

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 72/09, 52/11, 55/13), Школски одбор ОШ „Свети Сава“ Аранђеловац, на седници одржаној дана 20.12.2013.године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и ученика ОШ „Свети Сава“ Аранђеловац**

#### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Правилником у Основној школи „Свети Сава“ Аранђеловац (у даљем тексту: Школа) уређују се дисциплинска и материјална одговорност запослених и ученика, повреде забране прописане Законом, повреде радних обавеза запослених, повреде обавеза ученика, покретање и вођење дисциплинског поступка за запослене и васпитно-дисциплинског поступка за ученике, изрицање мере за учињене повреде радних обавеза, повреде обавеза ученика и повреде забране, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости извршења мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених и ученика.

##### Члан 2.

Ступањем на рад у школи запослени преузима дужност и обавезе на раду и у вези са радом. Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одредаба овог Правилника чини повреду радне обавезе и може му се отказати уговор о раду у складу са Законом.

##### Члан 3.

Запослени може да одговара за:

1. Повреде забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом
3. Лакшу повреду радне обавезе утврђене општим актом школе
4. Материјалну штету коју нанесе установи намерно или крајњом непажњом

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност радника, ако радња представља повреду обавезе.

##### Члан 4.

Запослени који на раду и у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује штету школи дужан је да је надокнади.

##### Члан 5.

Запослени је нарочито дужан:

1. да чува имовину школе и да се према њој односи са пажњом доброг привредника,
2. да улаже личне и стручне способности при раду и рационално користи средства за рад,
3. да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада,
4. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла,

5. да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора школе, ако је из било којих разлога спречен да дође на рад,
6. да чува пословну тајну,
7. да стално усавршава своје радне и стручне способности,
8. да се придржава мера заштите на раду,
9. да извршава одлуке надлежних органа школе,
10. да се придржава Закона и општих аката школе.

## II - ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ И ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

### Члан 6.

Повреде забране прописане законом су: све активности којима се омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, одн. групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичкох и психичкох својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и постицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, одн. неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, одн. групе лица која се налазе у неједнаком положају.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређење личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог: насилно понашање запосленог ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленима.

Под психичким насиљем у смислу овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

### Члан 7.

Теже повреде радних обавеза су:

- 1 извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
- 2 неспровођење мера безбедности деце ученика и запослених
- 3 пострекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4 подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- 5 ношење оружја у установи или кругу установе,

- 6 неовлашћена промена података у евиденцији, одн. јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- 7 уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе
- 8 непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције,
- 9 наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита,
- 10 долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност,
- 11 одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
- 12 одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељима односно старатељима,
- 13 незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог,
- 14 неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, одн. за време незаконите обуставе рада или штрајка
- 15 злоупотреба права из радног односа,
- 16 незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе,
- 17 неправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана,
- 18 повреда забране пушења у просторијама школе, школском дворишту и спортским игралиштима
- 19 друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

#### Члан 8.

Лакше повреде радне обавезе су:

- 1) неоправдано одсуство са рада један радни дан;
- 2) неоправдано одсуство са рада за време када је обавезна присутност на раду;
- 3) неблаговремен долазак на рад и одлазак са рада пре истека радног времена;
- 4) несавесно чување службених списа или података;
- 5) неоправдано пропуштање запосленог да у року од од 24 сата обавести о спречености доласка на рад;
- 6) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 7) прикривање материјалне штете;
- 8) неуредно вођење евиденције услед кога нису наступиле штетне последице;
- 9) кршење права ученика које не спада у теже повреде радне обавезе;
- 10) непријављивање кршења права ученика директору школе, одн. Школском одбору
- 11) недолично понашање према осталим запосленима (свађа, увреда, и др.);
- 12) ометање седнице органа школе;
- 13) неоправдано изостајање са седница органа школе чији је запослени члан;
- 14) непристојно понашање или одевање у школи, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 15) обављање приватног посла за време рада;
- 16) неблаговремени или нетачно уписивање података у базу података јединственог информационог система;
- 17) нередовно одржавање допунске и додатне наставе.

### III - ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

#### Члан 9.

За повреду забране и повреду радне обавезе запосленом се може изрећи дисциплинска мера:

1. Престанак радног односа (за повреду забране и тежу повреду радне обавезе),
2. Новчана казна (за лакшу и тежу повреду радне обавезе).

#### Члан 10.

Законом су прописани случајеви повреде забране када се запосленом изриче мера престанка радног односа и одузима лиценца и случајеви повреде радне обавезе када се изриче мера престанка радног односа и суспендује лиценца на 6 месеци (чл.141. ст.1. тач.1. до 7. ЗОСОВ).

#### Члан 11.

За теже повреде радних обавеза, утврђених чл.141. ст.1. тач.8. до 17. ЗОСОВ), изриче се мера престанка радног односа ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

У осталим случајевима може се изрећи новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од 3 до 6 месеци.

#### Члан 12.

За лакше повреде радних дужности и обавеза предвиђених чланом 8. овог Правилника може се изрећи мера новчане казне у висини од 10 % до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног месеца.

#### Члан 13.

При изрицању дисциплинске мере због повреде радне обавезе узимају се у обзир нарочито:

1. тежина повреде и њене последице,
2. степен одговорности запосленог,
3. услови под којим је повреда учињена,
4. ранији рад и понашање запосленог,
5. друге околности које би могле бити од утицаја на врсту и висину мере.

### **IV - ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

#### Члан 14.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак против запосленог, утврђује одговорност запосленог и изриче меру.

О дисциплинској одговорности директора одлучује Школски одбор.

#### Члан 15.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка директор школе може пренети на другог запосленог у школи.

Овлашћење из става 2 овог члана мора бити у писменој форми које даје директор школе.

#### Члан 16.

Сваки запослени у школи, има право и обавезу на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена.

Свака намерно лажна или злонамерна пријава представља недозвољено понашање које подлеже одговорности.

#### Члан 17.

Поступак се покреће писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи нарочито: име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, опис и време извршења повреде радне обавезе и доказе који указују на извршење повреде радне обавезе.

Закључак из става 1 овог члана доставља се запосленом и синдикату.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог дисциплински орган дужан је да омогући учешће представника синдиката.

#### Члан 18.

Дисциплински поступак је хитан.

Позив за расправу доставља се запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има), синдикату и подносиоцу пријаве.

#### Члан 19.

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

Расправа пред органом надлежним за вођење дисциплинског поступка је усмена и јавна.

Јавност се може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.

#### Члан 20.

Запослени мора бити саслушан, осим ако се без оправданих разлога не одазове на уредно достављен позив, са правом да изложи одбрану сам или преко заступника, а може да достави и писмену одбрану. На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку може га заступати синдикат.

#### Члан 21.

Надлежно лице може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај, ради утврђивања околности и чињеница у вези са повредом радне обавезе.

#### Члан 22.

О саслушању запосленог и о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и у расправама пред надлежним органом, води се записник.

#### Члан 23.

Позив запосленом мора се уручити најмање три дана пре дана одређеног за одржавање расправе како би се припремио за одбрану.

Достављање позива, одлука и других писама, врши се непосредно уручивањем запосленом или препорученом поштиљком преко поште.

Ако се запослени не налази на достављеној адреси или ако одбије да прими писмено, достављање се врши на огласној табли школе.

По истеку рока од 3 дана о дана истицања на огласној табли школе сматра се да је достављање уредно извршено.

#### Члан 24.

Пре почетка расправе, директор (или друго овлашћено лице) утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

Ако није дошао запослени против кога се води поступак, директор одлучује да ли ће се расправа одржати у његовом одсуству или ће се одложити.

Уколико је запослени уредно позван а није оправдао изостанак, расправа ће се одржати у његовом одсуству.

Приликом одлагања расправе утврђује се дан и час када ће се расправа наставити.

#### Члан 25.

Расправа почиње читањем закључка којим је поступак покренут.

После читања захтева позива се запослени против кога се води поступак да се изјасни о наводима из захтева и да изнесе своју одбрану.

После изјаве одговорног запосленог, приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеница.

#### Члан 26.

О раду на расправи води се записник у који се уносе подаци, који су значајни за решавање дисциплинске одговорности запосленог.

У заглављу записника мора се назначити, место и дан одржавања расправе, име и презиме одговорног запосленог, име и презиме браниоца ако га има и час почетка расправе.

У записник се уноси, да ли је прочитан закључак о покретању дисциплинског поступка, исказ запосленог, ток доказног поступка, имена сведока и вештака који су саслушани и њихови искази, предлози који су састављени и шта је по њима одлучено и друго.

#### Члан 27.

Исказ окривљеног, сведока, браниоца, вештака и осталих учесника у поступку уносе се скраћено, а ако је потребно, поједини делови или цео исказ уносе у записник дословно.

На крају треба у записник унети када је расправа закључена.

Записник потписују директор и записничар (кога одређује директор).

#### Члан 28.

Директор може постављати питања како запосленом против кога се води поступак тако и свим осталим које саслушава у вези са изведеним чињеницама.

По одобрењу директора питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.

#### Члан 29.

Директор одлучује које ће доказе и којим редом извести.

#### Члан 30.

По завршеном доказном поступку директор даје реч браниоцу, а затим запосленом против кога се води поступак, да у завршној речи изнесе одбрану.

#### Члан 31.

Директор школе по спроведеном дисциплинском поступку доноси решење којим запосленог оглашава кривим и изриче меру, ослобађа одговорности или обуставља поступак.

#### Члан 32.

У решењу осим изреке и образложења обавезно мора да стоји поука о правном леку.

Директор је дужан да донето решење достави запосленом и подносиоцу пријаве, најкасније у року од осам дана.

#### Члан 33.

Против решења о дисциплинској мери запослени подноси приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења.

Школски одбор је дужан да о поднетом приговору одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

#### Члан 34.

Школски одбор може одбацити приговор доношењем закључка уколико је приговор неблаговремен, недопуштен или изјављен од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, Школски одбор ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

#### Члан 35.

Запослени има право на приговор против новог решења. Ако Школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном поводом може се обратити надлежном (Основном) суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, одн. од дана достављања одлуке.

#### Члан 36.

Поступак пред надлежним судом не задржава извршење коначне одлуке осим ако Законом није другачије одређено.

## **V - ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

### **Члан 37.**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, одн. у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

### **Члан 38.**

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за учињену повреду радне обавезе и учиниоца, одн. протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

### **Члан 39.**

У школи се води евиденција о изреченим мерама.  
Евиденцију води секретар школе.

### **Члан 40.**

Ако запослени у року од две године од дана правоснажности одлуке којом је изречена новчана казна не учини повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

## **VI - УДАЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА**

### **Члан 41.**

Законом су прописани случајеви привременог удаљавања запосленог са рада због повреде забране, теже повреде радне обавезе, као и у случајевима суспензије лиценце наставнику и стручном сараднику, до окончања дисциплинског поступка (чл.140. ЗОСОВ).

### **Члан 42.**

Запослени коме је одређен притвор удаљава се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Решење о удаљењу са рада доноси директор школе.

### **Члан 43.**

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из школе, у року од 15 дана.

## **VII - МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

### **Члан 44.**

Запослени који на раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету школи, дужан је да је надокнади.

Кривица запосленог за учињену штету школи мора бити доказана, у супротном запослени неће бити одговоран за штету.

#### Члан 45.

Ако више запослених проузрокује штету, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао, а ако се не може утврдити део, сматраће се да су сви једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем за штету одговарају солидарно.

#### Члан 46.

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину као и ко је штету проузроковао утврђује Комисија од три члана коју именује директор школе.

Ако запослени у року од три месеца не накнади штету утврђену одлуком комисије, школа покреће поступак пред надлежним судом.

#### Члан 47.

Висина штете утврђује на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари а ако ових нема, проценом вредности оштећене ствари путем вештачења.

#### Члан 48.

У поступку за накнаду штете запослени се позива да надокнади штету.  
Пристанак запосленог да штету надокнади даје се у писменој форми.

#### Члан 49.

Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, онда се висина утврђује у паушалном износу.

Паушална накнада штете утврђује се у следећим случајевима:

1. неоправданог напуштања одређеног процеса рада у току радног времена,
2. неоправданог изостајања са рада,
3. престанка рада пре истека отказног рока.

Одлуку о паушалној накнади доноси Комисија, а поступак за паушалну накнаду покреће се на захтев директора односно другог овлашћеног запосленог.

#### Члан 50.

Ако школа накнади штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, запослени је дужан да износ исплаћене штете накнади школи ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

#### Члан 51.

Ако је запослени незадовољан одлуком Комисије за накнаду штете има право на правну заштиту утврђену чл.33. до чл.35. овог Правилника.

## **VIII - ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ**

#### Члан 52.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, има право да од школе захтева накнаду штете по општим начелима одговорности за штету.

Ако школа запосленом не накнади штету у року од 30 дана, запослени има право да захтева накнаду штете пред надлежним (Основним) судом.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду, која је проузрокована кривицом школе или кривицом лица за које она одговара.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случаја када нема кривице, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опашношћу.

## **IX - РОК ЗАСТАРЕЛОСТИ ПОТРАЖИВАЊА**

### **Члан 53.**

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи три године и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Када је штета проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева кад истекне време застарелости кривичног гоњења.

-----  
-----  
-----

## **X - ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 54.**

Ученик одговара за повреду обавезе ученика (лакшу или тежу) и повреду забране које су у време извршења била прописана Законом или овим Правилником.

### **Члан 55.**

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а за материјалну штету учињену намерно или из крајње непажње одговара његов родитељ.

### **Члан 56.**

За повреду обавеза ученику може да се изрекну следеће васпитне и васпитно-дисциплинске мере:

Васпитне мере:

1. опомена одељењског старешине,
2. укор одељењског старешине,
3. укор одељењског већа.

Васпитно – дисциплинске мере:

1. укор директора,
2. укор Наставничког већа,
3. премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, уз сагласност родитеља, одн. старатеља и школе у коју прелази.

### **Члан 57.**

Васпитне мере се изричу за лакше повреде обавеза ученика утврђених овим Правилником, без вођења дисциплинског поступка, уколико је школа претходно предузела неопходне активности из члана 113. став 1. Закона.

Ако претходне мере нису предузете, школа ће их предузети пре изрицања мере.

### **Члан 58.**

Ученик чини лакшу повреду обавеза ученика ако:

- 1.неоправдано изостаје са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године, од чега до 15 часова након писменог обавештења родитеља (старатеља) од стране школе;
- 2.долази у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
- 3.не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
4. после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у Школи;
5. недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 6.не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- 7.не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;
- 8.не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које Школа издаје;
- 9.злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
- 10.не да на увид родитељу, одн. старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- 11.пуши у просторијама Школе;
- 12.уноси и користи мобилни телефон и друга средства којима се ремети рад на часу;
- 13.улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 14.задржава се у ходницима Школе за време часа;
- 15.непримерено грубо, агресивно и сл. понаша се према ученицима, запосленима и другим лицима;
- 16.у својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу;
- 17.у својству дежурног ученика не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- 18.у својству дежурног ученика не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
- 19.у својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;
- 20.у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа Школе, а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника;
- 21.у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;
- 22.одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, настави у природи, излету, организованој настави или ваннаставним активностима ван Школе.

#### Члан 59.

Укор директора или укор Наставничког већа изриче се за тежу повреду обавеза ученика и за повреду забране прописане чл.44. и 45. ЗОСОВ, док се мера премештај ученика од V до VIII разреда у другу основну школу уз сагласност родитеља (старатеља) и школе у коју прелази, изриче за повреду забране прописане чл.44. и 45.ЗОСОВ. Ове мере се изричу након спровођења васпитно-дисциплинског поступка, уколико је школа претходно предузела неопходне активности из члана 113. став 1. Закона.

Ако претходне мере нису предузете, школа ће их предузети пре изрицања мере.

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

#### Члан 60.

Теже повреде ученика су утврђене чланом 113. ст.3. ЗОСОВ.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је учињена повреда обавезе ученика.

#### Члан 61.

Поступност у изрицању васпитно-дисциплинских мера је обавезна када ученик изврши тежу повреду обавезе из чл.113. ст.3. тач.8 и 9. ЗОСОВ, о чему је одељењски старешина дужан да води рачуна.

Опомена одељењског старешине може се изрећи за лакшу повреду обавеза ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од **6** до **10** часова.

Укор одељењског старешине може се изрећи за лакшу повреду обавеза ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од **11** до **16** часова.

Укор одељењског већа може се изрећи за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од **17** до **25** часова.

Укор директора може се изрећи за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране прописане законом, према утврђеним чињеницама и степену одговорности у васпитно-дисциплинском поступку, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од **26** до **30** часова у току школске године, од чега више од **15** часова након писменог обавештавања родитеља (стратреља) од стане школе.

Укор Наставничког већа може се изрећи за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране прописане законом, према утврђеним чињеницама и степену одговорности у васпитно-дисциплинском поступку, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од **30** часова.

#### Члан 62.

Ученик оговара за повреду забране дискриминације и повреду забране насиља, злостављања и занемаривања.

У установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде ових забрана против родитеља (старатеља) детета или ученика покреће се прекршајни, одн. кривични поступак.

#### Члан 63.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора, најкасније у року од 30 дана од дана када је учињена тежа повреда обавеза ученика или повреда забране прописане законом и окончава се решењем.

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

#### Члан 64.

Закључак се доставља ученику, одн. његовом родитељу (старатељу), одељењском старешини, стручним сарадницима, одн. одговарајућем стручном тиму.

Ученик, као и сви остали учесници и сведоци у поступку морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Ученик се саслушава уз присуство родитеља.

#### Члан 65.

Васпитно-дисциплински поступак води Комисија коју чине:

- одељењски старешина, који је и председник Комисије,
- ученик кога одређује одељењска заједница ученика,
- члан Наставничког већа.

Комисија, након спроведеног поступка и утврђене одговорности, доставља предлог за изрицање васпитно-дисциплинске мере директору или Наставничком већу.

#### Члан 66.

На изречену васпитно-дисциплинску меру ученик или његов родитељ (старатељ) могу да поднесу жалбу Школском одбору, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Жалба одлаже извршење решења о изреченој мери.

#### Члан 67.

Закључну оцену из владања, на крају сваког полугодишта, утврђује Одељењско веће у складу са чл.115. ст.8. ЗОСОВ, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до промене у његовом понашању.

## **XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 68.**

За све што није регулисано овим Правилником промењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Закона о општем управном поступку и Статута школе.

### **Члан 69.**

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и ученика ОШ „Свети Сава“ Аранђеловац, дел. бр. 05-23/11 од 26.02.2010.г., и Правилник о изменама и допунама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и ученика ОШ „Свети Сава“ Аранђеловац, дел. бр. 05-177/8 од 30.11.2011.г.

### **Члан 70.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школ

## **ПРЕДСЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

Милица Миљковић, с.р.

Правилник (дел.бр. 05-196/8 од 20.12.2013.год.)  
је објављен на огласној табли школе,  
дана 20.12.2013.год., а ступио је на снагу  
дана 28.12.2013.год.

Секретар школе

