

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Дл.бр.: 01-84/5
Датум:13.09.2024.године

ПРАВИЛНИК
О ВРСТИ, НАЗИВУ И САДРЖАЈУ ОБРАЗАЦА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА
ЕВИДЕНЦИЈА И НАЗИВУ, САДРЖАЈУ И ИЗГЛЕДУ ОБРАЗАЦА
ЈАВНИХ ИСПРАВА И УВЕРЕЊА У ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ
У
ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО

Правилник
о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденција

У Ваљеву
Дл.бр.: 01-84/5
Датум:13.09.2024.године

На основу члана 100., члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 129/2021 и 92/23 - у даљем тексту - ЗОСОВ), члана 35. став 3, члана 38. став 4. и члана 39. став 3. Закона о образовању одраслих („Службени гласник РС”, број 55/13) и Правилника о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденција и називу, садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих ("Службени гласник РС", бр. 89 од 27. октобра 2015, 102 од 11. децембра 2015, 102 од 7. септембра 2022.), Школски одбор ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево на својој седници одржаној дана 13. 09. 2024. год. доноси

ПРАВИЛНИК
О ВРСТИ, НАЗИВУ И САДРЖАЈУ ОБРАЗАЦА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈА И НАЗИВУ, САДРЖАЈУ
И ИЗГЛЕДУ ОБРАЗАЦА ЈАВНИХ ИСПРАВА И УВЕРЕЊА У ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ
У
ОШ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ" ВАЉЕВО

Члан 1

Овим правилником прописује се врста, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција које води јавно признати организатор активности одраслих ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево (у даљем тексту: ЈПОА): матична књига, дневник остваривања програма и евиденција о лицима ангажованим у образовању одраслих, као и назив, садржај и изглед образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих, које води и издаје ЈПОА- ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево.

Евиденције и јавне исправе које се односе на формално основно и средње образовање одраслих воде се у складу са прописима којима се уређује тај ниво образовања.

Члан 2

У матичној књизи воде се евиденције о:

- 1) личним подацима полазника и кандидата (име и презиме и име и презиме родитеља, односно старатеља, јединствени матични број грађана, јединствени образовни број, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, национална припадност, држављанство);
- 2) образовном статусу полазника и кандидата (подаци о стицању својства полазника и кандидата, подаци о признавању претходног учења, језику на коме се остварује образовање одраслих, подаци о стицању компетенција и квалификација, подаци о исписивању, искључењу из активности и напуштању образовне активности и подаци о испуњавању обавеза);
- 3) успеху полазника и кандидата (подаци којима се одређује степен остварености компетенција и квалификација и издатим јавним исправама, уверењима и потврдама);
- 4) испитима (подаци о испиту којим се доказује стицање квалификације, кључних или стручних компетенција и записник о току испита);
- 5) јавној исправи, уверењу односно потврди коју је ЈПОА- ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево издао полазнику, односно кандидату. Матична књига води се у оквиру програма на који је полазник, односно кандидат уписан. Матична књига води се на Обрасцу О-1, у облику спољњег табака и унутрашњег листа, величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине. Образац О-1 је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део. Број унутрашњих листова одговара броју полазника, односно кандидата.

Члан 3

Андрагог, односно психолог ангажован код ЈПОА- ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево, у облику посебног досијеа полазника, односно кандидата води податке о:

- 1) социјалном статусу полазника и кандидата - подаци о условима становања (становане у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому и други облици становања) и породици (број чланова, образовни ниво и запослење чланова породичног домаћинства и примање социјалне помоћи). Ови подаци се прикупљају само за образовање по програмима одраслих који се финансирају из буџета Републике Србије;
- 2) здравственом статусу полазника и кандидата, односно податак о томе да ли је одрасли обухваћен примарном здравственом заштитом;
- 3) препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци - подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Члан 4

Евиденцију о испиту из члана 2. став 1. тачка 4) овог правилника чине подаци о:

- 1) ЈПОА ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево (назив ЈПОА- ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево, седиште, назив органа надлежног за издавање одобрења, број и датум решења надлежног органа, место за потпис овлашћеног лица);
- 2) програму (назив програма);
- 3) име и презиме кандидата;
- 4) испиту (датум полагања, место за потпис чланова испитне комисије, деловодни број записника, назив задатака на испиту и простор за њихово решавање).

Евиденција о испиту води се на Обрасцу О-2, величине 21 x 29,5 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Образац О-2 чува се као прилог унутрашњем листу матичне књиге за сваког полазника/кандидата.

Члан 5

У дневнику остваривања програма ЈПОА- ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево води евиденцију о:

- 1) остваривању програма (назив програма, трајање програма у сатима, датум почетка и завршетка остваривања програма, име и презиме предавача по областима, односно модулима, евиденцију полазника и њиховог присуства активностима, датум и садржај активности по сатима одређеним програмом);
- 2) успеху кандидата, односно полазника (подаци којима се одређује степен остварености компетенција и квалификација, односно успех на испиту);
- 3) издатим јавним исправама, уверењима и потврдама.

Дневник остваривања програма признавања претходног учења јавно признати организатор активности води посебно за сваког кандидата.

Дневник остваривања програма каријерног вођења и саветовања, ЈПОА- ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево води посебно за сваког полазника, односно кандидата, у складу са стандардима услуга каријерног вођења и саветовања.

Дневник остваривања програма из става 1. овог правилника, води се на Обрасцу О-3, у облику спољњег табака и унутрашњих листова, величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Образац О-3 је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Дневник из ст. 2. и 3. овог члана ЈПОА- ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево води на свом обрасцу.

Члан 6

Евиденцију о лицима радно ангажованим у образовању одраслих чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о задужењима по посебном плану и програму, а у сврху остваривања програма образовања одраслих, у складу са законом.

Евиденцију о радно ангажованим лицима јавно признати организатор активности води и као досијеа запослених.

Члан 7

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа које достављају пунолетни полазници и кандидати и родитељи, односно старатељи и изјава пунолетних полазника и кандидата и родитеља, односно старатеља. Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног полазника и кандидата и родитеља, односно старатеља, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 8

ЈПОА води евиденције електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на обрасцима прописаним овим правилником.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким писмом у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом ЈПОА.

Члан 9

За савладани програм образовања одраслих, полазнику, односно кандидату ЈПОА- ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево издаје јавну исправу (у даљем тексту: сертификат), уверење или потврду.

Сертификат се издаје за:

- 1) остварен стандард стручних компетенција;
- 2) остварен стандард квалификације у целини;
- 3) остварен стандард кључних компетенција за општеобразовни део средњег стручног образовања одраслих;
- 4) остварен стандард кључних компетенција за ниво основног образовања одраслих.

Уверење се издаје за делимично остварен стандард стручних компетенција.

За програме који не доводе до стицања квалификације или стручних компетенција, ЈПОА- ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево на свом обрасцу издаје потврду о савладаном програму.

Потврда из става 4. овог члана обавезно садржи: назив ЈПОА, седиште, број и датум одобрења, податке о полазнику (име, презиме, име родитеља, датум, место, општина и држава рођења, јединствени матични број грађана, назив програма, трајање програма у сатима, стечене компетенције и јединице компетенције, деловодни број под којим је издата потврда, датум и место издавања, место печата и потпис овлашћеног лица.

Члан 10

Образац сертификата за остварни стандард стручних компетенција, ЈПОА издаје полазнику, односно кандидату на Обрасцу О-4, у облику листа величине 245x345 мм, на 200-грамском сигурносном папиру светложуте боје, са воденим жигом, са пуном хемијском заштитом и сигурносним влакнима, са Малим грбом Републике Србије у позадини текста и оквиром светлоплаве боје на предњој

страни, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине. На полеђини обрасца уписују се стечене стручне компетенције и јединице компетенције.

Образац О-4 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 11

Образац сертификата за остварни стандард квалификације у целини, ЈПОА- ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево издаје полазнику, односно кандидату на Обрасцу О-5, у облику листа величине 245x345 мм, на 200-грамском сигурносном папиру светложуте боје, са воденим жигом, са пуном хемијском заштитом и сигурносним влакнима, са Малим грбом Републике Србије у позадини текста и оквиrom светлоплаве боје на предњој страни, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине. На полеђини обрасца уписују се стечене стручне компетенције и јединице компетенције.

Образац О-5 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 12

Образац сертификата за остварен стандард кључних компетенција за општеобразовни део средњег стручног образовања одраслих, ЈПОА- ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево издаје полазнику, односно кандидату на Обрасцу О-6, у облику листа величине 245x345 мм, на 200-грамском сигурносном папиру светложуте боје, са воденим жигом, са пуном хемијском заштитом и сигурносним влакнима, са Малим грбом Републике Србије у позадини текста и оквиrom светлоплаве боје на предњој страни, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Образац О-6 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13

Образац сертификата за остварен стандард кључних компетенција за ниво основног образовања одраслих, ЈПОА- ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево издаје полазнику, односно кандидату на Обрасцу О-7, у облику листа величине 245x345 мм, на 200-грамском сигурносном папиру светложуте боје, са воденим жигом, са пуном хемијском заштитом и сигурносним влакнима, са Малим грбом Републике Србије у позадини текста и оквиrom светлоплаве боје на предњој страни, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Образац О-7 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 14

Образац уверења о делимично оствареном стандарду стручних компетенција, ЈПОА - ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево издаје полазнику, односно кандидату на Обрасцу О-8 у облику листа величине 245x345 мм, на 200-грамском сигурносном папиру светложуте боје, са воденим жигом, са пуном хемијском заштитом и сигурносним влакнима, са Малим грбом Републике Србије у позадини текста и оквиrom светложуте боје на предњој страни, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине. На полеђини обрасца уписују се стечене стручне компетенције и јединице компетенције.

Образац О-8 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 15

У случају да полазник или кандидат изгуби сертификат или уверење, издаје му се дупликат на одговарајућем обрасцу на којем се у горњем десном углу исписује реч "ДУПЛИКАТ".

Члан 16

Погрешно уписани подаци прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом ЈПОА- ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево.

Образац О-1 МАТИЧНА КЊИГА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

.....
(назив јавно признатог организатора активности)

.....
(седиште јавно признатог организатора активности, општина)

на основу одобрења.....
(назив органа који је издао одобрење)

број..... од....., издаје
(број одобрења) (датум издавања)

МАТИЧНА КЊИГА

.....
(програм)

.....
(шифра и назив квалификације)

.....
(директор)

СПИСАК ПОЛАЗНИКА-ЦА/КАНДИДАТА-КИЊА

Редни број	Презиме и име полазника-це/кандидата-киње	Напомена
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

Полазник-ца/кандидат-киња _____ положио-ла је
 испит/доказао-ла компетенције стечене претходним учењем дана _____ године,
 на програму _____
 у овиру квалификације _____
 (шифра и назив квалификације)
 и стекао-ла _____
 (назив сертификата/уверења/потврде)

_____ (потпис директора)

Полазник-ца/кандидат-киња је сертификат/уверење/потврдну преузео-ла дана _____ године.

_____ (потпис полазника-це/кандидата-киње)

Полазник-ца/кандидат-киња је полагањем испита/доказивањем компетенције стечене претходним учењем, доказао-ла да поседује компетенције, у оквиру којих је оспособљен-а да извршава предвиђене задатке:

Стручне компетенције / компетенције	Исходи учења

Образац О-2
ЗАПИСНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

(Штамбиљ школе са деловодним бројем и датумом)

ЈОБ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

.....
(назив јавно признатог организатора активности)

.....
(седиште јавно признатог организатора активности, општина)

на основу одобрења
(назив органа који је издао одобрење)

број од
(број одобрења) (датум издавања)

ЗАПИСНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

.....
(назив програма)

.....
(шифра и назив квалификације)

.....
(име и презиме полазника-це/кандидата-киње)

Испитна комисија (име и презиме и потпис):

председник.....

члан

члан

члан

члан

Датум полагања испита:

..... године.

.....
Директор

Редни број задатка	Задатак	Напомена	Оцена	Потпис председника комисије
1.				
2.				
3.				
4.				

Редни број задатка	Задатак	Напомена	Оцена	Потпис председника комисије
5.				
6.				
7.				
8.				

Редни број задатка	Задатак	Напомена	Оцена	Потпис председника комисије
9.				
10.				
11.				
12.				

Образац О-3
ДНЕВНИК ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА

СПИСАК ПОЛАЗНИКА/КАНДИДАТА

Ред. бр.	Презиме и име полазника/кандидата	Напомена
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

САДРЖАЈ ПРОГРАМА/МОДУЛА/АКТИВНОСТИ

Ред. бр.	Назив теме	Предавач
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Полазник-ца/кандидат-киња је полагањем испита/доказивањем компетенције стечене претходним учењем, доказао-ла да поседује стручне компетенције, у оквиру којих је оспособљен-а да извршава предвиђене задатке:

Стручне компетенције	Задаци – јединице компетенције

Образац О-5
СЕРТИФИКАТ О ОСТВАРЕНОМ СТАНДАРДУ КВАЛИФИКАЦИЈЕ У
ЦЕЛИНИ

ПОДАЦИ О КВАЛИФИКАЦИЈИ

Назив квалификације	
ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
КЛАСНОК ¹ / ISCED-F2013	
Ниво НОКС -а ²	
Ниво ЕОК-а ³	
Врста квалификације	
Обим квалификације	
Предуслови за стицање квалификације	
Проходност у систему квалификација	
Акт о објављивању квалификације	
Занимање	

ИСХОДИ УЧЕЊА

Општи опис квалификације	
Компетенције	

ПОДАЦИ О ПОСТИГЊУБИМА ПОЛАЗНИКА-ЦЕ/КАНДИДАТА-КИЊЕ

ИСПИТ	
На испиту за проверу савладаности програма полазник-ца / кандидат-киња је израдио-ла радне задатке и постигао-ла следећи успех:	
Назив радног задатка	Успех
Послодавац-ци код којих је обављен практичан рад:	
Задаци који су обављани код послодавца:	

* Непоходно прецртати

¹ Систем према коме се квалификације разврставају и шифрирају у НОКС- у, усклађен са Међународном стандардном класификацијом образовања ISCED 13-F.

² Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)

³ Европски оквир квалификација (енг. *European Qualifications Framework*)

Образац О-6
СЕРТИФИКАТ О ОСТВАРЕНОМ СТАНДАРДУ КЉУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА
ЗА ОПШТЕОБРАЗОВНИ ДЕО СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА

Образац О-7
СЕРТИФИКАТ О ОСТВАРЕНОМ СТАНДАРДУ КЉУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА
ЗА НИВО ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Образац О-8
УВЕРЕЊЕ О ДЕЛИМИЧНО ОСТВАРЕНОМ СТАНДАРДУ СТРУЧНИХ
КОМПЕТЕНЦИЈА

ИСПИТ

На испиту за проверу савладаности програма полазник-ца / кандиадт-киња је израдио-ла радне задатке и постигао-ла следећи успех:

Назив радног задатка	Успех

Практичан део обуке је обављен код послодавца:

ПОДАЦИ О ПОСТИГНУЋИМА ПОЛАЗНИКА-ЦЕ / КАНДИДАТА-КИЊЕ

Стечене компетенције / занимања из стандарда квалификације	Исходи учења

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17

Правилник о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденција и називу, садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево се објављује на огласној табли школе и на други начин чин чини доступним свим запосленим у школи и објављује на званичном сајту школе да би био доступан и свим заинтересованим лицима и широј јавности

Измене и допуне Правилника о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденција и називу, садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 18

На сва питања која нису уређена овим Правилником о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденција и називу, садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективног уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 19

Овај Правилник о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденција и називу, садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево објављен на огласној табли школе дана 13.09.2024.године, а ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе тј. дана 21.09.2024.године

Председник Школског одбора

Проф.Исаиловић Илија

Правилник о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденција и називу, садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево објављен је на огласној табли Школе дана 13.09.2024.године, а ступио на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 21.09.2024.године и заведен под деловодним бројем 01-84/5 од 13. 09. 2024. године.

Председник Школског одбора

Проф.Исаиловић Илија

НАПОМЕНА КАО САСТАВНИ ДЕО ОВОГ СТАТУТА

Изрази у Статуту коришћени су родно неутрално, тако да подразумевају особе оба пола и остале.