



ОШ “Десанка Максимовић”, Чокот

Адреса: *Маријала Тита бр. 18, 18250 Чокот*

Мејл адреса: *osdesankamaksimovic1922@gmail.com*

Сајт школе: *www.desankamaksimovicokot.edu.rs*

Бр. тел.: *+381184265100*

ПИБ: *101860758* Матични број: *07174586*



На основу члана 15., 99. став 1. тачка 1), 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони и 10/2019, 129/2021 и 92/2023), чл. 80. - 87. Закона о основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 129/21 и 92/2023), Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 66/2018 и 82/2018), члана 72. став 1. тачка 1. и члана 461. Статута Основне школе „Десанка Максимовић“ број: 979-01/24 од 26. 04. 2024. године а у складу са Планом интегритета усвојеног 19. 12. 2022. године – број: 1494-01/24 Школски одбор Основне школе „Десанка Максимовић“ Чокот, дана 27. 09. 2024. године донео је

ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ ШКОЛСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) прописује се садржај и начин вођења евиденција у Основној школи „Десанка Максимовић“ Чокот (у даљем тексту: Школа), и то: матичне књиге, дневник васпитно-образовног рада, дневника образовно-васпитног рада – разредне књиге, евиденције о полагању испита – записника о поправним, разредним и другим испитима и евиденције о издатим јавним исправама.

Евиденција о успеху ученика на крају школске године и о подели предмета на наставнике школа води се у оквиру дневника образовно-васпитног рада – разредне књиге, а евиденција о издатим сведочанствима и другим јавним исправама у оквиру матичне књиге.

Овим Правилником прописује се папирно и електронско издавање јавних исправа које издаје Школа у електронском формату, и то: преводница о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно школу, уверење о похађању припремног предшколског програма, ђачких књижица, сведочанства о завршеној основној школи, односно разреду, преводница и уверења.

Члан 2

Основ за вођење евиденција у Школи чине прикупљени подаци о заинтересованим странама (деца, ученици, родитељи, наставно особље, директор Школе и др.) као и успостављен систем за електронско вођење евиденција, а саме податке који се уносе у базу ради вођења ове врсте евиденција прикупља Школа.

Школа је дужна да прикупља, уноси у базу, ажурира и чува податке за потребе вођења регистра који успоставља и којим управља Министарство просвете тзв. Јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Школа је у обавези да прикупљање и евидентирање података из става 1. и 2. у складу са одредбама Закона о заштити података о личности.

У Јединственом информационом систему просвете сваки ученик има свој јединствени образовни број који ученика прати кроз све нивое формалног образовања и помоћу кога се повезују сви подаци оученику.

Школа је обавезна да преко свог приступног налога у електронским виденцијама ажурира податке који се односе на сваког ученика, везујући се при томе за јединствени образовни број ученика (ЈОБ).

Члан 3

Школа је дужна да поред јединственог образовног броја ученика у систем из члана 2. став 1. и 2. уноси и ажурира податке који се односе на одређивање идентитета ученика (пол, датум, место и држава рођења, место становања) као и податке који се односе на образовни статус ученика, и то: разред и одељење у који је уписан, матерњи језик, национална припадност (овај податак није обавезан), оцене, похвале и награде освојене током школовања, изостанке, валадање и податке о издатим јавним исправама.

Школска управа је дужна да обезбеди све услове како би Школа несметано уносила, попуњавала, ажурирала и одржавала базу података о образовању и васпитању у оквиру ЈИСП-а.

II ЕВИДЕНЦИЈЕ У ШКОЛИ

Члан 4

Прикупљени подаци чине основ за вођење свих евиденција у Школи, укључујући и електронску евиденцију.

Школа води следеће евиденције:

- Матичну књигу деце;
- Евиденцију о васпитно-образовном раду
- Матичну књигу ученика;
- Евиденцију о образовно- васпитном раду, успеху и владању ученика
- Евиденцију о положеним испитима;
- Евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција о деци, ученицима и родитељима односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовном систему, кретање у служби.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује Министар.

Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на папирним обрасцима.

III ХАРДВЕРСКИ И СОФТВЕРСКИ ПРЕДУСЛОВИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 5

Систем еДневник као најзначајнији вид електронске евиденције података у Школи, конструисан да функционише на стоном, преносном или таблет рачунару са инсталираним једним од подржаних оперативних система (Windows 7 или виши, Linux, Mac OS, Android 5.0 или виши, iOS 9.0 или виши) и једним од подржаних интернет претраживача (Google Chrome, Firefox, Internet Explorer 11.0 или виши, Edge, Safari, Opera).

Све друге комбинације рачунара, оперативних система и интернет претраживача нису

подржане.

За функционисање система есДневник неходна је стална веза са интернетом (жична или бежична) минималне брзине 10 Mbit/s.

Минимална димензија екрана таблет рачунара је 10 инча.

Члан 6

Право приступа електронском систему евиденција у Школи имају школски координатори који додељују приступне налоге корисницима система – овлашћеним заинтересованим странама која имају право на унос података односно промену истих.

Базе оцена ученика, као и друге електронске евиденције у Школи које се налазе на серверу строго су заштићене по питању приступа бази података у евиденцијама података.

Приступ бази података омогућава се само овлашћеним заинтересованим странама.

Потребне информације изван круга лица законом и овим Правилником наведених лица за увид у податке, пружају се једино на званични захтев овлашћеног службеног лица (МУП-а, суда или министарства просвете, науке и технолошког развоја).

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводи се у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити ових података.

Члан 7

Школски координатори управљају корисницима система, а корисници система управљају подацима о ученицима и осталим подацима из просветно- васпитне евиденције.

Школски координатори одређују се одлуком директора Школе и задужени су евидентирање приступа базама података, евидентирање унетих података и заштиту улаза у базу и уноса података.

Школа одређује минимално два (2) школска координатора из безбедносних разлога.

Школски координатори воде евиденцију додељењих корисничких имена и шифри и одговорни су за ажурност истих.

Школа обезбеђује све неопходне мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података који се воде у електронској форми.

За правилно и безбедно функционисање приступа бази података одговоран је Директор Школе.

IV МАТИЧНА КЊИГА ДЕЦЕ И УЧЕНИКА

Члан 8

Матична књига деце води се посебно за свако дете у оквиру групе, почев од уписа па до завршетка похађања припремног предшколског програма.

Матична књига води се за све групе припремног предшколског програма. Матичну књигу води васпитач припремног предшколског програма.

Матична књига ученика води се посебно за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа у школу па до завршетка школовања.

Матична књига из става 2. овог члана састоји се од спољњег табака и унутрашњих листова, при чему је сваки лист посебан за сваког ученика.

Матичну књигу води за свако одељење одељењски старешина.

V ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА (есДневник)

Члан 9

Дневник образовно-васпитног рада - разредна књига (дневник) води се за сваку школску

годину, посебно за свако одељење и садржи личне податке о сваком ученику (јединствен матични број ученика и родитеља), евиденцију о успеху у учењу и владању у првом и другом полугодишту, дневник рада (разредну књигу), евиденцију о успеху свих ученика на крају полугодишта и на крају школске године и евиденцију о подели предмета на наставнике у сваком одељењу.

Електронски систем дневник омогућава објективност и ефикасност вођења евиденције о образовно-васпитном раду ученика.

Електронски дневник службено се зове „ес Дневник“, што је скраћеница пуног назива „електронски систем дневник“.

Члан 10

Дневник образовно-васпитног рада (есДневник) који Школа води у електронском облику садржи и податак о јединственом матичном броју ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, у складу са законом.

Повећање објективности есДневника условљено је чињеницом да је наставнику онемогућен увид у оцене из других предмета док се повећање ефикасности остварује смањењем административног рада наставника.

Увид у наставни процес у реалном времену омогућава превентивно деловање наставника и Школе у инцидентним ситуацијама.

Члан 11

Школа кроз дневник образовно-васпитног рада у електронском облику, на захтев родитеља, односно другог законског заступника ученика, обезбеђује ауторизовани електронски приступ подацима о успеху и владању тог ученика.

Захтев из става 1. обавезно садржи податак о јединственом матичном броју ученика и његовог родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Електронски приступ из става 1. обезбеђује се преко приступних параметара које Школа доставља подносиоцу захтева – родитељу, односно другом законском заступнику ученика, на адресу електронске поште наведене у захтеву.

Члан 12

Систему ес Дневника, веб апликацији, корисници приступају путем интернета са било ког рачунара у Школи или код куће, али искључиво са оног који приступа апликацији из адресног опсега IP адреса Републике Србије.

Заштита података ес Дневника је највишег нивоа, а сви подаци се чувају на серверу у Србији, при чему је обезбеђен 24-часовни физички надзор система, корисничка подршка и систем обука и помоћи корисницима овог система у школи.

Аутентификација запослених у Школи је двостепена што значи да поред имена и лозинке за приступ електронским евиденцијама постоји још један ниво заштите приступа систему базе података.

VI КОРИСНИЦИ И УЛОГЕ КОРИСНИКА У СИСТЕМУ ЕЛЕКТРОНСКОГ СИСТЕМА ДНЕВНИКА (есДневник)

Члан 13

Школе самостално управљају системом есДневник у смислу уноса и обраде података.

У есДневник систему дефинисане су следећи носιοци, према улози: школски координатор, одељењски старешина, наставник, директор Школе, стручна служба.

Сваки носилац активности у систему има своја права и обавезе.

У есДневник образовно-васпитног рада исправка погрешно унетих података врши се електронски, о чему се сачињава трајни електронски запис.

Члан 14

Школски координатор има у систему есДневника највише права и обавеза.

Школски координатор подешава параметре Школе, уноси кориснике (одељењске старешине, наставнике, директора) генерише њихова корисничка имена и иницијалне шифре односно ресетује шифре по потреби.

Школски координатор може по потреби у базу да уноси и ученике као и да додељује ученике одељењима / разредима, одељењским старешинама, наставницима, да им додељује предмете односно да обавља администрацију везано за одређене статусе ученика Школе.

Члан 15

Одељењски старешина обавља администрацију везано за ученике из свог одељења, у смислу да има опције за уношење ученика у систем, да додељује ученике одељењима, наставницима, да им додељује предмете, да уноси оцене из предмета које он предаје, регулише изостанке, види све оцене из свих предмета за своје одељење, да исписује ученике из одељења / школе, да види све извештаје о одељењу и својим ученицима.

Одељењски старешина такође уноси евиденцију о родитељима, старатељима односно другим законским заступницима ученика и има право да показује делове система ес Дневника за време индивидуалних посета родитеља, старатеља, односно других законских заступника и има право да штампа картице (извештаје) за родитеље, старатеље, односно друге законске заступника.

Одељењски старешина одржава/управља налозима за Портал родитеља и ученика.

Члан 16

Наставнику предметне наставе као овлашћеној и заинтересованој страни обезбеђен је ауторизовани приступ електронској бази преко приступних параметара у домену предмета разредне наставе.

Могућност грешке у оцењивању пре свега када је реч о објективности наставника сведена је на најмању меру самом чињеницом да наставник предметне наставе може да има увид само у оцене из свог предмета.

Члан 17

Директор је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру ЈИСП-а.

За случај да је утврђен неблаговремен и нетачан унос и одржавање електронске базе података у Школи у оквиру ЈИСП-а, као и недостаци контроле унетих података, Министар може да одлучи о разрешењу директора Школе.

Директор Школе је генерално одговоран за безбедност свих података, без обзира на начин њиховог вођења.

Члан 18

Родитељу, старатељу, односно другом законском заступнику ученика Школа ће по постављеном захтеву обезбедити ауторизовани електронски приступ подацима о успеху и владању ученика.

Захтев из става 1 овог члана обавезно садржи податак о јединственом матичном броју ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника.

Електронски приступ из става 2. обезбеђује се преко приступних параметара које Школа доставља подносиоцу захтева на адресу електронске поште наведене у захтеву.

VI ОСТАЛЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ШКОЛИ

Члан 19

Школа води Евиденцију о полагању ученичких испита у папирној форми.

Записник о полагању испита води се приликом полагања:

- поправни,
- разредни,
- испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање,
- испит по приговору на закључну оцену из предмета/ обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта;
- испит по приговору на испит;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи из које долази;
- испит из страног језика који је ученик изучавао у школи из које долази а који се не изучава у Школи;
- испит ученика као услов за признавање стране школске исправе;
- завршни,
- испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит.

Записници из става 2 овог члана Школа води за сваког ученика појединачно и може се користити у више испитних рокова.

Подаци из записника уносе се у Матичну књигу.

По увођењу евиденције о полагању испита у електронском облику сходно ће се примењивати одредбе овог Правилника које се односе на електронско вођење евиденција есДневника.

Члан 20

Школа издаје ученику сведочанство о завршеном образовању и васпитању на прописаном електронском обрасцу.

Школа издаје ученику уверење о завршеном образовању и васпитању или одређеном разреду основне школе у папирној форми уколико је ученик изгубио своје сведочанство, у недостатку прописаног обрасца, по претходно споведеној процедури оглашавања документа неважећим у складу са законом.

Школа издаје ученику сведочанство о завршеном образовању и васпитању или одређеном разреду основне школе у папирној форми уколико је ученик изгубио своје сведочанство, а школовање је завршио пре увођења ес Дневника (школске 2018/2019 године), по претходно споведеној процедури оглашавања документа неважећим у складу са законом.

Члан 21

Сходну примена одредби овог Правилника Школа ће вршити приликом издавања других јавних исправа из члана 1. овог Правилника.

Генерисање и издавање јавних исправа из члана 20. овог Правилника врши се на основу података у електронској бази података за вођење школских евиденција.

За тачност генерисаних података одговоран је Директор школе.

Члан 22

Правилник о вођењу школских евиденција ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Славољуб Цветановић

Правилник о вођењу школских је заведен под деловодним бројем: 2505-01/24 од 27 09. 2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 30. 09. 2024. године, и ступа на снагу дана 08. 10. 2024.године.

Секретар Школе

Даница Нешић