ТЕХНИЧКА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА
Пригревачка 72, 25260 Апатин
ПИБ 101127131 / МБ 08063591 / ЈББК 02072
direktor.tsdu.ap@gmail.com / tsdu.sekretar@gmail.com

Број: 457/2026
Дана: 9. новембар 2026. године

На основу чл. 119. став 1 тач. 1. („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025- у даљем тексту: Закон) Школски одбор, Техничке школе са домом ученика у Апатину, не седници одржаној дана 9. новембар 2026. године, доноси

О д л у к у

о другој измени и допуни Статута

Техничке школе са домом ученика у Апатину

Члан 1.

У Статуту Техничке школе са домом ученика у Апатину бр. 92/2024 од 12. 04. 2024. године и бр. 305-2/2024 од 08. 11. 2024. године (удаљем тексту: Статут), члан 58. став 2 тачка 8. мења се и гласи:

„8.Тим за професионални развој и стручно усавршавање;“

У члану 58. став 2 после тачке „8.“, додају се тачка „8а.“ која гласи:

„8а. Тим за каријерно вођење и саветовање;“

Члан 2.

У Статуту у члану 59. став 1 после надлежности „Тима за интерни и екстерни маркетинг“ додају се надлежности следећих обавезних тимова у Школи:

„Тим за професионални развој и стручно усавршавање, главне надлежности и задаци тима:

1)Праћење и планирање: Израда годишњег плана стручног усавршавања запослених у установама и праћење његове реализације.

2)Јачање компетенција: Организовање обука, семинара, стручних скупова и интерног усавршавања ради подизања квалитета наставе.

3)Напредовање у звања: Праћење и пружање подршке наставницима, васпитачима и стручним сарадницима који испуњавају услове за стицање педагошких звања (педагошки саветник, виши педагошки саветник итд.) у складу са прописима.

5)Портфолио запослених: Вођење евиденције и старање о стручним портфолијима наставника.“

„Тим за каријерно вођење и саветовање, главне активности тима:

1)Самопроцесна и процена интересовања ученика.

2)Информисање о слободним радним местима, тржишту рада и даљем образовању.

3)Помоћ при планирању и доношењу одлука о упису на факултете или уласку на тржиште рада.

4)Повезивање ученика са послодавцима, организовање посета и радионица.“

Члан 3.

У Статуту члан 106. став 2 мења се и гласи:

„Лакше повреде радне обавезе, под условима из претходног става, јесу:

1) неоправдано кашњење на почетак утврђеног радног времена;

2) самовољан одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена, без одобрења овлашћеног лица и без оправданог разлога;

3) неоправдано краткотрајно удаљавање са радног места у време обавезног присуства, ако запослени у том периоду није био задужен за непосредан надзор над ученицима и није пропустио меру њихове безбедности;

4) неоправдан изостанак са рада у трајању од једног или два узастопна радна дана;

5) неоправдано кашњење на час или други непосредни образовно-васпитни рад, само ако ученици нису били остављени без потребног надзора, није пропуштена мера безбедности и није ускраћено прописано трајање тог рада;

6) неоправдано неприсуствовање уредно сазваној седници стручног органа, тима или другом радном састанку у чијем раду запослени има обавезу да учествује, ако му је учешће било објективно омогућено;

7) неоправдано изостајање са обавезног стручног усавршавања на које је запослени уредно упућен, ако је Школа обезбедила услове и права неопходне за учешће у складу са законом и колективним уговором;

8) самовољна замена термина или редоследа часова без потребног одобрења, само ако су сви часови у целини одржани, ученици су били под потребним надзором и нису повређени прописи о њиховим правима, безбедности и вођењу евиденција;
9) употреба приватног мобилног телефона или другог уређаја која ремети час, састанак или обављање посла, осим употребе у службене сврхе или због хитне и оправдане потребе;
10) обављање приватних послова у време када је запослени дужан да обавља радне задатке, ако тиме нису остварена обележја незаконитог располагања средствима или простором Школе, злоупотребе или друге теже повреде;
11) ометање радног састанка непотребним упадицама, разговором или буком и после упозорења лица које руководи састанком, ако понашање не садржи обележја насиља, дискриминације или вређања угледа, части или достојанства;
12) непридржавање унапред утврђеног и запосленом доступног начина пријављивања доласка, одласка или дозвољеног одсуства, ако није реч о уношењу нетачних података, промени или прикривању службене евиденције;
13) неуредно попуњавање помоћног интерног обрасца за организацију рада или коришћење просторија, који нема својство прописане евиденције, јавне или рачуноводствене исправе, ако тиме није повређено право ученика или запосленог нити је пропуштен законски рок;
14) остављање радног стола, ормара или помоћног радног простора неуредним, супротно утврђеном начину коришћења, ако нису оштећени, скривени, изгубљени или неовлашћено доступни службени списи, евиденције или подаци;
15) пропуштање уобичајеног одржавања уредности радног простора или одлагања отпада на одређено место, када то спада у послове запосленог, ако није настало угрожавање здравља, безбедности или испуњености санитарних услова;
16) остављање непотребно укључене канцеларијске расвете или опреме после завршетка рада, супротно доступном упутству, ако није реч о опреми која мора непрекидно да ради и нису настале опасност или штета;
17) неуредна примопредаја кључева или средстава за рад супротно утврђеном начину примопредаје, ако није дошло до њиховог неовлашћеног изношења, присвајања, губитка, угрожавања безбедности или онемогућавања рада;
18) необавештавање задуженог лица о уоченом недостатку на обичном канцеларијском инвентару, ако недостатак не представља стварну или потенцијалну опасност, не односи се на меру безбедности и није довео до штете;
19) неоправдано пропуштање да се Школа, у року од осам дана од промене, обавести о промени презимена, адресе пребивалишта или боравишта и других података неопходних
за законито вођење евиденција из радног односа, осим када је законом прописан краћи рок;

20) неоправдано пропуштање обавештавања о спречености доласка на рад, што подразумева да Запослени који је спречен да дође на рад обавештава директора или лице које је директор одредио чим је то објективно могуће, по правилу пре почетка рада, а најкасније у року од 24

часа од сазнања да неће моћи да дође на рад. Обавештење се може дати телефоном, електронском поштом или другим доступним начином који омогућава да Школа благовремено организује рад.

Када запослени из оправданих разлога не може да обавести Школу, обавештење може дати члан породице или друго лице. Ако ни то није могуће, запослени обавештава Школу одмах по престанку сметње. Одговорност не постоји због пропуштања рока које је последица такве објективне спречености, нити због недавања поновљеног обавештења ако је Школа већ благовремено обавештена.

Потврде, извештаји и обавештења о привременој спречености за рад који су обухваћени Законом о размени података, докумената и обавештења у случају наступања привремене спречености за рад коришћењем софтверског решења „е-Боловање - Послодавац" („Службени гласник РС", број 109/2025) примају се и прибављају преко тог софтверског решења, у складу са законом.

За документа која се по закону аутоматски достављају или чине доступним Школи не установљава се обавеза запосленог да их поново доставља у папирном облику. Недостављање таквог папирног документа само по себи није повреда радне обавезе и не може бити једини основ да се одсуство сматра неоправданим.

Техничка недоступност система, пропуст Школе да му приступи или кашњење у размени података које није проузроковао запослени не могу се приписати запосленом као његова кривица. Школа предузима прописане радње за проверу статуса и прибављање података.

У случајевима који нису обухваћени електронском разменом, као и у случају посебно прописаног алтернативног поступка, обавештавање и доказивање спречености уређују се непосредном применом одговарајућих прописа. Овим правилником не уводи се општи рок од три дана за достављање папирне лекарске потврде.

Обавештење ради организације рада не подразумева обавезу саопштавања дијагнозе или достављања комплетне медицинске документације. Школа здравствене податке обрађује само у законитом и неопходном обиму, преко овлашћених лица.

21) неоправдано неодазивање запосленог који је уредно позван као сведок у дисциплинском поступку против другог запосленог, ако не постоје законски разлози за одбијање сведочења или ускраћивање одговора на поједина питања. "

Члан 4.

У Статуту члан 108. мења се и гласи:

„Дисциплински поступак покреће се и води за:

1) лакшу повреду радне обавезе из члана члан 106. став 2;
2)тежу повреду радне обавезе прописану Законом, односно наведену у члану 8. овог правилника;
3) повреду забране из чл. 110-113. Закона;

Директор Школе покреће и води поступак против запосленог, утврђује чињенице и кривицу, доноси решење и изриче законом и овим правилником допуштену меру.

За лакше повреде води се поступак са писменим закључком, роком од осам дана за писмено изјашњење, усменом расправом и правом на одбрану, увидом у списе, извођењем и оценом доказа, вођењем записника и доношењем образложеног решења са поуком о правном леку.

Покретање поступка за лакшу повреду застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду и учиниоца, а најкасније у року од шест месеци од дана када је повреда учињена. Вођење тог поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања, при чему се рок прати до коначног окончања, укључујући одлучивање по жалби. Двогодишњи рок за повреде забрана не примењује се на лакше повреде.

Поступак се води хитно, уз утврђивање чињеница и доказа који терете запосленог и оних који му иду у корист. Хитност не може бити разлог за ускраћивање права на одбрану, скраћивање прописаних рокова или одлучивање без поуздано утврђеног достављања.

Исти запослени не може за исту радњу или пропуст више пута бити дисциплински кажњен. Ова забрана не искључује друге облике одговорности који се утврђују на самосталном законском основу."

Члан 5.

У Статуту члан 111. став 3 мења се и гласи:

„За лакше повреде радне обавеза изриче се писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.„

Члан 6.

Ова одлука о другој измени и допуни Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Томислав Дубовски