

Pravilnik o obliku i načinu vođenja pedagoške evidencije i sadržini javnih isprava u školama

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu RCG", br. [59/2004](#), [45/2006](#), [28/2014](#), [26/2016](#), [49/2016](#), [25/2017](#), [26/2018](#), [30/2019](#) i [50/2021](#). Dana 8.6.2012. godine prestale su da se primenjuju odredbe koje se odnose na vođenje evidencije i sadržaja javnih isprava kod organizatora obrazovanja - vidi: [čl. 19.](#) Pravilnika - 27/2012.

I OPŠTE ODREDBE

Sadržaj pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se oblik i način vođenja jedinstvene pedagoške evidencije i sadržina javnih isprava, kao i druga dokumenta koje škole moraju voditi, odnosno izdavati učenicima, odnosno odraslim licima (u daljem tekstu: učenik) u ustanovi osnovnog obrazovanja i vaspitanja, srednjeg opšteg obrazovanja i vaspitanja, stručnog obrazovanja i vaspitanja i obrazovanja odraslih, obrazovnom centru, resursnom centru i domu učenika (u daljem tekstu: škola).

Način vođenja pedagoške evidencije

Član 2

Pedagoška evidencija koju u skladu sa zakonom vodi škola, vodi se na način propisan ovim pravilnikom.

Jedinstvena pedagoška evidencija (u daljem tekstu: pedagoška evidencija) vodi se u obliku zapisa na papiru i istovremeno se, po pravilu, vodi u elektronskom obliku.

Odjeljenjska knjiga se vodi u obliku zapisa na papiru i u elektronskom obliku.

Škola vodi pedagošku evidenciju tako da obezbeđuje čuvanje ličnih podataka učenika u skladu sa propisima.

Ako se vodi pedagoška evidencija i u elektronskom obliku, škola će u jedinstvenoj bazi podataka, odgovarajućom programskom opremom, obezbijediti stvarnu podjelu upotrebe i čuvanja podataka, s obzirom na njihovu prirodu i na pravo raspolaganja podacima.

Pedagošku evidenciju koju vodi u elektronskom obliku, škola mora da čuva na različitim mjestima i u rezervnim kopijama, tako što će istu čuvati u elektronskom medijumu i u prepisu na papir.

Vođenje pedagoške evidencije

Član 3

Pedagoška evidencija i javne isprave, kada se vode na crnogorskom jeziku i jeziku pripadnika nacionalne odnosno etničke grupe, štampaju se na obrascu istog formata.

Pedagoška evidencija

Član 4

Pedagoška evidencija, prema ovom pravilniku, obuhvata:

- upisnicu (matična knjiga) za redovne i vanredne učenike;
- odjeljenjsku knjigu (dnevnik rada sa prozivnikom) dodatak odjeljenjske knjige za praktičnu nastavu i dodatak odjeljenjske knjige - dnevnik nastave izbornog predmeta odnosno modula;
- knjigu obrazovne grupe (dnevnik rada sa prozivnikom);
- evidencioni list;
- evidenciju o ispitima i uspjehu učenika na kraju školske godine;
- evidenciju o izdatim uvjerenjima o završenim predmetima odnosno modulima svjedočanstvima, diplomama kao i posebnim diplomama - nagradama;
- ljetopis škole;
- lični karton učenika;
- evidenciju o brojnom stanju učenika i podjeli nastavnih predmeta odnosno modula sa normom časova na nastavnike;
- knjigu zapisnika sa sjednica nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
- knjigu zapisnika ispitnih komisija;
- knjigu zapisnika ispitnog odbora na maturskom ispitu;
- knjige zapisnika ispitnih odbora: na praktičnom, završnom, stručnom, diplomatskom i majstorskom ispitu i drugom ispitu;
- ugovor između škole i poslodavca i ugovor između učenika i poslodavca kod praktične nastave.

Pedagoška evidencija koja se vodi u domu učenika obuhvata:

- knjigu matične evidencije o učenicima,
- dnevnik vaspitnog rada.

Javne isprave

Član 5

Na osnovu podataka iz pedagoške evidencije koju vodi škola izdaje učenicima javne isprave i to:

- izvještaj o uspjehu učenika;
- svjedočanstvo;
- diplomu i dodatak diplomi;
- uvjerenje o završenim predmetima odnosno modulima;
- prevodnicu, odnosno ispisnicu i dr.

II PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Matična knjiga

Član 6

Upisnica - matična knjiga (u daljem tekstu: upisnica), vodi se posebno za svakog učenika u okviru odjeljenja i grupe.

Upisnica sadrži registar u koji se upisuju osnovni podaci o učeniku i njegovom školovanju od početka do završetka školovanja, odnosno do prelaska učenika u drugu školu.

Upisnica sadrži podatke o učeniku: ime i prezime, ime roditelja odnosno staratelja, matični broj, adresu i mjesto stanovanja, vrijeme upisa, odnosno završetka obrazovanja, ocjene iz pojedinih predmeta odnosno modula, ocjene iz vladanja, opšti uspjeh, broj i datum izdavanja svjedočanstva i potpis odjeljenjskog starješine, ocjene na: praktičnom, završnom, stručnom, maturskom i diplomskom ispitu, ocjene o pokazanom uspjehu koje se nose po položenom ispitu kao i dokaz o uručenoj diplomi ili sertifikatu o položenom praktičnom, završnom, stručnom, maturskom, diplomskom, majstorskom i drugom ispitu, dobijene nagrade na takmičenjima, i dr.

Upisnica se posebno vodi za:

- učenike I, II i III razreda osnovne škole;
- učenike od IV do IX razreda osnovne škole;
- učenike osnovne umjetničke škole, po razredima, odnosno programima;
- polaznike osnovne škole za odrasla lica;
- redovne i vanredne učenike gimnazije;
- polaznike maturalnog tečaja;
- polaznike stručnog tečaja;
- kandidate za majstorski ispit
- redovne i vanredne učenike stručne škole;
- polaznike više škole.

Knjiga matične evidencije u domu učenika

Član 6a

Knjiga matične evidencije u domu učenika je evidencija koja se vodi za sve učenike koji su upisani u dom.

Knjiga matične evidencije o učenicima vodi se u obliku tvrdo ukoričene knjige, veličine 25 x 35 cm.

Knjiga matične evidencije o učenicima sadrži: uputstvo, podatke o broju učenika koji su prvi put primljeni u dom na početku svake školske godine (prvi razred), kao i ukupan broj primljenih učenika (učenici drugog, trećeg i četvrtog razreda), prezime i ime učenika, datum, mjesto i država rođenja, matični broj, pol, adresa stalnog boravka učenika, ime i prezime roditelja, odnosno staratelja, uspjeh učenika, datum upisa u dom (školska godina), kao i datum ispisa iz doma, broj vaspitne grupe, ime i prezime vaspitača.

Rokovi za unošenje podataka u upisnicu

Član 7

Podaci u upisnici unose se najkasnije 30 dana od upisa učenika u razred, a podaci o uspjehu redovnih i vanrednih učenika unose se najkasnije 10 dana od dana zaključivanja opšteg uspjeha.

Za tačnost unijetih podataka u upisnici odgovoran je odjeljenjski starješina i direktor škole.

Dnevnik rada - odjeljenjska knjiga

Član 8

Odjeljenjska knjiga - dnevnik rada (u daljem tekstu: odjeljenjska knjiga) je osnovni dokumenat o radu odjeljenja u toku školske godine.

Odjeljenjska knjiga sadrži:

- pregled predmeta i nastavnika;

- pregled predmeta odnosno modula i nastavnika za stručne škole;
- pregled odobrenih udžbenika i priručnika;
- imenik učenika sa podacima o roditelju odnosno staratelju i adresom;
- podatke o postignuću, odnosno uspjehu u toku školske godine;
- podatke o ukupnom broju učenika u odjeljenju;
- pregled broja radnih dana, datuma i časova, podatke o odsutnim učenicima, opravdane i neopravdane časove, i nastavne jedinice po predmetima;
- raspored časova;
- podatke o sadržaju rada na časovima;
- podatke o ekskurzijama i izletima;
- program rada odjeljenjske zajednice i bilješke o ostvarivanju programa;
- zapisnik sa roditeljskih sastanaka;
- podatke o rasporedu učenika po obrazovnim grupama za izborne predmete i strane jezike;
- podatke o pismenim zadacima;
- podatke o obrazovnom profilu odnosno smjeru;
- podatke o praktičnoj nastavi;
- zapisnik sjednice odjeljenjskog vijeća;
- pregled postignuća, odnosno ocjena po predmetima po klasifikacionim periodima, na kraju nastavne odnosno školske godine;
- rezultati učenika na eksternom testiranju postignuća učenika, odnosno eksternoj provjeri znanja na kraju trećeg ciklusa.

Nastavnici, svaki za svoj predmet odnosno modul, u odjeljenjsku knjigu upisuju: podatke o pismenim zadacima, godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima, podatke o dnevnom radu, postignuću, odnosno ocjene učenika iz nastavnih predmeta odnosno modula i odgovorni su za blagovremeno upisivanje i tačnost upisanih podataka.

Ostale podatke u odjeljenjskoj knjizi upisuje odjeljenjski starješina i odgovoran je za njihovo blagovremeno upisivanje i tačnost.

Škola je dužna da čuva odjeljenjsku knjigu najmanje tri godine.

Prije isteka roka iz stava 5 ovog člana direktor škole obrazuje komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci iz odjeljenjske knjige koji se unose u matičnu knjigu unešeni, i o tome izvještava direktora škole.

Na osnovu izvještaja komisije direktor škole donosi odluku o uništenju odjeljenjske knjige.

Vrste odjeljenjske knjige

Član 9

Odjeljenjska knjiga u proširanom povezu, formata 40 x 30 cm vodi se na jedinstvenom obrascu koji ima različite dodatke za:

- osnovnu školu za I, II i III razred;
- osnovnu školu za IV, V i VI razred;
- osnovnu školu za VII, VIII i IX razred;
- osnovnu školu za odrasla lica;
- osnovnu umjetničku školu, po razredima, odnosno programima;
- gimnaziju;
- stručnu školu;
- praktičnu nastavu;
- obrazovni centar;
- resursni centar.

Dnevnik rada - knjiga obrazovne grupe

Član 9a

Knjiga obrazovne grupe - dnevnik rada sa prozivnikom (u daljem tekstu: knjiga obrazovne grupe) je dodatak odjeljenjske knjige koji sadrži podatke o radu obrazovne grupe u toku nastavne godine.

Knjiga obrazovne grupe je A4 formata (19 h 30 cm) i vodi se na jedinstvenom obrascu za osnovne škole, gimnazije i stručne škole.

Knjiga obrazovne grupe sadrži:

- naziv predmeta;
- imenik učenika sa podacima o odjeljenju;
- podatke o uspjehu u toku nastavne godine;
- podatke o ukupnom broju učenika u obrazovnoj grupi;
- pregled datuma, broja časova, podatke o odsutnim učenicima, opravdane izostanke, neopravdane izostanke i nastavne jedinice;
- raspored časova;
- podatke o sadržaju rada na časovima;
- podatke o ekskurzijama i izletima;
- bilješke o ostvarivanju programa;
- podatke o pismenim zadacima;
- pregled ocjena po klasifikacionim periodima, na kraju nastavne odnosno školske godine.

Predmetni nastavnik u knjigu obrazovne grupe upisuje: podatke o pismenim zadacima, godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima, podatke o radu na času, ocjene učenika iz nastavnog predmeta i odgovoran je za blagovremeno upisivanje i tačnost

upisanih podataka.

Podatke o izostancima učenika i ocjene na krajevima klasifikacionih perioda upisuje odjeljenjski starješina u odjeljenjsku knjigu i odgovoran je za njihovo blagovremeno upisivanje i tačnost.

Škola je dužna da čuva knjigu obrazovne grupe do kraja školske godine.

Prije isteka roka iz stava 6 ovog člana direktor škole obrazuje komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci iz knjige obrazovne grupe koji se unose u odjeljenjsku knjigu unešeni, i o tome izvještava direktora škole.

Na osnovu izvještaja komisije direktor škole donosi odluku o uništenju knjige obrazovne grupe.

Odjeljenjska knjiga za stručne škole

Član 10

Odjeljenjska knjiga za stručnu školu ima dodatke za: praktično obrazovanje u školi i kod poslodavca i za izbornu nastavu.

Dodatak odjeljenjske knjige za praktično obrazovanje u školi i kod poslodavca sadrži podatke o: školi, poslodavcu, razredu, odjeljenju, odnosno grupi učenika, planu i realizaciji nastave, rasporedu rada i ocjenama učenika.

Dodatak odjeljenjske knjige za praktično obrazovanje u školi vodi nastavnik praktične nastave, odnosno instruktor praktične nastave kod poslodavca i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

Dodatak odjeljenjske knjige za izbornu nastavu sadrži podatke o: školi, razredu, odjeljenju, odnosno grupi učenika, nazivu izbornog predmeta, nazivu obrazovnog programa, planu i realizaciji nastave, rasporedu rada i ocjenama učenika.

Dodatak odjeljenjske knjige za izbornu nastavu vodi nastavnik izborne nastave i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

Odjeljenjska knjiga za umjetničke škole

Član 11

Odjeljenjska knjiga za umjetničke škole ima različite dodatke za grupnu i individualnu nastavu.

Dodatak odjeljenjske knjige za grupnu nastavu sadrži podatke: školska godina, predmet odnosno modul, ime i prezime nastavnika koji izvode nastavu, raspored časova, javni nastupi, plan nastavnog gradiva po mjesecima, imenik učenika, dnevnik rada i podatke o ostalim aktivnostima učenika.

Dodatak odjeljenjske knjige za individualnu nastavu sadrži podatke: školska godina, instrument i nastavnik koji izvodi nastavu, imenik učenika, raspored časova, dnevnik rada, uspjeh učenika po klasifikacijama sa tabelarnim pregledom, saradnja sa roditeljima i javnim nastupima učenika.

Dnevnik vaspitnog rada u domu učenika

Član 11a

Dnevnik vaspitnog rada vodi se za vaspitnu grupu u domu učenika.

Dnevnik vaspitnog rada vodi se u obliku tvrdo ukoričene knjige, veličine 25 x 35 cm.

Dnevnik vaspitnog rada sadrži: uputstvo, spisak učenika vaspitne grupe (ime i prezime, broj sobe), godišnji plan i program vaspitnog rada, mjesečni plan rada vaspitača, podatke o učenicima, roditeljima i uspjehu učenika, sadržaje saradnje sa školom i porodicom, zapažanja vaspitača o razvoju učenika, evidenciju ostvarivanja programa vaspitnog rada - ishode vaspitno-obrazovnog rada na osnovu godišnjeg/mjesečnog plana i programa (neposredni vaspitno-obrazovni rad po danima), statističke podatke o vaspitnoj grupi, zapisnike sa sastanaka vaspitne grupe.

Evidencioni list

Član 12

Škola vodi evidencioni list o brojnom stanju učenika u školi, podjeli po odjeljenjima i razredima i podjeli predmeta odnosno modula na nastavnike na početku školske godine.

U evidencioni list unose se podaci o: broju učenika po razredima, odjeljenjima, sektorima, obrazovnom programu, odsjecima odnosno smjerovima, praktičnoj nastavi, odnosno praktičnom dijelu modula, praktičnom obrazovanju u školi i kod poslodavca, stranim jezicima koji se izučavaju (po odjeljenjima i grupama) i podjeli predmeta odnosno modula na nastavnike.

Evidencija o ispitima

Član 13

Zapisnik o polaganju ispita i postignutom uspjehu učenika na ispitu vodi se prilikom polaganja: popravnog, razrednog, dopunskog, diferencijalnog, interne odnosno eksterne provjere znanja, na praktičnom, završnom, stručnom, maturskom, diplomskom, majstorskom i drugom ispitu.

Zapisnik o polaganju ispita vodi se za svakog učenika pojedinačno i može se koristiti u više ispitnih rokova u toku jedne školske godine.

Podaci o evidenciji iz zapisnika unose se u upisnicu.

Evidencija o izdatim svjedočanstvima, diplomama i uvjerenjima

Član 14

Evidencija o izdatim svjedočanstvima i diplomama sadrži podatke o učeniku postignutom uspjehu u školskoj godini, broj i datum izdavanja svjedočanstva odnosno diplome i dokaz o uručenju svjedočanstva, odnosno diplome.

Evidencija o izdatim uvjerenjima o završenim predmetima odnosno modulima sadrži ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj lica, djelovodni broj i datum izdavanja potvrde.

Ljetopis

Član 15

Ljetopis škole je knjiga u kojoj se hronološkim redom upisuju važniji događaji škole.

Za vođenje ljetopisa i unošenje podataka odgovoran je direktor škole.

Ljetopis škole je formata 20 x 30 cm, vodi se u tvrdo povezanoj svesci i čuva trajno.

Lični karton učenika

Član 16

Osnovna škola vodi lični karton učenika formata 20 x 30 cm u kojem unosi podatke o fizičkom razvoju i sposobnostima učenika a vodi se za svakog učenika od I do IX razreda osnovne škole.

III JAVNE ISPRAVE

Sadržaj javne isprave

Član 17

Javna isprava iz člana 5 ovog pravilnika koju škola izdaje učeniku odnosno polazniku više škole sadrži: naziv Crna Gora i grb Crne Gore, naziv i sjedište ustanove, broj rješenja o licenciranju ustanove, redni broj upisnice (matične knjige), naziv javne isprave, lične podatke učenika odnosno polaznika ime i prezime, ime roditelja odnosno staratelja (u daljem tekstu: roditelj), jedinstveni matični broj lica, dan, mjesec, godina i mjesto rođenja, država, broj rješenja o usmjeravanju, školska godina u kojoj učenik odnosno polaznik stiče obrazovanje, djelovodni broj, datum i mjesto izdavanja, pečat i potpis direktora škole, naziv akta na osnovu kojeg se izdaje javna isprava, kao i broj i datum "Službenog lista Crne Gore" u kojem je akt objavljen.

Izvještaj o uspjehu učenika

Član 18

Pored podataka iz člana 17 ovog pravilnika izvještaj o uspjehu učenika sadrži: ocjene iz obaveznih i izbornih nastavnih predmeta, podatke o vladanju i opšti uspjeh na kraju prvog, drugog i trećeg klasifikacionog perioda, podatke o učešću na takmičenjima, podatke o pohvalama i nagradama, zapažanja o razvojnim karakteristikama učenika i mjesto za potpis roditelja da je upoznat sa unijetim podacima.

Čuvanje izvještaja o uspjehu

Član 19

Roditelj, odnosno staratelj učenika svojim potpisom potvrđuje da je primio izvještaj o uspjehu učenika.

Učenik koji u toku školovanja pređe u drugu školu zadržava izvještaj o uspjehu izdat u školi iz koje je prešao.

Vrste izvještaja o uspjehu

Član 20

Izvještaj o uspjehu učenika štampa se posebno za: osnovne škole, osnovne umjetničke škole i resursne centre.

U izvještaj o uspjehu učenika podatke unosi odjeljenjski starješina i ovjerava ih potpisom direktora i pečatom škole.

Svjedočanstvo

Član 21

Škola izdaje učeniku svjedočanstvo, u kojem se pored podataka iz člana 17 ovog pravilnika unose i podaci o statusu učenika ocjeni iz obaveznih i izbornih nastavnih predmeta odnosno modula, vladanju i opštem uspjehu, na kraju nastavne odnosno školske godine, ocjene na eksternoj provjeri znanja, diferencijalnom odnosno dopunskom ispitu, podaci o polaganju popravnog ispita i pokazanom uspjehu (vrijeme polaganja popravnog ispita, ocjena na popravnom ispitu, potpis odjeljenjskog starješine i pečat i potpis direktora škole) i ključne preporuke i poželjna zanimanja iz individualnog tranzicionog plana za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama.

Škola je dužna da učeniku izda svjedočanstvo najkasnije deset dana od dana završetka nastave.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, polazniku više stručne škole izdaje se svjedočanstvo nakon završne godine obrazovanja.

Škola izdaje svjedočanstvo na posebnom obrascu i to za:

- I i II razred osnovne škole (sa opisnim ocjenama);
- III razred osnovne škole (sa opisnim i brojčanim ocjenama, i opštim uspjehom);

- IV, V, VI, VII, VIII i IX razred (sa brojčanim ocjenama, i opštim uspjehom);
- osnovne umjetničke škole, po razredima, odnosno programima (sa opisnim i brojčanim ocjenama, i opštim uspjehom);
- gimnazije i stručne škole.
- resursne centre i integrisana odjeljenja.

Prevodnica

Član 22

Osnovna škola izdaje učeniku prevodnicu prilikom prelaska iz jedne škole u drugu u toku sticanja obrazovanja.

Prevodnica pored podataka iz člana 17 ovog pravilnika sadrži i podatke: na čiji zahtjev se učenik prevodi, naziv škole iz koje se prevodi i naziv škole u koju prelazi, dan mjesec i godina odlaska, razred koji je pohađao i ocjene iz nastavnih predmeta koje je postigao, ocjenu iz vladanja i broj opravdanih odnosno neopravdanih časova, učešće na takmičenjima, pohvale i nagrade koje je dobio do prelaska u drugu školu i slično.

Ispisnica

Član 23

Škola izdaje učeniku koji se u toku školske godine ispisuje iz škole, ispisnicu.

Ispisnica pored podataka iz člana 17 ovog pravilnika sadrži podatke: dan mjesec i godina ispisivanja iz škole, razred koji je pohađao i ocjene iz nastavnih predmeta odnosno modula koje je postigao na prvom odnosno drugom polugodištu, ocjenu iz vladanja i broj opravdanih odnosno neopravdanih časova, učešće na takmičenjima, pohvale i nagrade koje je dobio.

Diploma

Član 24

Škola izdaje učeniku diplomu u koju se, pored podataka iz člana 17 ovog pravilnika, unosi i naziv ispita koji polaže i predmeta i uspjeh iz nastavnih predmeta i opšti uspjeh.

Škola izdaje učeniku diplomu o položenom:

- diplomskom ispitu;
- maturskom ispitu;
- majstorskom ispitu;
- stručnom eksternom ispitu i stručnom ispitu u organizaciji škole
- završnom ispitu;
- praktičnom ispitu.

Dodatak diplomi

Član 24a

Škola stručnog obrazovanja i vaspitanja uz diplomu o stečenom nivou obrazovanja izdaje dodatak diplomi.

Dodatak diplomi izdaje se radi detaljnijeg uvida u strukturu kvalifikacije (nivo, ishodi učenja/kompetencije, obim i dr.), oblast, sadržaj, sistem i pravila učenja i postignute rezultate tokom obrazovanja lica kome je diploma izdata.

Dodatak diplomi sadrži: naziv i sjedište ustanove koja izdaje diplomu, pečat i potpis ovlašćenog lica, naziv isprave, ime i prezime učenika kome se isprava izdaje i datum i mjesto rođenja, naziv obrazovnog programa, naziv i nivo kvalifikacije u skladu sa Nacionalnim okvirom kvalifikacija, kompetencije odnosno ishode učenja, oblast zapošljavanja, povezanost sa drugim kvalifikacijama, povezanost sa evropskim kvalifikacionim okvirom (EQF) i internacionalnom klasifikacijom obrazovanja (ISCED), skalu ocjenjivanja, način sticanja diplome, ukupan broj sati učenja, podatke o strukturi kvalifikacije nivoa obrazovanja, sa navedenim satima učenja i kreditnom vrijednošću, ulazni uslov za sticanje kvalifikacije, opis obrazovnog programa sa nazivima modula odnosno predmeta i obrazovnog sistema Crne Gore (šema).

Uvjerenje o završenom dijelu obrazovnog programa

Član 24b

Učeniku koji uspješno završi dio obrazovnog programa, škola može izdati uvjerenje o završenim predmetima odnosno modulima.

Uvjerenje, pored podataka iz člana 17 ovog pravilnika, sadrži: naziv i nivo kvalifikacije koja se stiče završetkom obrazovnog programa koji je pohađao učenik, nazive modula odnosno predmeta koje je učenik završio, uspjeh koji je postigao tj. ocjenu, kreditnu vrijednost modula odnosno predmeta i napomenu da je učenik stekao jednu ili više stručnih kvalifikacija koja odgovara uspješno završenim predmetima odnosno modulima ukoliko je to predviđeno obrazovnim programom, navode se i specifičnosti obrazovnog programa, dodatni podaci o modulima i sl.

Izdavanje duplikata javne isprave

Član 25

U slučaju da učenik u toku školske godine izgubi javnu ispravu izdaje mu se duplikat u skladu sa zakonom.

Kada se izdaje duplikat javne isprave u gornjem desnom uglu prve strane ispisuje se riječ "Duplikat" slovima veličine 5 mm.

Izdavanje javne isprave kad su uništeni podaci

Član 26

Ako je javna isprava izgubljena ili uništena, a evidencija o istoj nije sačuvana u arhivu škole, Ministarstvo prosvjete, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, izdaće potvrdu o pohađanju škole.

Pogrešno upisani podaci

Član 27

U slučaju pogrešnog upisa u dokumenta, ispravka se vrši na taj način što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta, tako da raniji tekst ostane čitljiv, a novi unosi čitko iznad precrtanog teksta.

Ispravka se vrši crvenim mastilom, a ovjerava je direktor potpisom i pečatom škole.

IV ČUVANJE I BRISANJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Čuvanje dokumentacije

Član 28

Dokumentacija koju škola trajno čuva i dokumentacija koju čuva kao arhivsku građu do predaje nadležnom arhivu, škola mora arhivirati i čuvati u skladu sa propisima o arhivskoj građi i čuvanju ličnih podataka.

Brisanje iz evidencije

Član 29

Nakon isteka propisanog roka čuvanja dokumentacije škola je dužna da izbrše odnosno uništi lične podatke iz školske dokumentacije, tako da se više ne mogu utvrditi njihovi sadržaji, odnosno da se ne mogu ponovo upotrijebiti.

Za brisanje podataka, iz elektronski vođenih zbirki podataka upotrebljavaju se metode brisanja podataka koje onemogućavaju djelimičnu ili cjelovitu restauraciju brisanih podataka.

Lični podaci iz dokumentacije koja se vodi u obliku zapisa na papiru uništavaju se na način koji onemogućava čitanje uništenih podataka.

Fizičko uništavanje dokumentacije se izvodi komisijom o čemu se sastavlja zapisnik o načinu, vremenu i mjestu uništenja kao i predmetu uništavanja podataka.

Nevažeću-neupotrebljivu odnosno oštećenu dokumentaciju škola uništava na isti način kao što je navedeno u st. 1, 2 i 3 ovog člana.

Utvrđivanje obrazaca

Član 30

Obrasci javnih isprava dati su u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Obrasci đачkih knjižica, matičnih knjiga i odjeljenjskih knjiga koji su u prilogu ovog pravilnika zamjenjuju se obrascima: svjedočanstvo za prvi razred osnovne škole, svjedočanstvo za drugi razred osnovne škole, svjedočanstvo za treći razred osnovne škole, svjedočanstvo za drugi ciklus osnovne škole, svjedočanstvo za treći ciklus osnovne škole, odjeljenjska knjiga za prvi razred osnovne škole, odjeljenjska knjiga za drugi razred osnovne škole, odjeljenjska knjiga za treći razred osnovne škole, odjeljenjska knjiga za drugi ciklus osnovne škole, odjeljenjska knjiga za treći ciklus osnovne škole, matična knjiga za prvi ciklus osnovne škole, matična knjiga za drugi ciklus osnovne škole, matična knjiga za treći ciklus osnovne škole, odjeljenjska knjiga za srednje stručne škole, koji glase:

NAPOMENA REDAKCIJE: *Obrasce u PDF formatu možete preuzeti klikom na sledeći link:*

Obrasci

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Primjena pravilnika

Član 31

Škole vode pedagošku evidenciju propisanu ovim pravilnikom počev od školske 2004/2005. godine.

Javne isprave koje su propisane po nastavnom planu i programu koji je donešen u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi ("Službeni list RCG" br. 34/91, 56/92, 32/93, 20/95), Zakonom o srednjoj školi ("Službeni list RCG" br. 28/91, 56/92, 27/94), i Zakonom o specijalnom vaspitanju i obrazovanju ("Službeni list RCG" br. 56/92), vodiće se i izdavati u školama za učenike koji stiču obrazovanje po tom nastavnom planu i programu u skladu sa propisima donesenim na osnovu tih zakona.

Javne isprave u skladu sa ovim pravilnikom škola izdaje učeniku koji stiče obrazovanje po obrazovnom programu donijetom u skladu sa Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju.

Prestanak važnosti

Član 32

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važe: Pravilnik o obliku i načinu vođenja evidencije i obrazaca javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni list RCG" br. 61/92), osim odredbe člana 25 i Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja pedagoške evidencije u srednjoj školi ("Službeni list RCG" br. 61/92), osim odredbe člana 7.

Pravilnik o javnim ispravama koje izdaje srednja škola ("Službeni list RCG" br. 61/92 i 4/93) i čl. 25 i 7 pravilnika iz stava 1 ovog člana primjenjivaće se do kraja školske godine u kojoj učenici završavaju osnovno obrazovanje odnosno srednje obrazovanje po nastavnom planu i programu koji je donijet po Zakonu o osnovnoj školi ("Službeni list RCG" br. 34/91, 56/92, 32/93, 20/95), Zakonu o srednjoj školi ("Službeni list RCG" br. 28/91, 56/92 i 27/94).

Stupanje na snagu

Član 33

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Republike Crne Gore".

NAPOMENA REDAKCIJE: Obrascu u PDF formatu možete preuzeti klikom na sledeći link:

Obrasci (Obrasci javnih isprava - "Službeni list CG", br. 26/2016)

Obrasci (Obrasci đачkih knjižica, matičnih knjiga i odjeljenjskih knjiga - "Sl. list CG", br. 49/2016)

Prilog (zamijenjeni su Obrasci javnih isprava: svjedočanstvo za prvi razred osnovne škole, svjedočanstvo za drugi razred osnovne škole i svjedočanstvo za treći razred osnovne škole - "Sl. list CG", br. 25/2017)

Prilog (Dnevnik rada izborne nastave, prevodnica o prelasku učenika/učenicice iz jedne u drugu osnovnu školu, upisnica, ispisnica, zapisnik o polaganju ispita i zapisnik o polaganju ispita učenika/učenicice srednje škole - "Sl. list CG", br. 25/2017)

Obrasci (Obrasci đачkih knjižica, matičnih knjiga i odjeljenjskih knjiga **zamijenjeni su** obrascima: svjedočanstvo za prvi razred osnovne škole, svjedočanstvo za drugi razred osnovne škole, svjedočanstvo za treći razred osnovne škole, svjedočanstvo za drugi ciklus osnovne škole, svjedočanstvo za treći ciklus osnovne škole, odjeljenjska knjiga za prvi razred osnovne škole, odjeljenjska knjiga za drugi razred osnovne škole, odjeljenjska knjiga za treći razred osnovne škole, odjeljenjska knjiga za drugi ciklus osnovne škole, odjeljenjska knjiga za treći ciklus osnovne škole, matična knjiga za prvi ciklus osnovne škole, matična knjiga za drugi ciklus osnovne škole, matična knjiga za treći ciklus osnovne škole, odjeljenjska knjiga za srednje stručne škole - "Sl. list CG", br. 26/2018)

Obrasci (Izveštaji o postignućima učenika u osnovnoj školi, izvještaji o uspjehu učenika u osnovnoj školi, izvještaj o uspjehu učenika u resursnom centru, svjedočanstvo o uspjehu učenika u resursnom centru, odjeljenjska knjiga za resursni centar, matična knjiga za resursni centar, knjiga matične evidencije u domu učenika i dnevnik vaspitnog rada u domu učenika - "Sl. list CG", br. 26/2018)

Obrasci (Matična knjiga za prvi, drugi i treći razred devetogodišnje osnovne muzičke škole; matična knjiga za četvrti, peti, šesti, sedmi, osmi i deveti razred devetogodišnje osnovne muzičke škole, šestogodišnju i trogodišnju osnovnu muzičku školu i četvorogodišnju i šestogodišnju osnovnu baletsku školu; odjeljenjska knjiga za prvi razred devetogodišnje osnovne muzičke škole; odjeljenjska knjiga za drugi razred devetogodišnje osnovne muzičke škole; odjeljenjska knjiga za treći razred devetogodišnje osnovne muzičke škole; odjeljenjska knjiga za četvrti, peti, šesti, sedmi, osmi i deveti razred devetogodišnje osnovne muzičke škole, prvi, drugi, treći, četvrti, peti i šesti razred šestogodišnje osnovne muzičke škole i prvi, drugi i treći razred trogodišnje osnovne muzičke škole; odjeljenjska knjiga za četvorogodišnju i šestogodišnju osnovnu baletsku školu; dodatak odjeljenjskoj knjizi - dnevnik za grupnu nastavu; dodatak odjeljenjskoj knjizi - dnevnik za individualnu nastavu; svjedočanstvo za prvi razred devetogodišnje osnovne muzičke škole, svjedočanstvo za drugi razred devetogodišnje osnovne muzičke škole; svjedočanstvo za treći razred devetogodišnje osnovne muzičke škole; svjedočanstvo za četvrti, peti, šesti, sedmi, osmi i deveti razred devetogodišnje osnovne muzičke škole, trogodišnju i šestogodišnju osnovnu muzičku školu; svjedočanstvo za četvorogodišnju i šestogodišnju osnovnu baletsku školu; izvještaj o uspjehu učenika za prvi razred devetogodišnje osnovne muzičke škole; izvještaj o uspjehu učenika za drugi razred devetogodišnje osnovne muzičke škole; izvještaj o uspjehu učenika za treći razred devetogodišnje osnovne muzičke škole; izvještaj o uspjehu učenika za četvrti, peti, šesti, sedmi, osmi i deveti razred devetogodišnje osnovne muzičke škole, trogodišnju i šestogodišnju osnovnu muzičku školu i izvještaj o uspjehu učenika za četvorogodišnju i šestogodišnju osnovnu baletsku školu.)

Obrasci ("Sl. list CG", br. 50/2021).