

PRAVILNIK O EVIDENTIRANJU I PRAĆENJU DRUŠTVENO-KORISNOG, ODNOSNO HUMANITARNOG RADA UČENIKA I IZVEŠTAVANJA O NJEGOVIH EFEKTIMA

U skladu sa Bližim uslovima o načinu, sadržaju, dužini, mestu i vremenu obavljanja i drugim pitanjima od značaja za obavljanje društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada, propisanim Pravilnikom o obavljanju društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada ("Sl. glasnik RS", br. _____) školski odbor _____ (*naziv ustanove*) je na sednici održanoj dana _____ godine doneo

PRAVILNIK O EVIDENTIRANJU I PRAĆENJU DRUŠTVENO-KORISNOG, ODNOSNO HUMANITARNOG RADA UČENIKA I IZVEŠTAVANJA O NJEGOVIH EFEKTIMA

Uvodne odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom se utvrđuje način evidentiranja i praćenja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada i izveštavanja o njegovim efektima u _____ (*uneti naziv škole*), u _____ (*mesto*) (dalje: Pravilnik).

Obaveza obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada određuje se učeniku uporedo sa izricanjem vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere, u skladu sa Pravilnikom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

Društveno-koristan i humanitarni rad, u smislu ovog pravilnika, obuhvata aktivnosti čijim se ostvarivanjem razvija društveno odgovorno ponašanje učenika i predstavlja oblik restorativne discipline (dalje: aktivnosti).

Lice zaduženo za ostvarivanje i praćenje aktivnosti

Član 2

Aktivnosti određene uz vaspitne mere opomena i ukor odeljenjskog starešine, određuje i prati njihovo ostvarivanje odeljenjski starešina samostalno, a ako je potrebno - uz podršku člana odeljenjskog veća ili stručnog saradnika.

Aktivnosti određene uz vaspitnu meru ukor odeljenjskog veća određuje odeljenjsko veće, a prati odeljenjski starešina u saradnji sa jednim ili više nastavnika, odnosno stručnim saradnikom, koje odredi odeljenjsko veće.

Aktivnosti određene uz vaspitno-disciplinsku meru ukor direktora izriče direktor, a prati odeljenjski starešina u saradnji sa jednim ili više nastavnika, odnosno stručnim saradnikom, koje odredi direktor rešenjem.

Aktivnosti određene uz vaspitno-disciplinsku meru ukor nastavničkog veća, izriče nastavničko veće, a prati odeljenjski starešina u saradnji sa jednim ili više nastavnika, odnosno stručnim saradnikom, koje odredi direktor rešenjem.

Vođenje evidencije

Član 3

Lice zaduženo za ostvarivanje i praćenje vodi evidenciju o toku sprovođenja aktivnosti.

Evidencija o toku sprovođenja aktivnosti obuhvata podatke o:

- povredi obaveze učenika ili povredi zabrane za koju se učeniku određuje društveno-koristan, odnosno humanitarni rad;

- obavljenim konsultacijama sa roditeljem/ima odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika i izabranoj aktivnosti društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada od predviđenih aktivnosti za meru koja se izriče;

- planiranju pojačanog vaspitnog rada i planu obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada;

- vremenskom periodu/dinamici, načinu ostvarivanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada;

- učešću roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika u ostvarivanju plana;

- napomena ukoliko je aktivnost određena učeniku koji se obrazuje po individualnom obrazovnom planu;

- podatak o podnetom izveštaju nadležnom organu.

Evidencija iz stava 2. ovog člana vodi se u elektronskom obliku, u Tabeli - Evidencija o toku sprovođenja aktivnosti društveno-korisnog i humanitarnog rada, koja je data u prilogu koji je sastavni deo ovog pravilnika.

Izveštavanje o efektima društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada

Član 4

Lice koje je zaduženo za praćenje aktivnosti podnosi izveštaj o efektima društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada organima škole.

U zavisnosti od toga koja je vaspitna ili vaspitno-disciplinska mera izrečena, zaduženo lice izveštava odgovarajući organ ustanove, i to:

- odeljenjsko veće - za vaspitne mere opomena i ukor odeljenjskog starešine;

- odeljenjsko veće - za vaspitnu meru ukor odeljenjskog veća;

- direktora škole - za vaspitno-disciplinsku meru ukor direktora;
- nastavničko veće - za vaspitno-disciplinsku meru ukor nastavničkog veća.

Završna odredba

Član 5

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

U _____ dana _____ godine	PRESEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA _____
---------------------------	---------------------------------------

PRILOG

TABELA - Evidencija o toku sprovođenja aktivnosti društveno-korisnog i humanitarnog rada

IME I PREZIME UČENIKA: _____		
LICE ZADUŽENO ZA VOĐENJE EVIDENCIJE: _____		
	Podaci	Opis/napomena
1.	Povreda obaveze/zabrane za koju se učeniku određuje obaveza obavljanja društveno-korisnog i humanitarnog rada	
2.	Konsultacije sa roditeljem/zakonskim zastupnikom	
3.	Izabrana/e aktivnost/i društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada	
4.	Izvod iz plana obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada	
5.	Vremenski period/dinamika ostvarivanja aktivnosti	
6.	Način ostvarivanja aktivnosti	
7.	Učešće roditelja u ostvarivanju aktivnosti	
8.	Da li se učenik obrazuje po individualnom obrazovnom planu	
9.	Izveštaj o efektima društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada	

	POTPIS _____
--	-----------------

