



## ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА

Хајдук Станкова 2, 11 000 Београд  
Т: +381 11 2403 525, 2401 733

е-пошта: [gradjevinska@sbb.rs](mailto:gradjevinska@sbb.rs)  
Број: 232

[www.gradjevinska.edu.rs](http://www.gradjevinska.edu.rs)  
Датум: 14.05.2021. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/17, 27/18 (II) – др. закони, 10/19 и 6/20), привремени Школски одбор Грађевинске школе у Београду, на двадесетој седници одржаној дана 14. маја 2021. године, донео је

### ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ГРАЂЕВИНСКЕ ШКОЛЕ број 311 од 20.03.2018. године

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим изменама и допунама Статута школе врши се усклађивање Статута школе са Изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 10/2019 и 6/2020).

#### II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 2.

У члану 8. став 1. мења се и гласи "Оснивање Школе и одобрење за рад врши се на начин предвиђен Законом".

##### Члан 3.

У члану 32. став 3. мења се и гласи "Образовни профили из става 1. овог члана имају одобрење за рад Решењем МПНТР".

##### Члан 4.

У члану 69. став 4. тачка 11) Статута реч: „општински“ замењују се речју: „локални“ у одговарајућем падежу.

##### Члан 5.

Члан 78. Статута се мења и гласи:

„Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора школе.

Уколико директору школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом."

#### Члан 6.

После члана 78. Статута школе доноси се нови члан 78а који гласи:

„Када је донето решење о премештају запосленог из члана 78. став 2. овог Статута, Школски одбор не закључује са запосленим који је премештен на радно место директора школе уговор о раду на одређено време.“

#### Члан 7.

У члану 161. став 4. став 11. став 12. и став 18. бришу се.

Став 5. постаје став 4, став 6. постаје став 5, став 7. постаје став 6, став 8. постаје став 7, став 9. постаје став 8, став 10. постаје став 9, став 13. постаје став 10, став 14. постаје став 11, став 15. постаје став 12, став 16. постаје став 13, став 17. постаје став 14.

#### Члан 8.

Члан 175. Статута се мења и гласи:

„Радни однос запосленог у школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.“

#### Члан 9.

Члан 179. Статута се мења и гласи:

„Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписане деце, ученика и одраслих;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са Законом и посебним законом.

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажуруноти евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.“

#### Члан 10.

Члан 179. Статута се мења и гласи:

„Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности

података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама.

У регистар из става 3. овог члана уносе се подаци из евиденција из члана 174. Закона.

Школа је дужна да у регистар из става 3. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из члана 174. Закона, уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар."

#### Члан 11.

Члан 180. Статута се мења и гласи:

„За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику и одраслом, као и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 6. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руководац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар."

### **Члан 12.**

Члан 181. Статута се мења и гласи:  
„Подаци из члана 174. став 2. Закона уносе се у регистар ученика и одраслих,  
преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:  
1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол,  
датум, место и држава рођења, држава и место становља;   
2) податке за одређивање образовног статуса ученика и одраслог: претходно  
завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на  
разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на  
(изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми,  
образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити,  
похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне  
исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика и одраслог: припадност  
социјално угроженим категоријама становништва, услови становља и стање  
породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника:  
стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика и одраслог: подаци  
добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне,  
здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно  
установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа  
У домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа,  
потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.“

### **Члан 13.**

Члан 185. Статута се мења и гласи:  
„Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију из члана 174. став  
3. Закона су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана,  
пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална  
припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса,  
место, општина и држава становља, контакт телефон, адреса електронске поште,  
ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања,  
податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за  
рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном  
испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног  
ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о  
стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама,  
подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и  
помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања  
образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.“

#### Члан 14.

Члан 186. Статута се мења и гласи:

„Подаци из члана 174. став 3. Закона уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становља, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.“

#### Члан 15.

Члан 187. Статута се мења и гласи:

„Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 175. став 3. Закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања,

као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.“

#### Члан 16.

Члан 188. Статута се мења и гласи:

„Корисник свих података из регистрара из члана 175. став 3. Закона је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистрара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистрара из члана 175. став 3. Закона је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.“

#### Члан 17.

Члан 189. Статута се мења и гласи:

„Школа ажурира податке у евидентијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евидентије из члана 174. Закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистрара о установама чувају се трајно.

Подаци из регистрара деце, ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистрара о запосленима чувају се трајно.“

#### Члан 18.

Члан 191. став 1. Статута се мења и гласи:

"Школа поништава јавну исправу из члана 191. став 2.овог Статута, ако утврди"

### III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 19.

Ове измене и допуне Статута школе ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Измене и допуне Статута Школе објављене су на огласној табли Школе у згради практичне наставе дана 15. 05. 2021. године.