

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 99. и 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/17 и 27/18 др.закон) и члана 309. Статута ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин дел.бр.1134/1 од 26.12.2017.године, Школски одбор ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин на седници одржаној дана 15.11.2018.године, доноси

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ КОВИН

Члан 1.

У Статуту ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин дел.бр.1134/1 од 26.12.2017.године у делу I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ после члана 6. додају се чланови ба.-бв.која гласе:

Поступање школе у случају дискриминаторног понашања учесника у образовању

Члан ба.

Школа поступа у складу са овим актом увек када је учесник у образовању дискриминисано лице, извршилац дискриминације, односно сведок.

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије:

Опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила.

Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Члан бб.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

- 1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик.

Школа проверава сваку информацију о дискриминаторном понашању анонимном анкетом учесника у образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

- 2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза запослених у школи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног наставника да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештење полиције и центра за социјални рад.

Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

- 3) Обавештење и позивање родитеља је обавеза школе. Одмах након зауостављања сукоба учесника – детета или ученика (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) школа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.
- 4) Прикупљање релативних информација и консултације врше се у школи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и преузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције.
- 5) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати одељењски старешина, Тим за заштиту, психолог или педагог, ако нису чланови тима ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе.

Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби.

Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Поступање школе у случају дискриминаторног понашања запосленог према учесницима у образовању

Члан 6в.

Школа поступа у складу са Законом и овим актом када је запослени извршилац дискриминације, а дискриминисано лице, односно сведок- учесник у образовању.

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило. Редослед поступања у интервенцији је:

- 1) **Заустављање дискриминаторног понашања** је обавеза сваког лица које има сазнања о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.
- 2) **Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.
- 3) **Обавештавање и позивање родитеља** и информисање васпитача, односно одељењског старешине одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.
- 4) **Подношење пријаве директору установе** ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релативних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица- учесника у образовању.
- 5) **Консултације тима за заштиту** које се одвијају ради прикупљања свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, у сарадњи са тимом. Информише родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.
- 6) **Обавештавање Министарства – надлежне школске управе**, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.
- 7) **Праћење ефеката** предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку-учеснику у образовању врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице које није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односно трећег лица које није запослено у установи. Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником, Правилником о Протоколу и овим актом. О утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра.

Уколико постоји сумња да је учињено крижвично дело, привредни преступ или прекршај, односно да је повређена забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, просветни инспектор подноси пријаву, односно захтев надлежном органу.

Члан 2.

У делу III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ после члана 29. додаје се целина која носи назив „Ученичка задруга“ која гласи:

„Ученичка задруга

Члан 29а.

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Ученичка задруга је самостално правно лице које оснива школа и уписује се у регистар који води орган надлежан за послове регистрације задруга (у даљем тексту: Регистар).

Члан 29б.

Задругари су физичка лица која чине чланове ученичке задруге.

Задругари су лица запослена у школи која оснива ученичку задругу, ученици школе која оснива ученичку задругу и родитељи, односно други законски заступници ученика који су чланови ученичке задруге.

Директор школе која оснива ученичку задругу обавезан је члан ученичке задруге.

Члан 29в.

Ученичка задруга може да обавља производну, продајну и услужну делатност, односно да обавља друштвено-користан и хуманитарни рад.

Делатност ученичке задруге је део образовно-васпитног рада.

Члан 29г.

Одлуку о оснивању ученичке задруге доноси школски одбор школе на оснивачкој седници којој присуствују сви чланови школског одбора.

Директор школе која оснива ученичку задругу присуствује оснивачкој седници, без права гласа.

Оснивачку седницу сазива председник школског одбора и руководи њеним радом.

Одлуке на оснивачкој седници доносе се већином гласова свих чланова школског одбора.

Школски одбор на оснивачкој седници доноси акт о оснивању ученичке задруге (у даљем тексту: Оснивачки акт).

Члан 29д.

Средства за оснивање и пословање обезбеђују се из чланарине задругара.

Члан 29ђ.

Статус задругара стиче се приступањем ученичкој задрузи, на начин и под условима прописаним овим правилником и правилима за рад задруге.

Одлуку о прихватању статуса задругара доноси Скупштина ученичке задруге.

Члан 29е.

Статус задругара престаје:

1) иступањем;

- 2) искључењем;
- 3) престанком радног односа у школи која је оснивач ученичке задруге;
- 4) престанком статуса ученика у школи која је оснивач ученичке задруге;
- 4) престанком ученичке задруге, и
- 5) из других разлога утврђених правилима за рад задруге.

Родитељу, односно другом законском заступнику статус задругара престаје када његовом детету престане статус ученика у школи која је оснивач ученичке задруге.

Члан 29ж.

Ученичком задругом управљају задругари.

Члан 29з.

Органи ученичке задруге су: скупштина, управни одбор и директор ученичке задруге.

Чланови скупштине, управног одбора и директор ученичке задруге обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Члан 29и.

Скупштина ученичке задруге формира се на седници коју школски одбор сазива најкасније у року од осам дана од дана уписа у Регистар и чине је задругари који ће приступити ученичкој задрузи до дана одржавања ове седнице.

Скупштину ученичке задруге чине сви задругари.

Скупштина ученичке задруге има председника, кога бирају између себе задругари.

Скупштина ученичке задруге је највиши орган ученичке задруге.

Члан 29ј.

Скупштина ученичке задруге:

- 1) доноси правила за рад задруге;
- 2) одлучује о повећању и смањењу чланарине;
- 3) усваја годишњи извештај о пословању и спровођењу пословне политике;
- 4) усваја план рада, финансијски план и програм развоја;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) одлучује о расподели добити и покрићу губитака;
- 7) доноси инвестиционе одлуке;
- 8) одлучује о располагању имовином;
- 9) именује и разрешава директора ученичке задруге;
- 10) бира и разрешава из редова задругара чланове управног одбора и председника скупштине;
- 11) доноси одлуку о прихватању статуса задругара ученичке задруге;
- 12) доноси одлуку престанку статуса задругара у складу са правилима за рад задруге;
- 13) доноси пословник о свом раду;
- 14) одлучује о другим питањима у складу са законом и правилима за рад задруге.

Члан 29к.

Скупштина ученичке задруге ради на седницама које сазива председник скупштине.

Скупштина ученичке задруге одлучује већином гласова присутних задругара, ако је присутна најмање једна половина задругара.

Члан 29л.

Управни одбор ученичке задруге састоји се од најмање три члана.

Управни одбор има председника, кога бирају између себе чланови управног одбора.

Члан 29љ.

Управни одбор:

- 1) предлаже и спроводи пословну политику и припрема извештаје о спровођењу пословне политике;
- 2) разматра и предлаже план рада, финансијски план и програм развоја;
- 3) разматра и предлаже извештај о пословању;
- 4) разматра и предлаже усвајање финансијских извештаја;
- 5) предлаже скупштини расподелу добити и начин покрића губитака;
- 6) припрема предлоге одлука за скупштину ученичке задруге и спроводи одлуке скупштине;
- 7) предлаже скупштини именовање и разрешење директора ученичке задруге;
- 8) предлаже скупштини доношење инвестиционих одлука;
- 9) предлаже скупштини одлуке о располагању имовином у складу са правилима за рад задруге;
- 10) доноси пословник о свом раду;
- 11) доноси одлуке и обавља и друге послове, у складу са правилима за рад задруге.

Члан 29м.

Директор ученичке задруге именује се из реда задругара који су запослени на неодређено време у школи која оснива ученичку задругу.

Директор ученичке задруге:

- 1) заступа ученичку задругу;
- 2) организује рад и води пословање ученичке задруге;
- 3) стара се о законитости и одговара за законитост рада ученичке задруге;
- 4) извршава одлуке скупштине и управног одбора;
- 5) обавља и друге послове, у складу са правилима за рад задруге.

Члан 29н.

Ученичка задруга управља, користи и располаже својом имовином, у складу са законом, Правилником о ученичким задругама, оснивачким актом и правилима за рад задруге.

Имовину ученичке задруге чине, право својине на покретним и непокретним стварима, новчаним средствима, хартијама од вредности и друга имовинска права које је задруга стекла пословањем или другим правним послом.

Имовина ученичке задруге је у задружној својини.

Имовина ученичке задруге може да се образује из чланарине задругара, средстава остварених радом и пословањем задруге и средстава које је задруга стекла у складу са законом.

Члан 29њ.

Скупштина ученичке задруге одлучује о расподели годишње добити, након усвајања финансијских извештаја на начин прописан Правилником о ученичким задругама.

Члан 29о.

Ученичка задруга води пословне књиге, саставља и подноси финансијске извештаје, на начин и под условима који су прописани законом којим се уређује рачуноводство.

Члан 29п.

Школа је обавезна да уз финансијски извештај школе, Министарству истовремено достави и извештај о раду ученичке задруге.

Члан 29р.

Одлуку о престанку ученичке задруге доноси школски одбор школе која оснива ученичку задругу.

Ученичка задруга престаје укидањем школе која оснива ученичку задругу, као и статусним променама које за последицу имају укидање школе која оснива ученичку задругу (спајање, раздвајање и припајање школе).

Ученичка задруга брише се из Регистра по достављању одлуке школског одбора о престанку ученичке задруге, по достављању одлуке о укидању школе која оснива ученичку задругу, као и одлуке о промени статуса школе која за последицу има укидање школе (спајање, раздвајање и припајање школе).

По престанку ученичке задруге, права и обавезе ученичке задруге преузима њен оснивач.“

Члан 3.

У члану 51. став 1. после тачке 14) додају се тачке 15) и 16) које гласе:
„15) са директором школе учествује у организацији исхране ученика у школи и
16) обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и важећим подзаконским актима.“

Члан 4.

У члану 71. став 2. додаје се нова тачка 37) која гласи:
„37) директор школе у сарадњи са Саветом родитеља организује исхрану ученика у школи,“

Досадашња тачка 37) постаје тачка 38).

Члан 5.

У делу VI ОРГАНИ ШКОЛЕ уносе се следеће измене:

У члану 140 став 1. тачка 2) мења се и гласи:

„2) стручно веће за области предмета-ликовна култура, музичка култура и физичко васпитање“.

У истом делу код тачке 6. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум врше се следеће измене и допуне:

Подтачка 12) мења назив и гласи „12) *Тим за професионалну оријентацију*“

У члану 169. и 170. речи Тим за професионални развој замењују се речима „Тим за професионалну оријентацију“.

После члана 171. додају се подтачке 12а)-12)ж које гласе:

12а) Тим за професионални развој

Члан 171а.

Тим за професионални развој чине наставници предметне и разредне наставе, представник родитеља и представник локалне самоуправе.

Члан 171б.

Тим за професионални развој:

- 1) сачињава годишњи план рада;
- 2) промовише идеје и могућности професионалног развоја
- 3) анализирање развојних потреба;
- 4) пружање подршке наставницима за израду индивидуалних планова професионалног развоја;
- 5) праћење професионалног развоја наставника
- 6) израда извештаја о резултатима рада тима.

Члан 171в.

Тим за професионални развој именује директор.
За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

12б) Тим за стручно усавршавање

Члан 171г.

Тим за стручно усавршавање чине директор, педагог и представници наставника разредне и предметне наставе (три наставника).

Члан 171д.

Тим за стручно усавршавање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) Израђује план свог рада,
- 2) Израђује План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 3) Стара се и организује реализацију одговарајућих програма обуке,
- 4) Води евиденцију о оствареним сатима стручног усавршавања,
- 5) Даје смернице и прати израду порт фолија наставника,
- 6) Прати реализацију индивидуалних планова стручног усавршавања у школи и ван школе,
- 7) Подноси извештаје директору школе и Наставничком већу,
- 8) Обавља и друге задатке из своје надлежности којима ће доприносити остваривању обавезе сталног стручног усавршавања наставника и стзручних сарадника.

Члан 171ђ.

Тим за стручно усавршавање образује директор.
За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и наставничком већу.

12в) Тим за ажурирање школског сајта и вођење летописа школе

Члан 171е.

Тим за ажурирање школског сајта и вођење летописа школе чине: директор школе, информатичар и библиотекар који је задужен за писање летописа школе

Задатак овог тима је да континуирано ради на ажурирању сајта школе водећи рачуна да информације и документи везани за рад школе буду благовремено постављени на сајту школе, и да уредно и ажурно води летопис школе.

У прикупљању материјала који треба да се објави на сајту школе, односно да уђе у летопис школе члановима тима ће помагати секретар школе и други запослени у школи.

Члан 171ж.

Тим за ажурирање школског сајта и вођење летописа школе образује директор.

За свој рад Тим за ажурирање школског сајта и вођење летописа школе одговара директору и Наставничком већу.

12г) Тим за преглед школске документације

Члан 171з.

Тим за преглед школске документације чине директор, педагог, један наставник разредне наставе и један наставник предметне наставе.

Задатак овог Тима је да врши преглед школске документације (дневника и матичних књига) неколико пута у току школске године.

Члан 171и.

Тим за преглед школске документације образује директор.

За свој рад Тим за преглед школске документације одговара директору и Наставничком већу.

12д) Тим за преглед школске документације

Члан 171ј.

Тим за рад ђачке кухиње чине директор, библиотекар, сервирка и два представника Савета родитеља.

Задатак овог Тима је да се бави организацијом исхране ученика у школи, што подразумева, пре свега предлагање јеловника, односно намирница које ће се уврстити у добра која ће се набављати од дистрибутера ужине, али и друге послове које доприносе бољој организацији исхране ученика.

Члан 171к.

Тим за рад ђачке кухиње образује директор.

За свој рад Тим за рад ђачке кухиње одговара директору и Савету родитеља.

12ђ) Тим за културну и јавну делатност

Члан 171л.

Тим за културну и јавну делатност чине наставници разредне наставе, библиотекар, наставници српској језика, наставник ликовне и наставник музичке културе.

Задатак овог Тима је да се бави организацијом школских приредби, прослава, Дечије недеље и др.културних дешавања у школи.

Члан 171љ.

Тим за културну и јавну делатност образује директор.

За свој рад Тим за културну и јавну делатност одговара директору и Наставничком већу.

12е) Тим за израду распореда часова

Члан 171м.

Тим за израду распореда часова чине директор, педагог, један наставник предметне наставе.

Задатак овог Тима је да припреми распоред часова, односно распоред свих облика образовно-васпитних активности у школи.

Члан 171н.

Тим за израду распореда часова образује директор.

За свој рад Тим за израду распореда часова одговара директору и Наставничком већу.

12ж) Тим за организацију и спровођење завршног испита за упис у средњу школу

Члан 171њ.

Тим за организацију и спровођење завршног испита чине директор, библиотекар, секретар школе и одељењске старешине осмих разреда.

Задатак овог Тима је да предузму све потребне радње у вези са припремањем и спровођењем завршног испита у складу са стручним упутством о организацији завршног испита.

Члан 171о.

Тим за организацију и спровођење завршног испита образује директор.

За свој рад Тим за организацију и спровођење завршног испита одговара директору и Наставничком већу.

Члан 6.

После члана 252. додају се чланови 252а.-252ђ. који предвиђају активности друштвено-корисног односно хуманитарног рада које се изричу уз повреду обавезе ученика, као и начин њиховог евидентирања и праћења и они гласе:

„Члан 252а.

„Када се изриче васпитна мера за учињену лакшу повреду обавезе ученика, одељењски старешина, уз планирање појачаног васпитног рада и консултације са

родитељем, односно другим законским заступним ученика бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада октивност за меру која се изриче.

Код изречених васпитних мера за учињење лакше повреде обавезе ученика активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада могу бити:

Васпитна мера	Активност	Ко одређује	Ко прати	Учесталост/временски период
Опомена	<ul style="list-style-type: none"> - Писање рада /састава или плаката на тему поштовања правала понашања у школи, кућног реда школе и сл. - Брига о цвећу и заливање цвећа 	Одељењски старешина	Одељенски старешина	1 пут недељно/2 недеље
Укор одељењског старешине	<ul style="list-style-type: none"> - Преузимање обавезе редара са појачаним надзором, - Води бригу о простору у којем ученици бораве, на крају наставног дана подижу столице у учионици у којој имају последњи час - Помоћ дежурном наставнику у време одмора - Осмишљавање израда и уређивање поноа на одређену тему у учионици одељења 	Одељењски старешина	Одељењски старешина	Свакодневно/у току 1 недеље у време одмора

Укор одењског већа	<ul style="list-style-type: none"> - Предавање за друге одељењске заједнице на тему безбедности, насиља или друге области у оквиру које је ученик прекршио обавезу ученика - Заливање цвећа у ходнику школе 	Одељењско веће	Одељењски старешина кажњеног ученика и одељењски старешина другог одељења кога одреди одељењско веће Одељењски старешина и дежурни наставник	2 пута недељно/3 недеље
--------------------	---	----------------	---	-------------------------

Члан 252б.

Директор школе, у ситуацији када је учињена тежа повреда обавезе ученика, покреће васпитно-дисциплински поступак, доноси план појачаног васпитног рада и упоредо са тим обавља консултације са родитељем, односно другим законим заступником и учеником и бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче.

Код изречених васпитно-дисциплинских мера за учињење теже повреде обавезе ученика активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада могу бити:

Васпитно-дисциплинска мера	Активност	Ко одређује	Ко прати	Учесталост/временски период
Укор директора или укор наставничког већа	Приказ о значају и важности евиденције и јавних исправа у одељењима или на састанку Ученичког парламента (за тежу повреду обавезе ученика из члана 6. став 2. тачка 1) и 2).)	Директор/ наставничко веће	Одељенски старешина у сарадњи са наставником кога одреди директор решењем	3 пута недељно/ 4 недеље (код укора директора) 4 пута недељно/ 4 недеље (код укора наставничког већа)

Укор директора или укор наставничког већа	Приказ презентације у одељењу на тему чувања имовине, како личне тако и школске, породичне и имовине других (за тежу повреду обавезе ученика из члана 6. став 2. тачка 3))	Директор/ наставничког веће	Одељенски старешина у сарадњи са наставником кога одреди директор решењем	3 пута недељно/ 4 недеље (код укора директора) 4 пута недељно/ 4 недеље (код укора наставничког већа)
Укор директора или укор наставничког већа	Брига о простору (уређивање учионице, библиотеке) - за тежу повреду обавезе ученика из члана 6. став 2. тачка 4)	Директор/ наставничко веће	Одељенски старешина у сарадњи са дежурним наставником кога одреди директор решењем	3 пута недељно/ 4 недеље (код укора директора) 4 пута недељно/ 4 недеље (код укора наставничког већа)
Укор директора или укор наставничког већа	Израда брошура/флајера и интернет дистрибуција везано за доношње петарди, оружја и др. средстава којима може да се угрози или повреди неко лице (за теже повреду обавезе ученика из члана 6. став 2. тачка 5) и 6))	Директор/ наставничко веће	Одељенски старешина у сарадњи са наставником кога одреди директор решењем	3 пута недељно/ 4 недеље (код укора директора) 4 пута недељно/ 4 недеље (код укора наставничког већа)
Укор директора или укор наставничког већа	Приказ на тему злоупотребе електронских медија (за тежу повреду обавезе ученика из члана 6. став 2. тачка 7))	Директор/ наставничко веће	Одељенски старешина у сарадњи са наставником кога одреди директор решењем	3 пута недељно/ 4 недеље (код укора директора) 4 пута недељно/ 4 недеље (код укора наставничког већа)

Укор директора или укор наставничког већа	Помоћ домару и помоћно-техничком особљу у одржавању школе (чишћење лишћа, снега и друго) - за тежу повреду обавезе ученика из члана 6. став 2. тачка 8) и 9)	Директор/ наставничко веће	Одељенски старешина у сарадњи са наставником кога одреди директор решењем	3 пута недељно/ 4 недеље (код укора директора) 4 пута недељно/ 4 недеље (код укора наставничког већа)
---	--	----------------------------------	---	--

Члан 252в.

Директор школе, у ситуацији када је учињена повреда забране, покреће васпитно-дисциплински поступак, доноси план појачаног васпитног рада и упоредо са тим обавља консултације са родитељем, односно другим законим заступником и учеником и бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче.

Код изречених васпитно-дисциплинских мера за учињене повреде забране активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада могу бити:

Васпитно-дисциплинска мера	Активност	Ко одређује	Ко прати	Учесталост/ временски период
Укор директора или укор наставничког већа	Организовање предавања/презентације на тему људских права, као и права деце (за повреду забране дискриминације)	Директор/ наставничко веће	Одељенски старешина у сарадњи са наставником кога одреди директор решењем	3 пута недељно/ 4 недеље (код укора директора) 4 пута недељно/ 4 недеље (код укора наставничког већа)
Укор директора или укор наставничког већа	Организовање предавања/презентације за ученике на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима (за повреду забране насиља, злостављања и занемаривања)	Директор/ Наставничко веће	Одељенски старешина у сарадњи са наставником кога одреди директор решењем	3 пута недељно/ 4 недеље (код укора директора) 4 пута недељно/ 4 недеље (код укора наставничког већа)

Укор директора или укор наставничког већа	Организовање предавања/презентације за родитеље или на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима у сарадњи са стучним сарадником или наставником (за повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство)	Директор/ Наставничко веће	Одељењск и старешина и стручни сарадник- педагог	3 пута недељно/ 4 недеље (код укора директора) 4 пута недељно/ 4 недеље (код укора наставничког већа)
---	--	----------------------------------	--	---

Члан 252 г.

У ситуацији када се мера изриче ученику који наставу похађа по индивидуалном образовном плану узима се у обзир и мишљење предатвника тима за инклузивно образовање.

Родитељ, односно други законски заступник обавезан је да, у складу са планом обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, активно учествује у остваривању тог плана.

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран ако ученик одбије да остварује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

За друштвено-користан, односно хуманитарни рад прописује се временски период/динамика, начин остваривања и лице које је задужено да пртаи и извештава о остваривању и ефектима активности.

Активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада се могу организовати и остаривати у групи, одељењу, разреду у оквиру школе, као и у другој установи, самостално или уз подршку вршњака, наставника и стручних сарадника.

Ангажовање ученика у друштвено-корисном, односно хуманитарном раду узима се у обзри код утврђивања закључне оцене из владања на крају првог и другог полугодишта.“

Члан 252д.

Евиденцију о току спровођења активности води лице које је задужено за њено остваривање и праћење.

Лице које за задужено за праћење активности пдноси извештај о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада органима школе зависно од тога која је васпитна или васпитно-дисциплинска мера изречена, и то за активности одређене уз:

- Васпитне мере опомена и укор одељењског старешине-извештава се одељењско веће,
- Васпитну меру укор одељењског већа- извештава се одељењско веће,
- Васпитно-дисциплинску меру укор директора-извештава се директор школе,
- Васпитно-дисциплинску меру укор наставничког већа-извештава се наставничко веће.

Извештавање се врши у писменој форми у чијем се прилогу налази образац Евиденционог листа за праћење активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика.

Члан 252ђ.

Евиденциони лист за праћење активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика има следећи изглед.“

Евиденциони лист за праћење активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика				
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ УЧЕНИКА: _____				
РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ: _____				
Васпитна/васпитно-дисциплинска мера	Датум изрицања	Активност	Учесталост	Временски период
			Датум завршетка активности: _____	
			Одељењски старешина: _____	

Сагласан родитељ: _____

Члан 7.

У члану 304. додаје се став 2. који гласи:

У школи се поред Статута доносе следећа општа акта:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова,
2. Правилник о раду,
3. Пвила понашања и кућни ред школе,
4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које школа организује,
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
7. Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
8. Правилник о испитима ученика,
9. Пословник о раду Школског одбора,
10. Пословник о раду Савета родитеља

11. Пословник о раду Наставничког већа,
12. Пословник о раду Ученичког парламента,
13. Пословник о раду Педагошког колегијума,
14. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
15. Процена ризика на радним местима и радној околини,
16. Правила заштите од пожара и Програм обуке запослених радника из области заштите од пожара,
17. Правилник о поступку јавне набавке унутар наручиоца,
18. Правилник о рачуноводству,
19. Правилник о канцеларијском пословању и
20. други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута

Члан 8.

Измене и допуне Статута ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

Божидар Анђелков

Измене и допуне Статута ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин заведене су под деловодним бројем 1173/1 од 16.11.2018.године, објављене су на огласној табли Школе дана 16.11.2018.године, а ступиле су на снагу дана 24.11.2018.године.

Секретар школе

Драгана Михајлов