8) помоћ стручном сараднику (нпр. у припреми радионице, остваривању радионице, припреми предавања/материјала за остваривање предавања -			

	<p>нпр. дељење материјала, техничка подршка приликом презентације, предавања, радионице и др.);</p> <p>9) помоћ у обављању административних послова (нпр. ковертирање, преуцавање текстова и др.);</p> <p>10) помоћ школским тимовима (нпр. брига о безбедности млађих ученика уз присуство учитеља/наставника; припрема презентације, радионице, предавања и остваривање предавања/радионице у одељењу и др.);</p> <p>11) организовање посебне хуманитарне акције;</p> <p>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.);</p> <p>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.);</p> <p>14) учествовање у организацији предавања које остварују спољни сарадници (МУП, Црвени крст, итд.);</p> <p>15) припрема презентације, предавања, радионице за ученике школе и остваривање у одељењима;</p> <p>16) помоћ у трпезарији и упознавање са заштитом на раду за занимања људи/запослених (кувар, сервирка и др.);</p> <p>17) помоћ наставницима у припреми материјала за организацију ваннаставних активности (секције и сл.);</p> <p>18) уређење школског дворишта (нпр. чишћење снега, окопавање цвећа, фарбање ограда или клупа);</p> <p>19) 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;</p> <p>20) учествовање у организовању/промоцији спортских, музичких, културних и других активности у школи у сарадњи са наставником;</p> <p>21) припрема/организовање представе, презентација видео клипа, стрипа или филма на тему у вези са учињеном повредом обавезе;</p> <p>22) израда флајера, стрипова, видео клипова и др. о небезбедном коришћењу средстава или небезбедном понашању и др.</p>
<p><b>За учињену тежу повреду обавеза ученика</b>(укор директора; укор НВ)</p> <p><b>*извршити</b></p> <p><b>избор једне или више активности</b></p>	<p>1) приказ о значају важности евиденције и јавних исправа у одељењима или на састанку ученичког парламента;</p> <p>2) приказ историјских догађаја у којима је уништавана значајна документација;</p> <p>3) израда презентације и приказ те презентације у одељењима на тему чувања имовине, како личне тако и школске, породичне и имовине других;</p> <p>4) брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, продуженог боравка, трпезарије, свечане сале и сл; помоћ у размештању клупа; помоћ у одржавању простора и др.);</p> <p>5) помоћ домару и помоћно-техничком особљу у техничком одржавању школе (чишћење снега, лишћа и др.);</p> <p>6) помоћ у изради брошуре/флајера (нпр. "Петарде нису играчке" и дистрибуција по одељењима, разредима и др., интернет дистрибуција и др.);</p> <p>7) припрема материјала за рад у вези са темом која је повезана са одређеним понашањем и системом вредности који желимо да ученик промени, односно усвоји;</p>

	<p>8) учествовање у предавањима/трибинама које остварују стручњаци из одговарајућих области;</p> <p>9) одлазак у ватрогасну бригаду/ватрогасни дом и информисање о превенцији кроз сарадњу са родитељима;</p> <p>10) истраживање, помоћ одељенском старешини, односно наставнику у прикупљању материјала за остваривање предавања на одређену тему;</p> <p>11) помоћ тиму за заштиту од насиља у организовању предавања на тему у вези са повредом;</p> <p>12) израда презентације на тему која је у вези са повредом обавезе;</p> <p>13) помоћ дежурном наставнику;</p> <p>14) помоћ у дежурству у продуженом боравку;</p> <p>15) 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.);</p> <p>16) 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.);</p> <p>17) 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.);</p> <p>18) израда презентације и држање предавања уз подршку наставника на тему Заштита личних података на интернету;</p> <p>19) помоћ дежурном наставнику у остваривању дежурства.</p>
<p><b>За повреде забране</b>(забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство) (укор директора; укор НВ)</p> <p><b>*извршити</b></p> <p><b>избор једне или више активности</b></p>	<p>1) организовање предавања/презентације на тему људских права, као и права деце;</p> <p>2) организовање предавања/презентације за ученике на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима;</p> <p>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;</p> <p>4) учествовање у организацији хуманитарне акције за помоћ и подршку угроженима (Црвени крст, Свратиште, Установе заштите деце без родитељског старања и др.);</p> <p>5) подршка педагошком асистенту или личном пратиоцу у пружању подршке ученицима.</p>
<p><b>Изјава ученика о активностима:</b></p>	

<p><b>Место остваривања активности</b></p>	<p>1) у просторијама Школе;</p> <p>2) ван просторија Школе _____</p> <p>(навести место остваривања активности)</p>
<p><b>Активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада остварени</b></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>_____</p> <p>(навести име и презиме лица са којим се остварују активности)</p>
<p><b>Праћење активности одељењског старешине</b></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><b>Сарадња родитеља, односно другог законског заступника</b></p>	<p>1) активно сарађивао;</p> <p>2) делимично сарађивао</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(навести разлог)</p> <p>3) није сарађивао</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(навести разлог)</p>
<p><b>Активност реализована</b></p>	<p>1) у потпуности;</p> <p>2) делимично _____</p> <p>_____</p> <p>(навести разлог)</p>
<p><b>Извештај поднет (датум)</b></p>	<p>-Одељењском већу (опомена, укор одељењског старешине, укор ОВ) _____;</p> <p>-Директору Школе (укор директора) _____;</p> <p>-Наставничком већу (укор НВ) _____</p>

<b>Препорука/Савет:</b>	
<b>Закључак:</b>	

Датум: \_\_\_\_\_

Подносиоц извештаја  
Одељењски старшина

---