

- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еко-лошке стике.

#### Члан 408.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ је дужан да најкасније у року од осма дана оправда изостанак детета.

Изостајање ученика са наставе, правда се најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућим лекарском или другом релевантном документацијом.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о за-кашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

#### Члан 409.

Школа је дужна да обавести родитеља и јединицу ликалне самоуправе о деци која се нису уписала, која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм, најкасније 15 дана од дана протека рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма.

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и јединицу ликалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава надлежну јединицу ликалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

#### 8. Одговорности ученика и њихових родитеља

##### Члан 410.

Ученик подлеже васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности.

##### 1) Васпитна и васпитно-дисциплинска одговорност ученика

###### Члан 411.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

###### Члан 412.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом и Правилником о васпитију, васпитно-дисциплинској и материјалној

одговорности.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјално- одговорности ученика.

Када ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

#### Члан 413.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано кашњење на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика односно неоправдано изостајање из школе од 6 до 25 часова у току школске године;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
- 7) непоштовање правила понашања, одлука директора и органа Школе;
- 8) понашање којим угрожава друге у остваривању њихових права;
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења, владању и непреношење порука одељењског старешине, наставника и стручних сарадника;
- 10) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у Школи – оштећење имовине Школе;
- 11) неовлашћена употреба или оштећење личних ствари и прибора за рад других ученика и свих запослених у Школи;
- 12) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 13) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика,
- 14) понављање насиљног понашања, као физичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, урушавање ствари;
- 15) понављање насиљног понашања, као психичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање";
- 16) понављање насиљног понашања, као социјално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: добацивање, подсмејавање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласиња;
- 17) понављање насиљног понашања, као сексуално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: неумесно, са сексуалном поруком добацивање, псовање, ласцивији коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација;
- 18) понављање насиљног понашања, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, MMC-ом;
- 19) насиљно понашање, као физичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворац, а нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу;
- 20) насиљно понашање, као психичко насиље и злостављање, када појачани васпитни

- рад није делотворан, а нарочито:уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање;
- 21) насиљно понашање, као социјално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито:сплеткарење, ускраћивање пажње од старане групе(игнорисање), неукључивање,неприхватање, манипулисање, искоришћавање;
  - 22) насиљно понашање, као сексуално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито:сексуално додирање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела,свлачење;
  - 23) насиљно понашање, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: оглашавање снимање и слање видео записа,злоупотреба блогова,форума и четовања, снимање камером појединача против њихове воље, снимање камером насиљних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

#### Члан 414.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под ус-ловом да су предузете неопходне мере из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Насиљно понашање може да буде третирано као тежа повреда обавеза ученика, у зависности од околности ( последице, интезитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор, и то:

- 1) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем;
- 2) психичко насиље и злостављање, а нарочито:застрашивање,уцењивање –уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације;
- 3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других;
- 4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито:завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест;
- 5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија – дигитално

насиље, а нарочито: снимање насиљних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

#### Члан 415.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

#### Члан 416.

Насилно понашање може да буде третирано као повреда забране ученика, у зависности од околности (последице, интезитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор, и то:

- 1) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагanje ниским температурима, напад оружјем;
- 2) психичко насиље и злостављање, а нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације;
- 3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других;
- 4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест;
- 5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија – дигитално насиље, а нарочито: снимање насиљних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

#### Члан 417.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) опомена одељенског старешине,
- 2) укор одељенског старешине,
- 3) укор одељенског већа.

#### Члан 418.

За учињену теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора и
- 2) укор наставничког већа.

#### Члан 419.

За повреду забране из члана 110-112. Закона, могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора или укор наставничког већа
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

#### Члан 420.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

#### Члан 421.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### Члан 422.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дициплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с текином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

#### Члан 423.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дициплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дициплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дициплинског поступка и утврђене одговарности.

Родитељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дициплинског поступка.

#### Члан 424.

Васпитно-дициплински поступак покреће се закључком директора за учињену тежу повреду обавеза ученика најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члана 110. до 112. закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

#### Члан 425.

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дициплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дициплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дициплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

#### Члан 426.

Уколико се у току трајања васпитно-дициплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у преводници унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дициплински поступак.

#### 2) Материјална одговорност ученика

##### Члан 427.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о васпитној, васпитно-дициплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

##### Члан 428.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дициплинских мера, ближе уређење васпитно-дициплинског поступка, материјалне одговорности ученика и постала питања одговорности ученика, прописују се Правилником о васпитној, васпитно-дициплинској и материјалној одговорности ученика.

#### 3) Одговорност родитеља

### **Члан 429.**

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана пре- станка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика из члана 110. - 112. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 414. Статута Школе;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа подноси захтев за покретање прекрајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

### **9. Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 430.**

Ученик који се истиче својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетан успех или изузетне резултате у савалђивању поједињих наставних предмета или других облика образовно-васпитног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђени или похваљени.

#### **Члан 431.**

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех из поједињих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда педагог објављује на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на њима остаје најмање 5. дана.

Похваљивање, награђивање, ученика Школе, избор ученика генерације и спортисте генерације врши се према Правилнику о похвалама, наградама и избору ученика генерације и спортисте генерације који доноси Школа.

### **10. Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 432.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права деце и ученика.

#### **Члан 433.**

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

### **XII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

#### **Члан 434.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права дета и ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које врећа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

#### Члан 435.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји оствари- вања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбед- ности и здравља на раду и заштите и безбедности детета и ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права детета и ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права детета и ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### Члан 436.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код деце и ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекрајна или кривична пријава.

#### Члан 437.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

#### Члан 438.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### Члан 439.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злоставља-ња и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малодетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и ванинаставне активности са ученицима, запосленима, родитељима у сарадњи са Градом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије Града, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

#### XIII ЗАПОСЛЕНИ

##### Члан 440.

У Школи су запослени директор, секретар, наставници, васпитачи, стручни

сарадници, пеагошки асистент, запослени за обављање финансијских и рачуноводствених послова као и запослени за обављање техничког одржавања и осталих послова подршке.

У складу са мерама из Плана интегритета, Школа на званичној интернет страни објављује податке о ангажованим запосленима, подацима о статусу лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника (важећа, одузета лиценцама, поднета пријава за полагање испита за лиценцу).

### 1. Васитачи, наставници и стручни сарадници

#### Члан 441.

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивања васпитнно-образовног рада са децом.

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) израда извештаја о евалуацији који се доставља и наставнику;
- 5) развоју инклузивности Школе;
- 6) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 7) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 8) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима и другим запосленима у установи;
- 9) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 10) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља и локалног савета родитеља;
- 11) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

### 2. Опис послова свих запослених

#### Члан 442.

Опис послова свих запослених у Школи, уређен је Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

### 3. Пријем у радни однос и престанак радног односа

#### Члан 443.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако

одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запосленом коме престане радни однос из става 3. овог члана остварује право на отпремњину. Висина отпремнине не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршенну годину рада у радном односу у школи.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

#### 4. Дисциплинска одговорност запослених

##### Члан 444.

Дисциплинска одговорност запосленог јесте одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране.

##### 1) Лакше повреде радне обавезе

##### Члан 445.

Лакше поврде радних обавеза су:

1. непоштовање свих Правила понашања у Школи која не представљају тежу повреду радне обавезе нити повреду забране;

2. неоправдано кашњење на рад или одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена најмање три радна дана у месецу;

3. неоправдано одсуствоvanje са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;

4. неоправдано изостанак са рада најмање два радна дана са прекидима у месецу;

5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

6. ометање других запослених у раду;

7. изазивање сваје, вређање других запослених и слично што не представља тежу повреду обавеза и повреду забране;

8. необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;

9. неоправдано неодржавање поједињих часова наставе и других облика васпитно-образовног и образовно-васпитног рада, у складу са решењем о структури обавеза;

10. неоправдано занемаривање радних обавеза свих запослених које је регулисано решењем о структури обавезе запосленог/радним налогом запосленог;

11. неоправдано одбијање вођења ученика на екскурзије, наставу у природи, излете и такмичења;

12. недостојно и непримерено понашање према другим запосленима, родитељима и трећим лицима у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи васпитно-образовни и образовно-васпитни рад;

13. неоправдано недолазак на дежурство у складу са планом дежурства, седнице већа, актива, стручних органа, комисија, тимова, Педагошког колегијума, школског одбора, наставничког већа, ако је запослени члан тог органа;

14. одбијање пријема директора/педагога ради вршења педагошко-инструктивног увида;

15. одбијање давања на увид евидентије коју води о деци и ученицима и свом раду директору;

16. ометање седница органа Школе;

17. непристојно понашање и/или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи васпитно-образовни и образовно-васпитни рад;

18. необавештавање писаним путем директора да је учињена повреда права детета и ученика која није прописана као повреда забране из члана 110. – 113. Закона, односно која није прописана као тежа повреда обавеза ученика и запослених;

19. одбијање вршења појачаног васпитног рада са учеником, када су се за то стекли услови;

20. употреба мобилног телефона и других средстава мобилне комуникације за време наставе и других облика васпитно-образовног и образовно-васпитног рада, седница и др.;

21. обављање приватног посла за време рада;

22. необављање односно несавесно обављање послова одељењског старешине;

23. прикривање причине материјалне штете;

24. пушење у просторијама Школе, и школском дворишту за шта је запослени одговоран у складу са посебним законом;
25. неоправдано неизвршавање обавезе сталног стручног усавршавања;
26. невођење односно неурядно вођење педагошке документације;
27. примање поклона који није смео да прими;
28. пропуштање да се пријави поклон лицу задуженом за то;
29. пропуштање запосленог, који нема статус јавног функционера, да обавести надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља, чини лакшу повреду радне обавезе;
30. пропуштање прописаних рокова за покретање и водђење дисциплинског поступка, у случају да директор овластио запосленог, па је наступила застарелост;
31. сукоб интереса и примање поклона од издавача, односно аутора уџбеника члана стручног већа или Наставничког већа који је учествовао у предлагању или избору уџбеника у Школи.

## *2) Теже повреде радних обавеза*

### *Члан 446.*

- Теже повреде радних обавеза су:
1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
  2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
  3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
  4. ношење оружја код Послодавца;
  5. наплаћивање припреме ученика Послодавца од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита;
  6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
  7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
  8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
  9. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
  10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
  11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
  12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику;
  13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
  14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
  15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
  16. злоупотреба права из радног односа;
  17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
  18. необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника;
  19. необезбеђивање минимума процеса рада од стране осталих запослених;
  20. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

### *Члан 447.*

Запослени, дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које врећа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања.

## *3) Дисциплинске мере*

### *Члан 448.*

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

- 1) писана опомена;
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

#### Члан 449.

Дисциплинска мера престанак радног односа изриче се:

- 1) за повреду забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања;
- 2) за поновљену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 3) за теже повреде радне обавезе:
  - извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
  - подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
  - подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
  - ношење оружја у Школи;
  - наплаћивање припреме ученика Школе од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита;
  - долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
  - неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
  - необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника.
- 4) за теже повреде радне обавезе:
  - неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
  - несправођење мера безбедности ученика и запослених;
  - уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
  - одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
  - одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
  - неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
  - незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
  - неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
  - злоупотреба права из радног односа;
  - незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
  - друге повреде радне обавезе у складу са законом.,

Мера престанка радног односа за теже повреде радног односа из става 1. тачка 4) овог члана изриче се уколико су наведене теже повреде радне обавезе учињене свесним нехатом, намерно или са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

#### Члан 450.

Дисциплинска мера новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца изриче се:

- 1) за први пут учињену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и
- 2) за теже повреде радне обавезе:
  - неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
  - несправођење мера безбедности ученика и запослених;
  - уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
  - одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
  - одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом

Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

- неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- злоупотреба права из радног односа;
- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплинска мера за учињену повреду забране из става 1. тачка 1) овог члана Правилника или теже повреде радне обавезе из става 1. тачка 2) овог члана изриче се заполном уколико нису учињене свесним нехатом, намерно нити са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Новчана казна за повреду забране или теже повреде радне обавезе из става 1. тачка 1) и 2) овог члана Правилника изриче се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

#### **Члан 451.**

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговарати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

#### **Члан 452.**

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о: олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и крвице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних обавеза или забрана, итд.).

#### **4) Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза**

#### **Члан 453.**

Директор је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог, захтевом, од запосленог писаним путем затражи изјаву о предметном догађају и да му остави рок од осам дана од дана достављања писаног захтева да се изјасни (у захтеву наводи: врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе са којима располаже и који указују на то да су се стекли услови за њено изрицање).

Директор је дужан да писаним путем затражи изјаву и од осталих лица (запослених, ученика, родитеља и трећих лица) у случају да та лица имају сазнања о извршењу лакше повреде обавеза запосленог из става 1. овог члана.

Остале лица из става 2. овог члана дужна су да дају писану изјаву у рок од осам дана од дана достављања писаног захтева директора.

Уколико лица из става 1. до 3. овог члана у року од осам дана од дана достављања захтева директора не доставе писану изјаву, директор ће одлучити на основу расположивих доказа.

О изреченој мери за лакшу повреду обавеза запослених, директор одлучује решењем односно решење о непостојању основа за изрицање мере.

#### **Члан 454.**

Правилником о раду школе детаљно је регулисан начин вођења дисциплинског поступка за запослене.

#### **5. Правна заштита запослених**

#### **Члан 455.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од десетдесет дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да дојесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека

рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

#### Члан 456.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање, награђивање и одговорност запослених и друго уређује се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилником о раду Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи, Правилником о награђивању запослених у Школи и другим актима Школе.

### XIV ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА

#### Члан 457.

Школски одбор, директор и други органи Школе ради спровођења Закона о основама система образовања и васпитања, посебних закона, других закона, општих аката и извршавања обавеза, могу именовати комисије и друга стручна радна тела.

#### Члан 458.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком органа који је именовао.

Комисије и стручна радна тела нису и не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их именује може пренети своја овлашћена за одлучивање осим Конкурсне комисије за пријем у радни однос.

#### Члан 459.

Чланови комисија и стручних тела су обавезна да пре почетка извршења задатка за који су ангажовани или у току рада потпишу изјаву о одсуству сукоба интереса (да приватни интерес утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање чланова комисије и стручних тела у вршењу задатка - да немају приватни интерес у вези са правним лицем или одговорним лицима из праног лица који су поднели захтев за коришћење школских објеката, да немају приватни интерес и однос повезаних лица у вези са издавачима и ауторима уџбеника, да немају приватни интерес и однос повезаних лица у вези са поступком јавне набавке и било којим другим поступком у чијем раду учествују), сходном применом Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС“ бр. 35/19, 88/19 и 11/21-аутентично тумачење).

Под повезаним лицима у складу са чланом 2. став 1. алинеја 5. и 6. Закона о спречавању корупције, сматра се: члан породице („члан породице“ је супружник или ванбрачни партнер, родитељ или усвојитељ, дете или усвојеник запосленог), крвни сродник јавног функционера у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, као и физичко и правно лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленог.

У случају да члан комисије не потпише такву изјаву, Школски одбор, директор и други органи Школе који су именовали комисију у обавези је да уместо запосленог, именује другог запосленог за члана комисије.

Уколико је у поступку предлагања-одлучивања комисије учествовао члан који је био у сукобу интереса, предузете радње се поништавају.

### XV ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ТРЕЋИХ ЛИЦА

#### Члан 460.

Деца, ученици, родитељи, запослени и трећи лица имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

#### Члан 461.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

#### Члан 462.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### Члан 463.

Ради потпуног и благовременог обавештавања деце и ученика, њихових родитеља, за- послених и трећих лица, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа,

Савета родитеља и Парламента објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у складу с правилима о раду тих органа а у случају потребе хитног заказивања седнице дневи ред за седницу може се објавити на огласној табли на сам дан одржавања седнице.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Парламента објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од 3. радна дана од дана одржане седнице.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа, актива и тимова Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе најмање 3. радна дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на званичној интернет страници Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из става 2. и 3.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се наставник информатике уз помоћ лица која су задужена за евидентију рада Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, актива и тимова Школе.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

#### **Члан 464.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да сешира јавност упозна са питањима из надлежности других организација на Школе одлучује директор.

#### **Члан 465.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

### **XVI ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

#### **Члан 466.**

Обрада података о личности деце, ученика, родитеља односно других законских заступника, запослених и трећих лица који ступају у уговорне и друге правне односе са Основном школом „Ђелев-кула“, Ниш и чије податке Школа обрађује аутоматизовано и неаутоматизовано, врши се у сврхе које су прописане: Законом, Законом о заштити података о личности и Правилником о заштити података о личности Школе.

### **XVII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 467.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

#### **Члан 468.**

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, лица ангажована по другом основу као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

#### **Члан 469.**

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

#### **Члан 470.**

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, иакнадама плате и другим примањима запослених,
- 3) о мерама и начину поступања за случај ванредних околности

4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

#### Члан 471.

Школа води евиденцију о ученицима, успеху ученика, ипитима ученика, образоно-васпитном раду, и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Школа је руководилац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

#### Члан 472.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

### XVIII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

#### Члан 473.

Школа издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Право на израду јавних исправа имају запослени у оквиру својих надлежности на основу чињеница о којима се води службена евиденција у складу са посебним законом и др. законима.

Уверење и друге исправе о чињеницима о којима се води службена евиденција издају се сагласно подацима из службене евиденције, и имају доказну вредност јавне исправе.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом, у складу са законом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригиналa јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику РС“.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописан начин као и оригинал.

У недостаку прописаног обрасца школа издаје уверење.

### XIX ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

#### Члан 474.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом прописано као надлежност других органа.

#### Члан 475.

Директор је одговоран за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор;
- 2) синдикат;
- 3) запослени;
- 4) председник или члан Школског одбора;
- 5) стручни органи, активи и тимови Школе;
- 6) Парламент.

#### Члан 476.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу.

#### Члан 477.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма. На

основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

#### **Члан 478.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

#### **Члан 479.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

#### **Члан 480.**

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

#### **Члан 481.**

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

#### **Члан 482.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски про- грам, објављују се на огласној табли Школе у року од 5 радних дана од дана доношења.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски про- грам, објављују се на званичној интернет страници Школе.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 радних дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на званичној интернет страници Школе остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### **Члан 483.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања и ступања на снагу, потписује се и оверава печатом Школе.

#### **Члан 484.**

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисножнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

У Школи се поред Пословника о раду Савета родитеља и Пословника о раду Ученичког парламента доносе и следећа општа акта:

1. Правила понашања у Основној школи „Ћеле-кула“, Ниш;
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организије „Ћеле-кула“, Ниш;
3. Правилник о остваривању и заштити права деце и ученика;
4. Правилник о похвалама, наградама и избору ученика генерације и спортисте генерације;
5. Правилник о испитма ученика Основне школе „Ћеле-кула“, Ниш;
6. Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе „Ћеле-кула“, Ниш;
7. Правилник о раду Основне школе „Ћеле-кула“, Ниш;
8. Правилник о унутрашњој организацији рада Основне школе „Ћеле-кула“, Ниш;
9. Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Основн школе „Ћеле-кула“, Ниш;
10. Правилник о безбедности и здрављу на раду у Основној школи „Ћеле-кула“;

Ниш;

11. Правилник о поступању унутрашњег узбуњивања;

12. Правилник о заштити података о личности.

Поред наведених општих аката, Школа доноси и друга општа акта у складу са законом и подзаконским актима.

## ХХ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 485.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом до истека законом прописаног рока.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

### Члан 486.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

### Члан 487.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Основне школе „Ђеле-кула“, Ниш и Допуне Статута Основне школе „Ђеле-кула“, Ниш (дел. бр. 610-266/1-2019-04 од 20.08.2019. године са изменама и допунама дел. бр. 610-73/1-2021-04 од 18.02.2021. године), Пословник о раду Школског одбора Основне школе „Ђеле-кула“, Ниш (610-267/1-2019-04 од 20.08.2019. године) са Допунама Пословник о раду Школског одбора Основне школе „Ђеле-кула“, Ниш (дел. бр. 610-55/1-2021-04 од 26.01.2021. године) и Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Ђеле-кула“, Ниш (дел. бр. 610-323/1-2019-05 од 30.08.2019. године) са Допунама Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Ђеле-кула“, Ниш (дел. бр. 610-54/1-2021-05 од 23.01.2021. године).

### Члан 488.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора Основне школе „Ђеле-кула“, Ниш

Мирјана Василев  
Мирјана Василев

Статут је заведен под деловодним бројем 610-99/9-52-2022-04 године од 05.04.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 05.04.2022. године, а ступио је на снагу дана 13.04.2022. године.

Секретар Основне школе „Ђеле-кула“, Ниш

Александра Катанић  
Александра Катанић