

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА**  
**ОШ „ ЈОВАН ПОПОВИЋ“ ЧОКА**  
ул. Бранка Радичевића бр.11.Чока  
Тел.: 0230/71-505; 72-113  
Е-маил: [oscoka@mts.rs](mailto:oscoka@mts.rs)  
Број: 01-1/13  
Дана: 15.01.2019. године

На основу одредаба Пословника о раду Школског одбора ОШ „ Јован Поповић“ Чока дел. бр.01-1/323 од 10.04.2018. године, члана 43. став 1, тачка 1. Статута ОШ „ Јован Поповић“ Чока дел. бр. 01-1/306 од 29.03.2018. године, а у складу са чланом 86. ст. 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - други закон) и Правилником о обављању друштвено корисног, односно хуманитарног рада („Сл. гласник РС“, бр. 68/2018), Школски одбор ОШ“ Јован Поповић“ Чока на седници одржаној дана 15.01.2019. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

**о начину евидентирања и праћења друштвено корисног,  
односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима**

**у ОШ“ Јован Поповић“ Чока**

### **Члан 1.**

Овим правилником утврђује се начин евидентирања и праћења друштвено корисног, односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима у ОШ „ Јован Поповић“ Чока.

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 (у даљем тексту: активности).

## Члан 2.

<p style="text-align: center;"><b>ВРСТА ВАСПИТНЕ/ВАСПИТНО- ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ УЗ КОЈУ СЕ ОДРЕЂУЈЕ АКТИВНОСТ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ АКТИВНОСТИ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ОРГАН УСТАНОВЕ КОМЕ ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ АКТИВНОСТИ ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈ О ЕФЕКТИМА ДРУШТВЕНО КОРИСНОГ, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА</b></p>
<p>Васпитна мера <b>опомена</b></p>	<p>активности одређује и прати њихово остваривање одељењски старешина самостално, а ако је потребно – уз подршку члана Одељењског већа или стручног сарадника</p>	<p style="text-align: center;">Одељењско веће</p>
<p>Васпитна мера <b>укор одељењског старешине</b></p>	<p>активности одређује и прати њихово остваривање одељењски старешина самостално, а ако је потребно – уз подршку члана Одељењског већа или стручног сарадника</p>	<p style="text-align: center;">Одељењско веће</p>
<p>Васпитна мера <b>укор Одељењског већа</b></p>	<p>активности одређује Одељењско веће, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником ког одреди Одељењско веће</p>	<p style="text-align: center;">Одељењско веће</p>
<p>Васпитно-дисциплинска мера <b>укор директора</b></p>	<p>активности изриче директор, а прати одељењски старешина</p>	<p style="text-align: center;">директор Школе</p>

	у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником ког одреди директор решењем	
Васпитно-дисциплинска мера <b>укор Наставничког већа</b>	активности изриче Наставничко веће, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником ког одреди директор решењем	Наставничко веће

### 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.

### Члан 4.

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



Председник Школског одбора

Мирјана Крсмановић

Правилник објављен дана 16.01.2019. године.

ПРИЛОГ

**ТАБЕЛА**

**Евиденција о току спровођења активности друштвено корисног и хуманитарног рада**

<b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ УЧЕНИКА:</b>		
<b>ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ:</b>		
	<b>Подаци</b>	<b>Опис/напомена</b>
1.	Повреда обавезе/забране за коју се ученику одређује обавеза обављања друштвено корисног и хуманитарног рада	
2.	Консултације са родитељем/законским заступником	
3.	Изабрана/е активност/и друштвено корисног, односно хуманитарног рада	
4.	Извод из плана обављања друштвено корисног, односно хуманитарног рада	
5.	Временски период/динамика остваривања активности	
6.	Начин остваривања активности	
7.	Учешће родитеља у остваривању активности	
8.	Да ли се ученик образује по индивидуалном образовном плану	
9.	Извештај о ефектима друштвено корисног, односно хуманитарног рада	