

ПРИКАЗ НОВИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

НОВИ ПРАВИЛНИК О ЈЕДИНСТВЕНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ПРОСВЕТЕ ("Службени гласник РС", број 81/2019)

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 и 27/2018-др.закони, даље: **ЗОСОВ**), одредбама члана 175. уређује јединствени информациони систем просвете.

На основу наведеног члана 175. став 6. којим је прописано да ближе услове и начин успостављања, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар надлежан за послове образовања и васпитања (даље: **министар**), као и на основу Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон и 67/2019), министар је донео Правилник о јединственом информационом систему просвете ("Службени гласник РС", број 81/2019, даље: **Правилник**), који је ступио на снагу 23. новембра 2019.године.

Правилником су прописани услови и начин успостављања Јединственог информационог система просвете (даље: **ЈИСП**), регистара установа, акредитованих високошколских установа, акредитованих студијских програма, запослених у установама и високошколским установама, деце, ученика, одраслих и студената, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања и доступности података који се уносе у регистре, као и врсте статистичких извештаја на основу података из регистара.

У овом тексту приказаћемо одредбе Правилника које су везане за предшколске установе, основне и средње школе (даље: **установа**).

Министарство надлежно за послове образовања и васпитања (даље: **Министарство**), успоставља ЈИСП и њиме управља, односно обезбеђује услове за безбедност и сигурност техничке опреме и софтвера, као и потребне ресурсе за његово функционисање.

Министарство обезбеђује и техничке услове у установама за безбедан, сигуран, заштићен, аутентификован и ауторизован приступ ЈИСП-у и подацима које он садржи, а који су доступни искључиво у сврху прописану законом.

Министарство води, регистре, између осталог:

- установа,
- запослених у установама,
- уписане деце и ученика,

(даље: **регистар**).

Установа води евиденцију прописану законским одредбама и дужна ја да обезбеди унос и ажурирање података у наведене регистре у складу са ЗОСОВ-им и посебним законом којима се уређује предшколско васпитање и образовање, основно и средње образовање и васпитање.

Захтев за упис у регистре, уз који се прилаже доказ о правном статусу установе, подноси директор у писменом облику или електронски уз квалификовани електронски сертификат овлашћеног лица установе.

Министарство, на основу захтева отвара приступни налог за установу, као и за запосленог назначеног у захтеву као лице овлашћено за унос података.

Важно је напоменути, да директор и овлашћено лица у установи могу да креирају и друге налоге, да одређују запослене одговорне за унос и ажурирање података у регистру, и, да сви они, могу да стварају право на приступ ЈИСП-у употребом квалификованог електронског сертификата.

А) Садржај података у регистру установа

Општи подаци о установи

Овај регистар садржи опште податке о установи и то о:

- 1) правном статус установе (назив, седиште, општина, град и округ, оснивач, број и датум оснивачког акта, број и датум решења о верификацији, датум почетка рада, матични број, регистарски број и ПИБ, контакт телефон, електронска пошта и веб адреса, банкарски рачуни-за сваки рачун: тип/намена, банка, број рачуна);
- 2) статусу установе у систему (предшколска, врста основне школе, врста средње школе са или без дома ученика, установе вежбаонице, модел установе, ресурсни центар, установе од посебног интереса за Републику Србију, установе од националног значаја за Републику Србију);
- 3) програмима (које установа оставрује у оквиру своје делатности);
- 4) моделу образовања - дуалном образовању;
- 5) језику на коме се остварује програм;
- 6) броју деце по узрасту, ученика по разредима, по врсти програма образовања и васпитања, односно образовним профилима;
- 7) објектима - на основу грађевинског пројекта или пројекта изведеног стања са номенклатуром и описом простора зграда у седишту и у издвојеним објектима, њиховој структури и квадратури, опремљености кабинета, лабораторија, радионица и библиотеке;
- 8) актима (оснивачком, статуту и свим правилницима са тачним називом, органом и датумом доношења и ступања на снагу, планским актима - предшколском, школском, односно програму васпитног рада, развојном плану, годишњем плану рада, финансијском плану, плану стручног усавршавања, са датумима доношења и важења);
- 9) органима установе (броју и датуму решења о именовању, ступању на дужност, трајању мандата, именима чланова и председника, директора, односно вршиоца дужности директора, називима саветодавних и свих стручних органа и тимова);
- 10) резултатима спољашњег вредновања установе;
- 11) финансијским средствима која су опредељена у буџету Републике Србије, односно аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и подацима о приходима од проширене делатности и ученичке задруге и из других извора финансирања у складу са законом, као и њиховом трошењу;
- 12) другим подацима од значаја за развој система образовања и васпитања.

Ови подаци у регистру су отворени, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије, односно

аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Правилником су детаљно прописани општи и посебни подаци о објектима установа који се уносе у регистар, а који се односе, између осталог, на:

- кратак опис објекта (... тип, намену, година изградње, отварања, бројеви и датуми дозвола за изградњу и употребу, тип власништва, број катастарске парцеле-са прилогом преписа листе непокретности и копије плана, удаљеност у километрима издвојеног одељења од матичне установа ...);

- коришћење објекта (... корисна површина, њихов капацитет, величина и број наставних, ваннаставних, пратећих простора, простора намењених спорту и рекреацији, отворених и затворених, смештајних капацитета, број књига у библиотечком фонду, број медија у медијатеци, површина и број места у читаоници...);

- инфраструктуру (...електро, водоводни и канализациони систем, систем грејања, громобране, противпожарну заштиту, на музичке инструменте - број инструмента по врстама, типу и старости, на податке о рачунарима и рачунарској мрежи...).

Б) Садржај података у регистру запослених

Установа, у регистар запослених, уноси и ажурира податке о својим запосленима и то:

- идентитету (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држављанство, место, општина и држава становања са адресом, контакт телефон и адреса електронске поште) и
- професионалном статусу.

Подаци о професионалном статусу садрже детаљан опис:

- стеченог образовања (ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије, назив и седиште школе, односно високошколске установе у којој је стечен највиши степен образовања и језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање);

- радно правног статуса (назив установа у којој је у радном односу на основу уговора о раду, радни однос у једној или више установа са пуним или непуним радним временом, проценат радног времена, на неодређено или одређено време, период трајања радног односа, у својству приправника и на пробном раду, из које је запослени упућен на рад у иностранство - број и датум решења, држава, место, установа и период на које се упућује);

- радног ангажован ван радног односа (на основу уговора: о извођењу наставе или за полагање испита, о стручном усавршавању са приправником-стажистом, о делу, о привременим и повременим пословима, о заступању или посредовању);

- оствареног радног стаж за сваки претходни радни однос у образовању и васпитању (датум почетка и завршетка рада, назив и седиште сваке установе у којој је имао својство запосленог);

- положеног испита за рад наставника, васпитача и стручног сарадника-лиценце, за рад секретара, за директора, решења министра о суспензији или

одузимању лиценце за наставника, васпитача и стручног сарадника, лиценце за директора;

- стручног усавршавања са бројем бодова за петогодишњи период;

- каријерног напредовања (стицања звања, избора за саветника - спољног сарадника...);

- кретања у служби (ментор, помоћник директора, вршилац дужности директора, заменик директора, директор).

Установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе уноси у регистар запослених податке, који се односе на запосленог, о:

- плати, (прописани основни и додатни коефицијент, коефицијент за одељенско старешинство, додатак за минули рад, обим радног времена у односу на норму часова);

- обрачуну бруто плате, односно накнаде (бруто основица за обрачун, број сати за: редован рад, за плаћено одсуство на терет послодавца, за рад на државни празник, за ноћни рад, за одсуства на терет фондова, неплаћеног одсуства и прековременог рада и проценат преко нормног рада, бруто накнада за нераспоређеног запосленог, бруто износ зараде из осталих и сопствених извора установе, прописана основица за доприносе, минимална цена рада и стопе пореза на зараде, износ неопорезивог дела зараде и доприноси на терет запосленог и на терет послодавца);

- каријерном напредовању стицањем звања у оквиру одобреног броја.

Посебно указујмо на одредбе Правилника, којим је прописано, да су јавности доступни, само подаци из регистра запослених, који се односе на:

- име и презиме,
- степен и врсту образовања,
- установу у којој је ангажован,
- о стручном испиту, односно лиценци и
- каријерном напредовању.

В) Садржај података у регистру деце и ученика

Установа, на основу евиденција које води и чији је руковалац, преко свог приступног налога, путем кључа за унос података-ЈОБ-а, у регистар деце и ученика, уноси податке за одређивање:

- **идентитета деце и ученика:** јединствени образовни број (даље: **ЈОБ**), пол, датум, место и држава рођења, место и држава становања, контакт телефон, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно);
- **образовног статуса** - детета у предшколском васпитању и образовању, ученика у основном образовању и васпитању, ученика у средњем образовању и васпитању;
- **социјалног статуса** - припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице, социјални статус родитеља;

- **функционалног статуса** - 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 fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Однос евиденције и регистара

Ако установа води евиденције о детету и ученику, успеху и испитима, образовно-васпитном раду у електронском облику, наведени подаци уносе се, у аутоматизованом поступку, у одговарајући регистар запослених, деце и ученика. Ако их установа води на прописаним обрасцима – подаци се уносе ручно.

Унос, ажурирање, приступ подацима и статистички извештаји

Установа обавља унос података у регистре и ажурира податке у регистрима у складу са роковима који су прописани посебним законима којима се уређује предшколско васпитање и образовање, основно и средње образовање и васпитање.

Директор установе одговоран је за тачан унос података који се воде у регистрима Министарства.

Подаци из регистара који су јавно доступни служе за израду статистичких извештаја.

Статистички извештаји за чију израду се користе и подаци који нису јавно доступни, морају бити у агрегираном облику, који обезбеђује заштиту података о идентитету личности, односно ти подаци морају бити заштићени у смислу прописа о заштити података о личности.

Посебни закони којима се уређује предшколско васпитање и образовање, основно и средње образовање и васпитање, указују на обавезу вођења прописане евиденције у установи на начин сагласно законским одредбама, односно уредно, благовремено. Одредбе наведених закона прописују да се установа и одговорно лице установе кажњава за прекршај, ако се евиденција не води на прописан начин.

Посебно скрећемо пажњу на одредбе ЗОСОВ-а које прописује да је један од разлога за разрешење директора, ако се утврди да директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете и ако није обезбедио контролу унетих података (члан 128. став 7. тачка 13).

...децембар 2019. године

аутор: Биљана Антић, дипл. правник