

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I IZDAVANJU UČENIČKE I STUDENTSKE KARTICE U DOMU UČENIKA I STUDENTSKOM CENTRU

("Sl. glasnik RS", br. 29/2011, 90/2013 i 36/2019)

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije u domu učenika, odnosno učeničkom centru i školi sa domom (u daljem tekstu: dom učenika) i studentskom centru i izgled i sadržaj učeničke i studentske legitimacije, odnosno elektronske kartice, kao i način i rokovi dostavljanja podataka iz evidencije ministarstvu nadležnom za poslove obrazovanja.

Član 2

Sadržaj knjige matične evidencije o učenicima dat je na Obrascu 1 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama, veličine 25 x 35 cm, 100-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 29,5 x 42 cm.

Knjiga matične evidencije o učenicima ima 320 stranica.

Član 3

Dnevnik vaspitnog rada sadrži: uputstvo; spisak učenika vaspitne grupe; godišnji program vaspitnog rada; mesečni plan i program rada; podatke o učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima (ime, prezime, adresa stalnog boravka, jedinstven matični broj i dr.) i uspehu učenika; evidenciju ostvarivanja programa vaspitnog rada; statističke podatke o vaspitnoj grupi; zapisnike sa sastanaka vaspitne grupe, evidenciju stručnog usavršavanja i ostalih poslova vaspitača i zapažanja o pregledu dnevnika vaspitnog rada.

Dnevnik vaspitnog rada vodi se na Obrascu 2 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama, veličine 25 x 35 cm, 80-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 4

Sadržaj knjige evidencija o dnevnom dežurstvu dat je na Obrascu 3 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama, veličine 25 x 35 cm, 80-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Knjiga evidencije o dnevnom dežurstvu ima 550 stranica.

Član 5

Knjiga evidencije rada stručnih saradnika sadrži: uputstvo; podatke o učenicima po vaspitnim grupama; programiranje, savetodavno-instruktivni rad i evaluaciju rada; saradnju sa stručnim institucijama i društvenom sredinom; analitičko-istraživački rad i stručno usavršavanje; ostale aktivnosti i zapažanja o pregledu knjige evidencije rada stručnog saradnika.

Knjiga evidencije rada stručnog saradnika vodi se na Obrascu 4 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama, veličine 21 x 29,5 cm, 80-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 6

Sadržaj i izgled učeničke legitimacije, odnosno elektronske kartice (u daljem tekstu: kartica) dat je na Obrascu 5, veličine 8,55 x 5,4 cm i pravougaonog je oblika sa zaobljenim uglovima.

Kada se štampa i izdaje dvojezično, kartica je iste veličine.

Kartica sadrži kontaktni ili beskontaktni čip koji zadovoljava standarde ISO/IEC 7816 i štampa se na plastičnoj kartici.

Dom učenika može prihvatiti i međunarodnu karticu koja je izdata na ime učenika, ukoliko sadrži relevantne podatke koji su dati u Obrascu 5.

Član 7

Sadržaj knjige matične evidencije o studentima dat je na Obrascu 6 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama, veličine 21 x 29,7 cm, 80-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličino je 25 x 35 cm.

Član 8

Sadržaj registarskog kartona studenta dat je na Obrascu 7, veličine 21 x 29,7 cm, 100-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 9

Sadržaj i izgled studentske legitimacije, odnosno elektronske kartice (u daljem tekstu: kartica) dat je na Obrascu 8, veličine 8,55 x 5,4 cm i pravougaonog je oblika sa zaobljenim uglovima.

Kada se štampa i izdaje dvojezično, kartica je iste veličine.

Kartica sadrži kontaktni čip koji zadovoljava standarde ISO/IEC 7816 i štampa se na plastičnoj kartici.

Studentski centar može prihvatiti i međunarodnu karticu, odnosno karticu visokoškolske ustanove koja je izdata na ime studenta, ukoliko sadrži relevantne podatke koji su dati u Obrascu 8.

Član 10

Obrasci evidencija i učeničke i studentske kartice od 1 do 8 propisani čl. 2-9. ovog pravilnika odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Član 11

Duplikat kartica iz čl. 6. i 9. izdaje se na obrascima propisanim ovim pravilnikom sa naznakom "DUPLIKAT" na poledini kartice u gornjem desnom uglu.

Član 12

Dom učenika i studentski centar dužni su da evidenciju propisanu ovim pravilnikom vode u pismenoj ili elektronskoj formi.

Pogrešno upisani podaci u knjigu matične evidencije o učenicima, odnosno knjigu matične evidencije o studentima u pismenoj formi, precrtavaju se tako da ostanu čitljivi, a ispravka se potpisuje i overava pečatom ustanove.

Član 13

Podaci iz evidencije koja je propisana ovim pravilnikom (o broju učenika i studenata prema polu, prema srednjim školama i visokoškolskim ustanovama u koje su upisani i prema vrsti usluge koju koriste u ustanovi; broju izdatih kartica; popunjenost kapaciteta i dr), dostavljaju se ministarstvu nadležnom za poslove obrazovanja, odnosno nadležnom pokrajinskom organu u skladu sa zakonom na njegov zahtev, a najmanje jedanput godišnje, i to za učenike do kraja septembra, a za studente do kraja oktobra tekuće godine.

Član 14

Za učenike smeštene u dom učenika zaključno sa školskom 2010/2011. godinom, ustanova vodi matičnu knjigu na Obrascu broj 1 propisanom Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja matične evidencije o učenicima i ostvarivanju godišnjeg programa rada u domu učenika i u školi sa domom ("Službeni glasnik RS", br. 24/98 i 71/03), do završetka njihovog školovanja.

Član 15

Danom početka primene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja matične evidencije o učenicima i ostvarivanju godišnjeg programa rada u domu učenika i u školi sa domom ("Službeni glasnik RS", br. 24/98 i 71/03).

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od školske 2011/2012. godine, izuzev odredaba čl. 6. i 9. koje se primenjuju počev od školske 2012/2013. godine.

**Samostalni član Pravilnika o izmenama
Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju učeničke i
studentske kartice u domu učenika i studentskom centru**

("Sl. glasnik RS", br. 90/2013)

Član 3

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Obrasce 1-7, koji su sastavni deo ovog pravilnika, objavljene u "Sl. glasniku RS", br. 29/2011 i izmenjeni Obrazac 2 objavljen u "Sl. glasniku RS", br. 36/2019, možete pogledati [OVDE](#)