

На основу члана 57. и 113-116. Закона о основама образовања и васпитања Сл. Гласник РС бр.72/2009 Члана 3. Општег колективног уговора (Сл. Гласник РС бр.21/98.53/99 и 12/2000) члана 40. Посебног колективног уговора за средње школе (Сл. Гласник РС бр. 53/99), члана 17. Статута школе Школски одбор Техничке школе у Ивањици, дана 05.02.2010. године донео је,

ПРАВИЛНИК

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И УЧЕНИКА И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) у Техничкој школи у Ивањици (у даљем тексту школа) уређују се обавезе и дужности запослених и ученика и њихова одговорност за повреду обавеза и дужности и причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде, рокове застарелости поступка, заштиту права запослених и ученика и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених и ученика.

Члан 2.

Ступањем на рад у школу запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

Уписом ученика у школу ученик преузима обавезе и дужности у настави и у вези са наставом.

Права и дужности запослених и ученика предвиђене су Законом Општим актима школе и овим Правилником.

Члан 3.

Запослени и ученици су међусобно и лично одговорни за савесно извршавање обавеза и дужности.

Запослени и ученици који својом кривицом не испуњавају своје дужности и обавезе или се не придржавају одлука донесених у школи чине повреду обавеза и дужности.

Члан 4.

Запослени и ученици одговарају само за повреду обавеза и дужности које су у време извршења повреда биле утврђене Законом, Општим актима школе и овим Правилником и које су почињене у току текуће школске године.

Дисциплинске мере имају васпитни карактер и изричу се првенствено да спрече појаву непримереног понашања.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорној за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радње представља повреду дужности и обавезе.

Са учеником који се не придржава одлука директора, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у оставривању њихових права школа је дужна да уз учешће родитеља, односно старатеља ученика појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Правилником али без спровођења дисциплинског поступка.

Члан 5.

Запослени и ученици одговорни су за штету на раду и у вези са радом и у похађању наставе и у вези са наставом коју причине школи намерно или из крајње непажње.

II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 6.

Запослени је нарочито дужан:

- 1 да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника,
- 2 да улазе личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад,
- 3 да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје дужности и обавезе које произлазе из рада,
- 4 да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла,
- 5 да чува пословну тајну,
- 6 да стално усавршава своје радне и стручне способности,
- 7 да се придржава заштитних мера при раду,
- 8 да извршава одлуке надлежних органа,
- 9 да се придржава закона и општих аката,
10. да активно и у срадњи са родитељима (старатељима), заједницом и друштвеном заједницом раде на отклањању узрока у понашању ученика које повлаци примену васпитно-дисциплинске мере.

Члан 7.

Ученик је нарочито дужан:

- 1 да редовно похађа наставу,
- 2 да извршава школске обавезе,
- 3 да чува од оштећења и уништења ћачку књижицу и друге јавне исправе школе,
- 4 да се понаша у складу са школским прописима,
- 5 да се одговорно односи према имовини школе, ученицима, наставницима и другим радницима школе,
- 6 да не врши активности или учествује у активностима којима се врши дискриминација по било ком основу,
- 7 да не врши или учествује у страначком организовању или деловању секти,
- 8 да долази у школу прикладно одевен за наменске активности,
- 9 да се брине о личној хигијени и уредности и уредности школских просториј и осталих простора,
- 10 да долази у школу на време и пре почетка часова, наставу дочекује на свом месту,
11. да се дисциплиновано понаша у просторијама школе или за време вршења бил које активности,

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Повреде радних обавеза

Члан 8.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезна присутност,
- 2 несавесно чување службених списа или података,
- 3 неоправдани изостанак с посла један дан,
- 4 необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

5. прикривање материјалне штете,
6. неуредно вођење евиденције из области рада,
7. обављање приватног посла за време рада.
8. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
9. недолично понашање према осталим запосленим (свађа, увреда и сл.),
10. друге лакше повреде обавеза и дужности.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 9.

Теже повреде радних обавеза и дужности члан 141. Закона су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
2. неспровеђење мера безбедности ученика и запослених,
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
4. подстрекавање на употребу наркотичног средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
5. ношење оружја у школи и у кругу школе,
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем додавањем, прецртавањем или изостављењем 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 давање на увид евиденције лицу које врши надзор нар радом школе, родитељу, односно старатељу,
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог,
14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка,
15. злоупотреба права из радног односа,
16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе,
17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана,
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

За повреде радне обавезе из става 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата. У осталим случајевима може се изрећи новчана казна у висини од 20%.

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 три до шест месеци.

Члан 10.

Дисциплинске мере против запосленог у школи изриче директор школе.

2. Дисциплински поступак

Члан 11.

Дисциплински поступак против запосленог и ученика у школи покреће, води и одлуку доноси и изриче меру директор школе.

Члан 12.

Дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора.

Поступак се покреће писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом -ученику, опис повреде забране, односно радне обавезе, време место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се доставља запосленом, ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручном сараднику.

Ученик мора бити саслушан, а ако је малолетан, уз присуство родитеља.

Члан 13.

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

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

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

Запослени мора бити саслушан пре дисциплинским органом, осим ако се без оправданих разлога не одазове на уредно достављен позив, и не може му се ускратити одбрана. На захтев, односно уз пристанак запосленог у дисциплинском поступку може га заступати синдикат.

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

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

Дисциплински поступак окончава се решењем.

Члан 14.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, његов ранији рад и понашање у раду и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, дисциплински орган доноси одлуку о накнади штете.

Члан 15.

Директор школе по спроведеном дисциплинском поступку доноси решење којим запосленог оглашава кривим и изриче меру, ослобађа од одговорности или обуставља поступак, са образложењем и поуком о правном леку.

Решење из става 1. овог члана директор школе је дужан најдоцније у року од 8 дана од дана доношења да достави запосленом.

Против решења о дисциплинској мери запослени и подносиоц захтева подноси приговор директору у року од 8 дана од дана уручења решења, а који је дужан да о њему одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Орган управљања ће закључком одбацити приговор, уколико је неблагоприятан или изјављен од неовлашћеног лица.

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

Ако орган управљања 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, он ће својним решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против овог решења запослени има право на приговор.

Запослени који није задовољан другостепеном одлуком може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

3. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 16.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе код запосленог застарева протеком шест месеци од учињене повреде, а за повреду забране и теже повреде протеком једне године од учињене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе запосленог застарева протеком једне године, а за повреде забране и теже повреде две године од покретања дисциплинског поступка.

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

4. Дисциплинске мере

Члан 17.

Мере за повреду радне обавезе запосленог јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који је у школи предузимао било какве радње у којима постоји дискриминација, насиље злостављање и занемаривање, престаје радни однос када решење директора о утврђеној повреди постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 9. овог правилника став 1. тачка 1. до 7. изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на 6 месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 9. овог правилника став 1. тач. 8. до 17. ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна се изриче у висини од 20 до 35 одсто од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 18.

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

Кривица запосленог за учињену штету школи мора бити доказана.

Ако кривица не буде доказана запослени неће бити одговоран за штету.

Члан 19.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран са део штете коју је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете који је проузроковао, сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 20.

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

Ако запослени у року од 3 месеца не накнади штету утврђену одлуком комисије из претходног става, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 21.

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

Члан 22.

У поступку за накнадни штете запослени се позива да надокнади штету. Ако запослени одбије да надокнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом са накнаду штете.

Пристанак запосленог да штету накнади даје се у писменој изјави.

Члан 23.

Ако се накнада штете не може утврдити у тацном 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. престанак рада пре истека отказног рока.

Члан 24.

Одлуку о паушалној накнади доноси комисија са накнаду штете.

Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора, односно другог овлашћеног запосленог а све на основу поднете пријаве у вези причињене штете.

Члан 25.

У случају да се накнада штете коју проузрокује запослени утврђује у паушалном износу, полази се од утицаја штете на процес рада, извршавања радних обавеза запослених и обавеза школе, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 26.

Ако је школа накнадила 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 27.

Против одлуке комисије за накнаду штете запослени има право приговора директору школе у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Директор школе је дужан да у року од 30 дана од дана пријема приговора донесе одлуку по уложеном приговору.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком или не да писмену изјаву да ће штету накнадити има право, као и школа да покрене поступак у року од 15 дана од дана пријема коначне одлуке, одн. од дана изјаве да неће накнадити штету поступак покрене пред надлежним судом.

1. Одговорност школе

Члан 28.

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

Ако школа запосленом не накнади штету у року од 30 дана од дана подношења захтева, запослени има право да накнаду штете захтева у року од 15 дана а по истеку од 30 дана захтева пред надлежним судом.

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

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случају кад нема њене кривице ни кривице лице за које она одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опасношћу.

Члан 29.

Пре покретања поступка пред надлежним судом и запослени и школа могу се обратити арбитражи за радне спорове, у вези коначне одлуке о накнади штете ,ради посредовања и пружања помоћи у споразумном ресавању спорне одлуке.

Постигнути споразум пред арбитражом има снагу судског поравнања.

2. Рок застарелости потраживања

Члан 30.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

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

V ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ УЧЕНИКА

1. Повреде обавеза и дужности ученика

Члан 31.

Лакше повреде обавеза и дужности ученика јесу:

1. нарушавање кућног реда.
2. ремећење реда у свом и другом одељењу у просторијама и другим просторима школе,
3. ремећење реда на јавном месту,
4. некоректно понашање према другим ученицима и осталим запосленим у школи,
5. неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада до 10 часова у току школске године,
6. долажење у школу у неуредном стању и непримереном одевању,
7. свађа са другим ученицима,
8. неизвршавање радних дужности,
9. невраћање књига библиотеци у прописаном року,
10. неношење књига и прибора за рад као и несавесно располагање са повереним средствима,
11. неношење опреме за физичко образовање,
12. непридржавања упутстава и препорука органа управљања,
13. друге лакше повреде обавеза и дужности.

За лакше повреде обавеза и дужности изруичу се васпитно-дисциплинске мере опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа.

Васпитна мера код лакших повреда се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка уколико је школа поступила у складу са одредбама члана 4. став 4. овог правлиника.

Члан 32.

Теже повреде обавеза и дужности ученика члан 113. Закона су:

1. уништење, оштећење, 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. подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола дувана наркотичног средства или психоактивне супстанце,
5. свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика,
6. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања,
7. неоправдано изостајање са наставе најмање 35 часова и учестало чињење лакших повреда обавеза.

е) Искључење из школе

Искључење из школе се изриче само за теже повреде обавеза и дужности ученика и изостајање са наставе и других активности више од 35 часова, као и за учињену повреду забране која се односи на изазивање дискриминације, насиља злостављања и занемаривања.

О искључењу из школе одлучује наставничко веће а решење доноси директор школе.

Код већег броја изостанака који нису оправдани а који су у току разредни старешина ће утврдити да ли ученик има намеру да настави школовање или не, па ће у том случају обавестити родитеље за подизање документације или покренути поступак за повреду обавезе.

Ученик се може блаже казнити за повреду која је сама по себи теже природе узимајући у обзир неке олакшавајуће околности.

Васпитно-дисциплинске мере које изричу колегиум. органи се доносе јавно већином гласова од укупног броја гласова.

3. Поступак изрицања мера

Члан 33.

Поступак изрицања мера је хитан.

Одељенски старешина на седници одељенских и наставничког већа предлаже и образлаже дисциплинску мере за које треба да се сагласе одељенска или наставничко веће.

Одељенски старешина може предложити дисциплинске мере и на основу свог утиска а не само на основу владања ученика.

Након доношења одлуке у дневнике ће се унети “смањује се оцена из владања на од вр. добар /4/ до незадовољавајуће /1/.”, као и у решење код навођења дисциплинског поступка.

Поступак започиње за теже дисциплинске мере писменим захтевом-закључком са садржајем раније наведеним код запослених.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу, односно старатељу, одељенском старешини, стручном сараднику.

Ученик мора бити саслушан а ако је малолетан у присуству родитеља.

Само за теже повреде обавеза и дужности води се васпитно-дисциплински поступак.

Члан 34.

Након извршеног обавештавања разредни старешина ће одмах без одлагања позвати ученика на саслушање то јест на давање писмене изјаве и обезбедити присуство педагошко-психолошке службе и присуство родитеља односно старатеља.

Члан 35.

Разредни старешина у присуству педагошко-психолошке службе, родитеља, односно старатеља врши саслушавање ученика на записник и на исти записник узима мишљење педагошко-психолошке службе. На исти записник се потписују разредни старешина педагошко-психолошка служба и ученик.

Мишљење психолошко-педагошке службе изјављено у записник или на забелешку ће се ценити приликом одмеравања мере али не мора имати одлучујући утицај.

Записник садржи: заводни број, датум место и време саслушања, почетак и крај саслушања, основ одговорности-постављена питања, и узета изјава у првом лицу у садржају и облику како је изречена, присутне записнику.

На саслушање се могу позвати и саслушати и присутни сведоци уколико је то неопходно.

Саслушање извршено на записник се може учинити у случају тежих повреда обавеза и дужности.

Уколико се ради о лакшој повреди обавеза и дужности може се са учеником обавити и усмени разговор у присуству педагошко-психолошке службе и о томе сачинити службена забелешка.

Члан 36.

Након сацињавања записника или службене забелеске разредни старешина одмах без задржавања сав материјал, доставља директору са изрицање мера уколико за те повреде је он надлежан.

2. Изрицање васпитно-дисциплинске мере

Члан 37.

За све васпитно-дисциплинске мере за које се води дисциплински поступак доноси се одговарајуће решење.

Васпитно-дисциплинску меру изриче и решење доноси директор школе.

Решење садржи: увод, изреку и образложење.

Увод садржи: законски основ за доношење решења, заводни број и датум доношени, а решења и орган надлежан за доношење решења.

Изрека садржи: презиме и име ученика, разред одељење образовни профил ученика, време место и начин учињене повреде и подвођење повреде под одредбе прописа, и изрицање васпитно-дисциплинске мере.

Образложење садржи: кратак опис настанка повреде, разлог изрицања мере и правну поуку.

Решење се обавезно истиче на огласне табле школе а примерак доставља архиви и досијеу ученика.

Приликом достављања решења у решење се ставља датум и потпис примаоца.

Члан 38.

Директор је дужан да пре изрицања мере и доношења решења има у виду:

- тежину учињене повреде обавеза и дужности и њихове последице,
- степен одговорности ученика,

- услове под којима је повреда учињена,
- дотадашњи рад и понашање ученика,
- и друге отежавајуће и олакшавајуће околности по ученика.

Ако је ученик починио више повреда обавеза и дужности директор ће изрећи васпитно-дисциплинску меру и донети решење која ће одговарати свим учињеним повредама.

2. Васпитно-дисциплинске мере

Члан 39.

Васпитно-дисциплинске мере по правилу се изричу поступно и морају бити образложене.

Васпитно-дисциплинске мере вазе само за школску годину у којој су изречене и оне могу бити укинуте или ублажене у зависности од постугнутог ефекта и овим мерама се обавезно родитељ или старатељ ученика.

Свака васпитно-дисциплинска мера повлаци смањење оцене из владања.

За повреде обавеза и дужности ученика ученику могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

а) Опомена или укор одељенског старешине

Опомена се изриче са ласке повреде обавеза и дужности ученика и њу изриче одељенски старешина. Ова васпитно-дисциплинска мера се једино може изрећи и усмено и писмено, док се друге васпитно-дисциплинске мере могу изрећи искључиво писмено.

Усмена, опомена се изриче ученику пред одељењем, а писмена опомена у ђачку књижицу друга документа и досије ученика. Писмена опомена се изриче и за неоправдано изостајање са наставе у трајању од 1 до 5 часова.

Укор одељенског старешине се изриче за лакше повреде обавеза и дужности ученика и неоправдано изостајање са наставе у трајању од 6 до 10 часова.

б) Укор одељенског већа

Укор одељенског већа се изриче за лакше поповреде обавеза и дужности ученика и за неоправдано изостајање са наставе и других активности у трајању од 11 до 18 часова.

ц) Укор директора

Укор директора се изриче за лакше и за теже повреде обавеза и дужности ученика и за неоправдано изостајање са наставе у трајању од преко 25 часова.

д) Укор наставничког већа

Укор наставничког већа се изриче само за теже повреде обавеза и дужности ученика и за неоправдано изостајање са наставе и других активности у трајању од преко 35 часова.

Члан 40.

На изречену дисциплино-васпитну меру ученик или његов родитељ или старатељ могу да поднесу жалбу школском одбору у року од 3 дана од дана пријема решења.

Школски одбор је да донесе одлуку у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери ученик, родитељ, односно старатељ имају право на судску заштиту.

Материјална одговорност

Члан 41.

Ученик за материјалну штету одговара ако је учинио намерно или из крајње непажње.

Штету за ученика надокнађује његов родитељ или старатељ.

У случајевима већих ломова кварова и других тежих оштећења школске имовине или имовине другог власника када се не може утврдити одговорност једног или групе ученика накнаду исте штете група ученика или цело одељење у коме се штета догодила или које је штету причинило.

Код таквих штета и ломова разредни старешина обавештава родитеље ученика на посебном састанку.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Школског одбора.

Члан 43.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о радним односима у државним органима општег и посебног колективног уговора и Статута школе.

Члан 44.

Дисциплински поступци започети до дана ступања на снагу овог правилника окончаће се по одредбама закона односно општег акта који су важили до ступања на снагу овог правилника.

Члан 45.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених од 23.11.2004. године.

У Ивањици,

Дана: 05.02.2010. год.

Председник Школског одбора
Марић Милутин
