

На основу члана 99. став 1. тачка 1), члана 15. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018 - други закон и 10/2019 у даљем тексту: Закон), чл. 80-87. Закона о основној школи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 55/2013, 101/2017 и 10/2019), Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 66/18, 82/18, 37/19 и 56/19), члана 426. Статута Основне школе “Душан Радовић“ у Нишу (дел.бр. 610-46/1-2018-05 од 26.01.2018.године са Изменама и допунама број 610-209/1-2018-05 од 30.08.2018.године, 610-99/1-2019-05 од 13.05.2019.године и 610-123/2-2019-05 од 04.07.2019.године, у даљем тексту: Статут), а у поступку спровођења Плана интегритета усвојеног 26.10.2017. године, дел.бр. 01-16/221-17 од 26.10.2017.године, Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ Ниш на седници одржаној дана 24.10.2019. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ ШКОЛСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ “ДУШАН РАДОВИЋ” У НИШУ**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о вођењу школских евиденција (у даљем тексту: Правилник) прописује се садржај и начин вођења евиденција у Основној школи „Душан Радовић“ Ниш (у даљем тексту: Школа) и то: матичне књиге, 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 ученика из једне у другу школу, ђачких књижица, сведочанства о завршеној школи, односно разреду и уверења.

#### **Члан 2.**

Основ за вођење евиденција у Школи чине прикупљени подаци о заинтересованим странама (ученици, родитељи, наставници, директор Школе, чланови Школског одбора 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 прикупља и евидентира податке 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 о ученику.

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

#### **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, владање 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 ЛИСП-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 ученика (у папирној форми);
- Евиденцију о образовно- васпитном раду, успеху и владању ученика (у папирној и у електронској форми);
- Евиденцију о положеним испитима (у папирној форми);
- Евиденцију о издатим јавним исправама (у папирној форми).

Евиденција о 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 надлежан за послове образовања.

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 есДневник 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 непходна 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 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 есДневника, 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 есДневника 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 носиоци, према улози: школски координатор, одељењски старешина, наставник, педагог и директор Школе.

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 есДневника за време индивидуалних посета родитеља, старатеља, односно других законских заступника и има право да штампа картице (извештаје) за родитеље, старатеље, односно друге законске заступнике.

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.

### **VII ОСТАЛЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ШКОЛИ**

#### **Члан 19.**

Школа води Евиденцију о полагању ученичких испита у папирној форми.

Записник о полагању испита води се приликом полагања:

- поправног испита,
- разредног испита,
- испита ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање,
- испита по приговору на закључну оцену из предмета / обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта;
- испита по приговору на испит;
- испита из страног језика који ученик није изучавао у Школи из које долази;
- испита из страног језика који је ученик изучавао у Школи из које долази а који се не изучава у Школи;
- испита из страног језика који се изучава у Школи а због промене страног језика;
- испит ученика као услов за признавање стране школске исправе;
- завршног испита;
- испита 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 есДневника (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 ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора  
Основне школе „Душан Радовић“ Ниш

---

Славољуб Динић

Правилник је евидентиран деловодним бројем 610-128/1-2019-05 од 24.10.2019. године и објављен на огласној табли Школе дана 24.10.2019. године, а ступа на снагу дана 01.11.2019. године.

Секретар Основне школе „Душан Радовић“ Ниш

---

Владислава Петровић