

Редакцијски пречишћен текст

На основу члана 45. став 12. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, број 18/10) и члана 99. став 5. Закона о средњој школи („Службени гласник РС”, бр. 50/92, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон, 24/96, 23/02, 25/02 – исправка, 62/03 – др. закон, 64/03 – др. закон, 101/05 – др. закон и 72/09 – др. закон),

Министар просвете и науке доноси

ПРАВИЛНИК

о садржају и начину вођења евиденције и издавању ученичке и студентске картице у дому ученика и студентском центру

"Службени гласник РС", бр. 29 од 30. априла 2011, 90 од 14. октобра 2013, 36 од 24. маја 2019.

Члан 1.

Овим правилником прописује се садржај и начин вођења евиденције у дому ученика, односно ученичком центру и школи са домом (у даљем тексту: дом ученика) и студентском центру и изглед и садржај ученичке и студентске легитимације, односно електронске картице, као и начин и рокови достављања података из евиденције министарству надлежном за послове образовања.

Члан 2.

Садржај књиге матичне евиденције о ученицима дат је на Обрасцу 1 и у облику је књиге са тврдим корицама, величине 25 x 35 cm, 100-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично величине је 29,5 x 42 cm.

Књига матичне евиденције о ученицима има 320 страница.

Члан 3.

Дневник васпитног рада садржи: упутство; списак ученика васпитне групе; годишњи програм васпитног рада; месечни план и програм рада; податке о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима (име, презиме, адреса сталног боравка, јединствен матични број и др.) и успеху ученика; евиденцију остваривања програма васпитног рада; статистичке податке о васпитној групи; записнике са састанака васпитне групе, евиденцију стручног усавршавања и осталих послова васпитача и запажања о прегледу дневника васпитног рада.*

Дневник васпитног рада води се на Обрасцу 2 и у облику је књиге са тврдим корицама, величине 25 x 35 cm, 80-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

*Службени гласник РС, број 36/2019

Члан 4.

Садржај књиге евиденција о дневном дежурству дат је на Обрасцу 3 и у облику је књиге са тврдим корицама, величине 25 x 35 cm, 80-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Књига евиденције о дневном дежурству има 550 страница.

Члан 5.

Књига евиденције рада стручних сарадника садржи: упутство; податке о ученицима по васпитним групама; програмирање, саветодавно-инструктивни рад и евалуацију рада; сарадњу са стручним институцијама и друштвеном средином; аналитичко-истраживачки рад и стручно усавршавање; остале активности и запажања о прегледу књиге евиденције рада стручног сарадника.

Књига евиденције рада стручног сарадника води се на Обрасцу 4 и у облику је књиге са тврдим корицама, величине 21 x 29,5 cm, 80-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 6.

Садржај и изглед ученичке легитимације, односно електронске картице (у даљем тексту: картица) дат је на Обрасцу 5, величине 8,55 x 5,4 cm и правоугаоног је облика са заобљеним угловима.

Када се штампа и издаје двојезично, картица је исте величине.

Картица садржи контактни или бесконтактни чип који задовољава стандарде ISO/IEC 7816 и штампа се на пластичној картици.*

Дом ученика може прихватити и међународну картицу која је издата на име ученика, уколико садржи релевантне податке који су дати у Обрасцу 5.

*Службени гласник РС, број 90/2013hi

Члан 7.

Садржај књиге матичне евиденције о студентима дат је на Обрасцу 6 и у облику је књиге са тврдим корицама, величине 21 x 29,7 cm, 80-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 cm.

Члан 8.

Садржај регистарског картона студента дат је на Обрасцу 7, величине 21 x 29,7 cm, 100-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 9.

Садржај и изглед студентске легитимације, односно електронске картице (у даљем тексту: картица) дат је на Обрасцу 8, величине 8,55 x 5,4 cm и правоугаоног је облика са заобљеним угловима.

Када се штампа и издаје двојезично, картица је исте величине.

Картица садржи контактни чип који задовољава стандарде ISO/IEC 7816 и штампа се на пластичној картици.*

Студентски центар може прихватити и међународну картицу, односно картицу високошколске установе која је издата на име студента, уколико садржи релевантне податке који су дати у Обрасцу 8.

*Службени гласник РС, број 90/2013

Члан 10.

Обрасци евиденција и ученичке и студентске картице од 1 до 8 прописани чл. 2–9. овог правилника одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 11.

Дупликат картица из чл. 6. и 9. издаје се на обрасцима прописаним овим правилником са назнаком „ДУПЛИКАТ“ на полеђини картице у горњем десном углу.

Члан 12.

Дом ученика и студентски центар дужни су да евиденцију прописану овим правилником воде у писменој **или*** електронској форми.

Погрешно уписани подаци у књигу матичне евиденције о ученицима, односно књигу матичне евиденције о студентима у писменој форми, прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом установе.

*Службени гласник РС, број 36/2019

Члан 13.

Подаци из евиденције која је прописана овим правилником (о броју ученика и студената према полу, према средњим школама и високошколским установама у које су уписани и према врсти услуге коју користе у установи; броју издатих картица; попуњеност капацитета и др), достављају се министарству надлежном за послове образовања, односно надлежном покрајинском органу у складу са законом на његов захтев, а најмање једанпут годишње, и то за ученике до краја септембра, а за студенте до краја октобра текуће године.

Члан 14.

За ученике смештене у дом ученика закључно са школском 2010/2011. годином, установа води матичну књигу на Обрасцу број 1 прописаном Правилником о садржају и начину вођења матичне евиденције о ученицима и остваривању годишњег програма рада у дому ученика и у школи са домом („Службени гласник РС”, бр. 24/98 и 71/03), до завршетка њиховог школовања.

Члан 15.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења матичне евиденције о ученицима и остваривању годишњег програма рада у дому ученика и у школи са домом („Службени гласник РС”, бр. 24/98 и 71/03).

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од школске 2011/2012. године, изузев одредаба чл. 6. и 9. које се примењују почев од школске 2012/2013. године.

Број 110-00-201/2010-05

У Београду, 8. априла 2011. године

Министар,

проф. др **Жарко Обрадовић**, с.р.

Прилози

НАПОМЕНА ИЗДАВАЧА: Правилником о изменама Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању ученичке и студентске картице у дому ученика и студентском центру ("Службени гласник РС", број 36/2019) Образац 2 - Дневник васпитног рада замењен је новим обрасцем (види члан 2. Правилника - 36/2019-103).

[Образац 1 - Садржај књиге матичне евиденције о ученицима](#)

[Образац 2 - Дневник васпитног рада](#)

[Образац 3 - Садржај књиге евиденција о дневном дежурству](#)

[Образац 4 - Књига евиденције рада стручног сарадника](#)

[Образац 5 - Садржај и изглед ученичке легитимације, односно електронске картице](#)

[Образац 6 - Садржај књиге матичне евиденције о студентима](#)

[Образац 7 - Садржај регистарског картона студента](#)

[Образац 8 - Садржај и изглед студентске легитимације, односно електронске картице](#)