

Пољопривредно- технички
средњошколски центар „Беседеш
Јожеф“ Кањижа
24420 Кањижа – ул. Широка 70
Деловодни број: 01-57/2020
Датум: 27.02.2020.

Beszédes József Mezőgazdasági és
Műszaki Iskolaközpont Magyarkanizsa
24420 Magyarkanizsa – Széles utca 70

Iktatószám: 01-57/2020
Kelt: 2020.02.27.

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник“ РС број: 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019 - даље: Закон), одредаба Правилника о евиденцији у средњој школи („Сл. гласник РС“, бр. 56/2019) и одредаба Правилника о јавним исправама које издаје средња школа („Сл. гласник РС“, бр. 56/2019) и члана 36. Статута Пољопривредно – техничког средњошколског центра „Беседеш Јожеф“ (даље: Школа) дана 27.02.2020. године, Школски одбор донео је

ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ ЈАВНИХ ИСПРАВА У ПТЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником се уређује поступак, начин и лица овлашћена за издавања јавних исправа, као и начини вођења евиденција о успеху ученика, вођење евиденција о програмима и активностима наставника, начин и поступак издавања диплома, сведочанстава и других исправа које издаје Школа.

II ПОСТУПАК ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈА

Уношење и ажурирање података у регистрима

Члан 2.

На основу законских одредби, Школа је дужна да обезбеди унос и ажурирање података у регистре у оквиру Јединственог информационој система просвете (ЈИСП).

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

За потребе вођења регистара и ради заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату у ЈИСП-у.

Члан 3.

У складу са правилима канцеларијског пословања у писарници Школе се дају деловодни бројеви за издате јавне исправе, евиденције о успеху ученика, дипломе, сведочанства и друге исправе.

Архивирање и чување наведених јавних исправа и евиденција се врши у складу са правилима и роковима чувања архивског материјала.

Матична књига

Члан 4.

За сваког ученика, одељенски старешина води матичну књигу, почев од уписа до завршетка школовања.

Матична књига се налази у посебно издвојеном ормару, у канцеларији административног радника док траје школовање ученика, а након завршетка школовања се премешта у архиву где се трајно чува.

На захтев одељенске старешине поднет усмено секретаријату Школе, остварује се приступ књизи, ради редовног и ажурног вођења података.

Члан 5.

У случају грешака приликом уноса података у матичну књигу, одељенски старешина је дужан да се писаном молбом обрати директору Школе, преко секретаријата са образложењем због чега су унети погрешни подаци.

Након одобрења од стране директора Школе, погрешно уписани подаци се прецртавају хоризонталном линијом, а исправка се потписује од стране директора и оверава печатом Школе.

Књига евиденције и књига евиденције других облика образовно-васпитног рада

Члан 6.

Књига евиденције о образовно – васпитном раду се води за свако одељење посебно и садржи личне податке о сваком ученику, евиденцију о успеху у учењу и владању у првом и другом полугодишту, дневник рада, евиденцију о успеху свих ученика на крају полугодишта и на крају школске године и евиденцију о подели предмета, програма и активности за наставнике у сваком одељењу.

Књига евиденције се води у електронском облику, на српском и мађарском језику и воде је наставници и одељенске старешине.

У циљу подизања безбедности приступа систему, сугерише се свим наставницима који имају техничке услове (паметне телефоне) да активирају токен за свој налог преко дела система Мој профил >део „безбедност“ – клик на дугме „активирај“.

Дневник рада (разредна књига) се води на мађарском језику од стране одељенског старешине.

Члан 7.

Саставни део књиге евиденције чини Књига евиденције других облика образовног – васпитног рада, која се такође води у електронском облику од стране одељенског старешине.

Она садржи: списак наставника који остварују друге облике образовно – васпитног рада, списак ученика за које се организују други облици образовно – васпитног рада, евиденцију о њиховој присутности и евиденцију о часовима – садржајима рада.

Члан 8.

У случају погрешно уписаних података у књизи евиденцији или књизи евиденције других облика образовно – васпитног рада, одељенски старешина подноси директору школе захтев електронским а на захтев директора и писаним путем за исправку унетих података. У писменом захтеву, наставник описује узрок настанка грешке. Након одобрења од стране директора Школе, врши се електронска исправка погрешно унетих података. О извршеној исправци се сачињава трајни електронски запис.

Права ученика и родитеља у вези са електронским вођењем евиденције

Члан 9.

Књига евиденције о образовно – васпитном раду, која се води у електронском облику садржи и податак о јединственом матичном броју ученика и родитеља, односно другог законског заступника, у складу са законом.

На захтев родитеља, односно другог законског заступника, школа може да обезбеди ауторизовани електронски приступ подацима о успеху и владању ученика.

Овај захтев обавезно садржи податак о јединственом матичном броју ученика и његовог родитеља, односно другог законског заступника.

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

Школа је дужна да обезбеди услове заштите у складу са Законом о заштити података о личности и Правилником о управљању информацијама у ПТССЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа.

Евиденција о полагању испита

Члан 10.

У Школи се приликом полагања испита воде Записници о полагању поправног, разредног, допунског испита, испита по приговору или жалби, испита за ванредног ученика, или ученика који завршава школовање у року краћем од прописаног, завршног и матурског испита.

Записници се воде на прописаним обрасцима, које потписују чланови Испитне комисије и председник испитног одбора.

У случају начињених грешака, подноси се писмени захтев директору Школе, преко секретаријата, са образложењем разлога настале грешке. Након одобрења директора, врши се исправка прецртавањем хоризонталном линијом. Исправка се потписује и оверава печатом Школе и потписом директора.

III ИЗДАВАЊЕ ЈАВНИХ ИСПРАВА

Ђачка књижица

Члан 11.

Школа ученику приликом уписа издаје ђачку књижицу.

Књижицу попуњава одељенски старешина ученика одмах, а најкасније десет радних дана од дана пријема. У случају учињене грешке у ђачкој књижици, доставља се писана молба директору Школе за исправку.

Након одобрења од стране директора, погрешно унети подаци у књижици се прецртавају са две паралелне црвене линије, стваља се печат Школе и потпис директора. Одељенски старешина сачињава записник који потписују одељенски старешина и директор Школе.

Сведочанство

Члан 12.

Школа издаје ученику двојезично сведочанство, на српском и мађарском језику. Пошто се књига евиденције води у електронском облику, одељенске старешине штампају двојезична сведочанства из електронског облика, са серијским бројем.

Уверење о положеном испиту

Члан 13.

Ванредном ученику се на његов захтев издаје уверење о положеном испиту, које попуњава лице задужено за рад са ванредним ученицима. Уверење потписују директор и лице задужено за рад са ванредним ученицима.

Издавање дипломе

Члан 14.

За ученике који стекну трогодишње или четворогодишње образовање, Школа након полагања завршног или матурског испита издаје двојезичну диплому коју попуњава одељенски старешина.

У случају погрешно уписаних података, одељенски старешина подноси писану молбу директору преко секретаријата школе, уз сачињавање записника о поништењу дипломе са погрешно унетим подацима. Након одобрења од стране директора, диплома са погрешно уписаним подацима се прецртава са две паралелне дијагоналне црвене линије, поред којих се ставља печат Школе и потпис директора.

Записник о поништењу дипломе и диплому потписују директор и одељенски старешина.

Члан 15.

За ученике који заврше образовање за пољопривредног техничара и ветеринарског техничара, Школа издаје Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

Дипломе за изузетан успех ученика

Члан 16.

Школа ученицима додељује дипломе за изузетан општи успех, изузетан успех у савладавању садржаја из појединих наставних предмета, односно наставне области у складу са Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама.

Поступак за доделу диплома покреће одељенско веће Школе.

Предлог одељенског већа разматра Наставничко веће и доноси одлуку о додели.

Дупликати јавних исправа

Члан 17.

На основу молбе ученика или лица које је завршило образовање у Школи, издају се дупликати јавних исправа, на одговарајућим обрасцима, на чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч: "ДУПЛИКАТ" словима величине 5 мм.

Издавање дупликата је могуће након проглашења оригинала неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“ и одобрења директора, на основу података из евиденције коју Школа води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Рок у коме се издају потврде почиње да тече од дана пријема потврде о проглашењу оригинала неважећим и по правилу износи 5 радних дана, осим у оправданим разлозима када рок може бити и дужи.

Исписница

Члан 18.

Ученик који жели да се испише из Школе, преко родитеља подноси секретаријату Школе молбу за исписивање са образложењем.

Након одобрења молбе за исписивање од стране директора, одељенски старешина попуњава исписницу на српском језику, коју потписују директор и одељенски старешина.

Члан 19.

Непоштовање одредаба овог Правилника повлачи за собом дисциплинску одговорност.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Роберт Коња

Правилник објављен на огласној табли Школе дана 28.02.2020. године под дел. бр. 01-57/2020 од дана 27.02.2020. године а ступа на снагу дана 07.03.2020. године.

Секретар Школе

Катарина Ткалац