

Република Србија
Град Београд-Општина Стари град
ОШ „Михаило Петровић Алас“
Господар Јованова 22
Број: 1477
Датум: 15.09.2025.

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/18,10/19,6/20, 129/21, 92/23 И 19/25), Школски одбор Основне школе „Михаило Петровић Алас“ у Београду, на седници одржаној 15.09.2025. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ „МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС“

1. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) у ОШ „Михаило Петровић Алас“ са седиштем у Београду уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда радних обавеза запослених, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

Члан 2.

Запослени у школи одговарају за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом и овим правилником.

2. Одговорност запослених

Члан 3.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе, прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

2. 1. Радне обавезе

Члан 4.

Запослени је нарочито дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада и пословања, као и услове и правила у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести директора о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) да обавести директора о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете
- 5) чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина,
- 6) да рационално користи средства за рад,
- 7) да се стално стручно усавршава,
- 8) дасе придржава закона и општих аката школе.

3. Врсте повреда обавеза запослених

3.1. Лакше повреде обавеза

Члан 5.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано изостајање са посла за време када је обавезна присутност (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);
2. неоправдан изостанак са посла један радни дан;
3. најмање 2 неоправдана изостајања са седнице стручних органа и тимова у току школске године;
4. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа;
5. понашање супротно Правилима понашања у ОШ “ Михаило Петровић Алас“;

6. коришћење мобилног телефона и других електронских средстава за време часа или седнице органа Школе;
7. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима, обавезама и одговорностима;
8. несавесно чување и држање службених списа или података;
9. неуредно држање докумената, материјала и средстава за рад;
10. одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
11. обављање приватног посла за време рада;
12. непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
13. изазивање и/или прикривање материјалне штете, мањег обима;
14. кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
15. невршење дежурства по утврђеном распореду;
16. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које су накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
17. самовољно напуштање часа или испита;
18. предузимање било којих радњи са циљем организовања и извођења активности у школи, а које нису предвиђене Годишњим планом рада школе;
19. свако рекламирање и представљање активности и производа од стране запослених који нису предвиђени годишњим планом рада школе без обзира на начин (вербално, штампани материјал, електронска форма...);
20. истицање информација и докумената на огласној табли школе без сагласности директора школе, уколико њихово истицање није прописано законом и подзаконским актима;
21. непоштовања одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
22. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
23. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
24. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
25. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
26. неоправдано неодрживање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
27. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада
28. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;

29. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
30. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима, односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
31. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
32. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
33. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима Школе;
34. опструкција рада управних, стручних, руководећих и саветодавних органа школе која подразумева.

Члан 6.

За учињену лакшу повреду радне обавезе не води се дисциплински поступак. Директор школе, након учињене лакше повреде запосленог, позива запосленог да изјаву у вези са учињеном лакшом повредом радне обавезе и на основу утврђеног стања доноси одговарајућу меру за учињену лакшу повреду радне обавезе.

3.2. Теже повреде обавеза

Члан 7.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. овог закона;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, 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 деце, 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 установе, 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 детета, 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 установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

3.3. Повреде забране

Члан 8.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Члан 9.

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

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

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета и ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према детету и ученику, као и ученика према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 10.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Члан 11.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

4. Дисциплински поступак

Члан 12.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак се води када запослени учини тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Закључак се доставља запосленом најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 4. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Члан 13.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог у року од осам дана од дана достављања закључка.

Запосленом, односно његовом заступнику, доставља се позив за расправу.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

О одржаној расправи, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Члан 14.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа или којим се поступак обуставља.

Члан 15.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом заступнику.

4.1. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 16.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, у ком случају 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 разлога у складу са законом.

5. Дисциплинске мере

Члан 17.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона о основама система образовања, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

5. Удаљавање са рада

Члан 18.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. и теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1) до 4), 6), 9) и 17) Закона о основама система образовања и васпитања Закона до окончања дисциплинског поступка.

Накнада зараде запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одребама Закона о раду.

6. Поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе

Члан 19.

За лакше повреде радне обавезе прописане чланом 5. овог правилника директор школе писаним путем обавештава запосленог о дану саслушања и обавези достављања писане изјаве, у року од 8 дана од дана сазнања за учињену лакшу повреду радне обавезе.

Обавештење садржи податке о запосленом и опис повреде радне обавезе, као и рок у коме је запослени дужан да достави писану изјаву. Рок за достављање писане изјаве не може бити краћи од 5 дана.

Након саслушања запосленог и дате писане изјаве директор може донети одлуку о изрицању мере за лакшу повреду обавезе запосленог:

- 1) Решење о изрицању писане опомене
- 2) Решење о изрицању новчане казне за лакшу повреду радне обавезе

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Покретање поступка за изрицање дисциплинске мере за лакше повреде радне обавезе застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учioniоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена.

7. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 20.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

8. Правна заштита запослених

Члан 21.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Члан 22.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

9. Материјална одговорност запослених

Члан 23.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе школи у раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговарати солидарно.

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор школе.

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је надоканди, одређује рок и начин надокнаде штете.

Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка.

Уколико би исплатом накнаде за штету била угрожена егзистенција запосленог и његове породице, запослени се може делимично ослободити плаћања накнаде за штету.

Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузорокована намерно.

10. Завршне одредбе

Члан 24.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Михаило Петровић Алас“ заведен под бројем 06-697/2 од 29.06.2018. године и Измене и допуне Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Михаило Петровић Алас“ заведен под бројем 01-1331 од 17.11.2022. године.

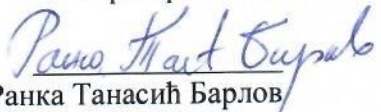
Председник Школског одбора:


Светлана Секулић



Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослене у ОШ „Михаило Петровић Алас“ је заведен под деловодним бројем 1447 од 15.09.2025 године, објављен је на огласној табли Школе дана 15.09.2025 године, а ступио је на снагу дана 24.09.2025 године.

Секретар школе:


Ранка Танасић Барлов

Основна школа "Михаило Петровић Алас" из Београда,
Ул. Господар Јованова бр. 22, 11000 Београд,
ПИБ: 102016372, МБ: 07002955
Дел. број: 1477
Датум: 15.09.2025.



ОСНОВНА ШКОЛА
МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основма система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/2019, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и 75. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Михаило Петровић Алас“ (дел. бр. 1177 од 02.07.2025. године) Школски одбор на 21. седници у школској 2025/26 години, одржаној дана 15.09.2025. године, доноси

О Д Л У К У

Усваја се **ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ОШ „МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС“**.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

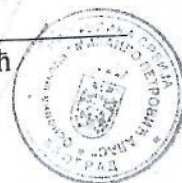
Образложење:

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да доноси статут, правила понашања у школи, пословник о раду и друге опште правне акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.
Чланом 75. став 1. тачка 1) Статута школе прописано је да доноси статут, правила понашања у школи, пословник о раду и друге опште правне акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова..

У Београду,
15.09.2025. год.

Председница Школског одбора:

Светлана Секулић



ОШ „Михаило Петровић - Алас“



Република Србија
Град Београд – општина Стари град
ОШ " Михаило Петровић Алас "
Београд, Господар Јованова бр. 22
ПИБ 102016372
Матични број: 07002955
тел/фах: 011/ 2623-257

Дел.бр. 1481
Београд, 15.09.2025. године


ОБЈАВА НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ШКОЛЕ

На 21. седници у школској 2025/26 години Школског одбора ОШ „Михаило Петровић Алас“ државној 15.09.2025. године донет је :


- Пословник о раду Наставничког већа ОШ „Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1472 од 15.09.2025.)
- Пословник о раду Школског одбора ОШ „Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1473 од 15.09.2025.)
- Пословник о раду Ученичког парламента ОШ „Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1474 од 15.09.2025.)
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ОШ „ Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1475 од 15.09.2025.)
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује ОШ „ Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1476 од 15.09.2025.)
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „ Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 147 од 15.09.2025.)

У Београду,
15.09.2025.год.

Секретарка школе:


Ранка Танасић Барлов

ВД директор школе:


Буро Косић