

**ОСНОВНА ШКОЛА "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

**ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И
МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ**

У Горњем Милановцу, дана 25. август 2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 - даље: Закон) и члана 78. Статута Основне Школе "Десанка Максимовић" из Горњег Милановца, Школски одбор је на седници одржаној дана 25. августа 2025. године донео:

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у ОШ "Десанка Максимовић" у Горњем Милановцу (у даљем тексту школа) уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, врсте повреда обавеза запослених, дисциплинске мере, удаљење са рада, дисциплински поступак и друга питања везана за покретање, вођење и утврђивање одговорности у дисциплинском поступку, евиденција изречених дисциплинских мера и материјална одговорност запослених.

Члан 2.

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

Запослени, који својом кривицом, не испуњава своје дужности и радне обавезе које произилазе из закона или се не придржава одредби овог Правилника, Правилника о правилима понашања у школи, Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика у школи, чини повреду радне обавезе.

Члан 3.

Запослени одговара само за повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења повреде радне обавезе или забране, била утврђена Законом и овим Правилником.

Кривична одговорност запосленог, одговорност за привредни преступ запосленог, одговорност за прекршај запосленог, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду радне обавезе запосленог.

Члан 4.

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

Намера постоји, када је запослени свестан, да својом радњом или пропуштањем чињења радње, чини повреду радне обавезе или забране, односно да би могао учинити повреду радне обавезе или забране, а свестан је последице која може наступити услед тога, пристајањем на наступање исте.

Крајња непажња постоји, када запослени није употребио ону пажњу која се очекује од човека просечних способности, а којом је извршио повреду радне обавезе, повреду забране или проузроковао материјалну штету.

Члан 5.

Запослени је нарочито дужан:

1. да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника;
2. да лично и савесно обавља послове који су одређени решењем о структури радне недеље запосленог, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
3. да рад обавља у одређено време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
4. да одмах, а најкасније у року од 24 сата од наступања разлога спречености доласка на рад, обавести директора школе, ако је из било ког разлога спречен да дође на рад;
5. да чува пословну тајну;
6. да се придржава мера заштите на раду;
7. да се придржава мера противпожарне заштите и користи прописана заштитна средства;
8. да се придржава одредби закона и општих аката школе;
9. да не спроводи страначко организовање и деловање у простору школе;
10. да не угрожава, не омаловажава, не дискриминише или издваја лица или групе лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, политичког опредељења или да не подстиче односно да спречава такве активности;
11. да по основу рада у школи, не прима поклоне, нити било какве користи од ученика и њихових родитеља или старатеља;
12. да се стално стручно усавршава
13. да одмах, када примети знаке насиља, злостављања или занемаривања ученика, поднесе пријаву, директору школе;
14. да не врши физичко, психичко и социјално насиље у школи над ученицима или запосленима.

II ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 6.

Запослени може да одговара за:

1. Повреде забране прописане Законом
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом
3. Лакшу повреду радне обавезе утврђене општим актом установе
4. Материјалну штету коју нанесе установи намерно или крајњом непажњом у складу са законом.

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

Члан 7.

Забрањене активности - забране у школи су:

- 1) угрожавање, омаловажавање, дискриминација или издвајање лица односно групе лица, по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања,

узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицања или не спречавања таквих активности

- 2) физичко, психичко и социјално насиље од стране запосленог над другим запосленима школе, ученицима
- 3) страначког организовања и деловања у школи и коришћења простора школе у те сврхе
- 4) понашање према ученику, родитељу односно другом законском заступнику којим се вређа углед, част или достојанство.

Члан 8.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи 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 психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 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 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 (одавање пословне тајне не придржавање одредби Правилника заштите од пожара, не предузимање мера заштите на раду, не придржавање одредби које се односе на забрану пушења у школским просторијама и школском дворишту, одбијање прописаног здравственог прегледа запосленог, одбијање стручног усавршавања запосленог, злоупотреба права одсуствовања у случају болести запосленог и сл.)

Члан 9.

Лакше повреде радне обавезе су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,

2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана у току месеца или три дана у шест месеци,

3) неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао у складу са законом,

4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,

5) неуредно и немарно вођење педагошке документације и евиденције,

6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

7) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,

9) обављање приватног посла за време рада,

10) давање одобрења ученицима да дигитални уређај користе супротно одредбама Правилника о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у Школи

11) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

12) прикривање материјалне штете,

13) непридржавање одредаба закона и општих аката школе

III ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 10.

За повреду радне обавезе, запосленом се може изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

- 1) писана опомена и новчана казна за лакше повреде радних обавеза
- 2) новчана казна за теже повреде радних обавеза
- 3) престанак радног односа за теже повреде радних обавеза
- 4) удаљење са рада за теже повреде радних обавеза

За повреду забране, запосленом се изриче дисциплинска мера:

- 1) престанак радног односа,
- 2) новчана казна,
- 3) удаљење са рада.

Мере се могу изрећи сваком запосленом без обзира на посебна овлашћења и одговорност коју запослени има.

Члан 11.

Мера писане опомене и новчане казне у висини до 20% плате запосленог, се може изрећи за лакше повреде радне обавезе утврђених чланом 9. Правилника у трајању од једног до три месеца.

Основ за утврђивање висине новчане казне јесте плата запосленог остварена у месецу у коме је изречена дисциплинска мера новчане казне.

Мера се извршава одбијањем износа новчане казне од месечне плате запосленог по коначности одлуке о њеном изрицању.

Члан 12.

Мера новчане казне у висини од 20% до 35%, од плате запосленог исплаћене за месец у коме је одлука о изрицању дисциплинске мере изречена, у трајању од три до шест месеци, се може изрећи за тежу повреду радне обавезе запосленог из члана 8. Правилника од тачке 8. до 18. и као и запосленом који једанпут учини повреду завране која се односи

на понашање према ученику, родитељу односно другом законском заступнику којим се вређа углед, част или достојанство

Члан 13.

Мера престанка радног односа се изриче запосленом који је учинио тежу повреду радне обавезе из члана 8. Правилника став 1. тачка 1. до тачке 7.

Мера престанка радног односа изриче се за тежу повреду радне обавезе из члана 8. Правилника став 1. тачка 8. до тачке 18., ако је повреда учињена са умишљајем или из свесног нехата, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

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 и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора

Члан 14.

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

Члан 15.

При изрицању дисциплинске мере због повреде радне обавезе, повреде забране 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) понашање запосленог после учињене повреде
- 6) материјалне и социјалне прилике запосленог

IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 16.

Дисциплински поступак се води када запослени учини лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране.

Дисциплински поступак покреће и води директор Школе, који доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

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

Овлашћење из става 3. овог члана мора бити у писменој форми које даје директор школе.

Члан 17.

Скраћени дисциплински поступак спроводи се у случају сумње на лакше повреде радних обавеза запослених у школи.

Поступак покреће директор школе: по сопственом сазнању или на основу писане пријаве.

Запослени против кога се води поступак дужан је да у року од 3 радна дана од пријема обавештења достави писану изјаву о наводима.

Директор школе, ради утврђивања чињеничног стања: прибавља писане изјаве сведока, а по потреби прикупља другу релевантну документацију.

На основу прикупљених података, директор доноси одлуку у року од 5 радних дана од пријема изјаве запосленог, односно од истека рока за њено достављање.

За утврђену лакшу повреду радне обавезе могу се изрећи следеће мере: писана опомена или новчана казна у складу са законом.

Члан 18.

Сваки запослен 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 19.

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

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 20.

Дисциплински поступак је хитан.

Орган надлежан за вођење дисциплинског поступка дужан је да позив за расправу достави подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату.

Члан 21.

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 22.

Запослени мора бити саслушан пред 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.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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

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

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

По истеку рока од 8 дана о дана истицања на огласној табли школе сматра се да је достављање уредно извршено.

Члан 26.

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 27.

Расправа почиње читањем захтева за покретање дисциплинског поступка.

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 28.

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 захтев за покретање дисциплинског поступка, исказ радника, 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.

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 29.

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 30.

Директор одлучује које ће доказе и којим редом извести.

Члан 31.

По завршеном доказном поступку директор даје реч браниоцу а затим запосленом

против кога се води поступак, да у завршној речи изнесе одбрану.

Члан 32.

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

Запосленом којем је решењем директора школе изречена дисциплинска мера – престанак радног односа, радни однос престаје од дана пријема коначног решења директора школе.

Члан 33.

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. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, 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

Дисциплинска одговорност директора школе

Члан 34.

О дисциплинској одговорности директора одлучује Школски одбор.

Дисциплински поступак покреће Школски одбор, који доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против директора школе.

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора школе.

Комисија за вођење дисциплинског поступка против директора школе поступак води у складу са одредбама овог Правилника које се примењују на дисциплински поступак против запослених.

Комисија је дужна да Школском одбору достави Извештај о вођењу дисциплинског поступка против директора са следећим подацима: писменим изјашњавањем директора о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка, доказом о обавештавању директора о одржавању расправе ради утврђивања одговорности и његовом учешћу, писаном одбраном директора датој лично или преко заступника, записником са расправе, осталим подацима о вођењу дисциплинског поступка ради доношења одлуке од стране Школског одбора.

Против решења Школског одбора о дисциплинској одговорности, директор школе може да покрене спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана достављања решења.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 35.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

Дисциплинска мера изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију.

V ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 36.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на

жалбу Школском одбору, у року од петнаест 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 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 приговор неоснован.

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 која су од утицаја на решење или да је изрека побијаног 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 запослени има право на жалбу.

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.

У радном спору запослени који побија решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Члан 37.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са законом.

VI УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 38.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 8. Правилника став 1. тачка 1, 3,4,5,7,11,17 и због учињене повреде забране из члана 10. Правилника, до окончања дисциплинског поступка.

Члан 39.

Ако директор школе не удаљи запосленог, Школски одбор је дужан да донесе одлуку о томе.

VII МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 40.

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 41.

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 42.

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 43.

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

Члан 44.

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

Члан 45.

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 46.

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 47.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком или не да писмену изјаву да ће штету да надокнади има право, као и школа, да покрене поступак пред надлежним судом.

VIII ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ

Члан 48.

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 општинским 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 опасностју.

IX РОК ЗАСТАРЕЛОСТИ ПОТРАЖИВАЊА

Члан 49.

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 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

За све што није регулисано овим Правилником промењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Закона о раду и Статута школе.

Члан 51

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених дел.бр. 61/2024 од 26. јануара 2024. године.



Председник Школског одбора,

Љ. Максим

(Љиљана Максић)

Правилник је заведен под деловодним бројем: 1057/4 од 25. августа 2025. године, објављен на огласној табли Школе 25. августа 2025. године, а ступа на снагу дана 02. септембра 2025. године



Секретар Школе,

Мирјана Радовић

(Мирјана Радовић)