

PRAVILNIK

O EVIDENCIJI U SREDNJOJ ŠKOLI

("Sl. glasnik RS", br. 102/2022)

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj, način vođenja i obrasci matične knjige učenika, knjige evidencije o obrazovno-vaspitnom radu i evidencije o: uspehu učenika na kraju školske godine, podeli predmeta, programa i aktivnosti na nastavnike, polaganju ispita, izdatim svedočanstvima, diplomama i drugim javnim ispravama koje vodi, odnosno izdaje srednja škola (u daljem tekstu: škola).

Član 2

Matična knjiga vodi se posebno za svakog učenika u okviru odeljenja, počev od upisa u školu do završetka obrazovanja.

Matična knjiga vodi se na Obrascu 1. u obliku spoljnog tabaka i unutrašnjeg lista veličine 29,5 x 42 cm, na 100-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Broj unutrašnjih listova odgovara broju učenika u odeljenju.

Unutrašnji list poseban je za svakog učenika i popunjava se od upisa učenika u školu do završetka njegovog obrazovanja.

Matičnu knjigu učenika za svako odeljenje vodi odeljenjski starešina.

Član 3

Knjiga evidencije o obrazovno-vaspitnom radu vodi se posebno za svako odeljenje i sadrži lične podatke o svakom učeniku, evidenciju o uspehu u učenju i vladanju u prvom i drugom polugodištu, dnevnik rada, evidenciju o uspehu svih učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine i evidenciju o podeli predmeta, programa i aktivnosti na nastavnike u svakom odeljenju.

Knjiga evidencije o obrazovno-vaspitnom radu vodi se za svaku školsku godinu na Obrascu 2. u obliku knjige sa tvrdim koricama veličine 29 x 42 cm, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine, na 80-gramskoj hartiji (osim odeljka: "Ocene učenika po predmetima/programima/aktivnostima" na 100-gramskoj hartiji) i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Kada se nastava izvodi i na jeziku nacionalne manjine, evidencija se vodi i na jeziku te manjine, osim dnevnika rada (razredna knjiga) koji se vodi samo na jeziku na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

Sastavni deo knjige evidencije o obrazovno-vaspitnom radu jeste Knjiga evidencije drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada.

Knjiga evidencije drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada sadrži: spisak nastavnika koji ostvaruju druge oblike obrazovno-vaspitnog rada, spisak učenika za koje se organizuju drugi oblici obrazovno-vaspitnog rada, evidenciju o njihovoj prisutnosti i evidenciju o časovima - sadržajima rada.

Evidencija iz stava 5. ovog člana vodi se na Obrascu 3. u obliku knjige sa tvrdim koricama 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine, i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Član 4

Škola vodi evidenciju o polaganju ispita.

Zapisnik o polaganju ispita vodi se prilikom polaganja: popravnog, razrednog i dopunskog ispita, ispita po prigovoru ili žalbi, ispita za vanrednog učenika ili učenika koji završava školovanje u roku kraćem od predviđenog, ispita za stručnu osposobljenost, završnog ili specijalističkog i maturalnog ispita.

Umetničke škole vode zapisnik o polaganju godišnjeg ispita kada je taj ispit propisan nastavnim planom i programom.

Zapisnik o polaganju popravnog, razrednog, dopunskog, godišnjeg ispita i ispita po prigovoru ili žalbi vodi se na Obrascu 4. u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Zapisnik o polaganju ispita za vanrednog učenika ili učenika koji školovanje završava u roku kraćem od predviđenog vodi se na Obrascu 5. u obliku tabaka veličine 29,5 x 63 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Zapisnik o polaganju ispita za stručnu osposobljenost vodi se na Obrascu 6. u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Zapisnik o polaganju završnog ili specijalističkog ispita vodi se na Obrascu 7. u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Zapisnik o polaganju završnog ispita za učenike koji su upisani po programu za obrazovni profil zasnovanom na standardu kvalifikacije, vodi se na Obrascu 8. u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Zapisnik o polaganju maturalnog ispita vodi se na Obrascu 9. u obliku tabaka veličine 21 x 29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Zapisnik o polaganju maturalnog ispita za učenike koji su upisani po programu oglada za obrazovni profil i po programu za obrazovni profil zasnovanom na standardu kvalifikacija, vodi

se na Obrascu 10. u obliku tabaka veličine 21 x 29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Zapisnik o polaganju ispita škola vodi za svakog učenika pojedinačno i može se koristiti u više ispitnih rokova.

Podaci iz zapisnika unose se u matičnu knjigu.

Član 5

Obrasci br. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10. odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Član 6

Knjiga evidencije o obrazovno-vaspitnom radu koju škola vodi u elektronskom obliku sadrži i podatak o jedinstvenom matičnom broju učenika i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, u skladu sa zakonom.

Ukoliko škola vodi knjigu evidencije o obrazovno-vaspitnom radu u elektronskom obliku, na zahtev roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, škola može da obezbedi autorizovani elektronski pristup podacima o uspehu i vladanju tog učenika.

Zahtev iz stava 2. ovog člana obavezno sadrži podatak o jedinstvenom matičnom broju učenika i njegovog roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Elektronski pristup iz stava 2. ovog člana obezbeđuje se preko pristupnih parametara koje škola dostavlja podnosiocu zahteva - roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku, na adresu elektronske pošte navedene u zahtevu.

Član 7

Pogrešno upisani podaci u evidenciju precrtavaju se horizontalnom linijom, a ispravka se potpisuje i overava pečatom škole.

Ukoliko se knjiga evidencije o obrazovno-vaspitnom radu vodi u elektronskom obliku, ispravka pogrešno unetih podataka vrši se elektronski, o čemu škola sačinjava trajni elektronski zapis.

Član 8

Muzička škola vodi dnevnik obrazovno-vaspitnog rada za glavni predmet - individualni rad na odgovarajućem obrascu koji je propisan pravilnikom kojim je uređen sadržaj i način vođenja evidencije i izdavanje javnih isprava u osnovnoj školi i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba tog pravilnika.

Muzička škola vodi dnevnik obrazovno-vaspitnog rada za teorijske predmete na odgovarajućem obrascu koji je propisan pravilnikom kojim je uređen sadržaj i način vođenja evidencije i izdavanje javnih isprava u osnovnoj školi i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba tog pravilnika.

Član 9

Za učenike upisane zaključno sa školskom 2021/2022. godinom škola vodi matičnu knjigu na Obrascu br. 1 propisanim Pravilnikom o evidenciji u srednjoj školi ("Službeni glasnik RS", broj 56/19) do završetka njihovog školovanja.

U matičnu knjigu iz stava 1. ovog člana, u unutrašnji list za svakog učenika, u rubriku: "Napomena" škola unosi serijske brojeve svih izdatih javnih isprava koje imaju serijski broj.

U matičnu knjigu iz stava 1. ovog člana, u unutrašnjem listu za svakog učenika, ispod jedinstvenog matičnog broja građana (JMBG), ručno se unosi podatak o dodeljenom jedinstvenom obrazovnom broju učenika (JOB-u) i overava pečatom škole.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o evidenciji u srednjoj školi ("Službeni glasnik RS", broj 56/19).

Član 11

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

Obrasce koji su sastavni deo ovog pravilnika, objavljene u "Sl. glasniku RS", br. 102/2022, možete pogledati [OVDE](#)