

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 i 90/2013)

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 rada; podatke o učenicima, roditeljima i uspehu učenika; evidenciju ostvarivanja programa vaspitnog rada; statističke podatke o vaspitnoj grupi; zapisnike sa sastanaka vaspitne grupe 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 i 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".

**Obrazac 1
KNJIGA
MATIČNE EVIDENCIJE O UČENICIMA**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(назив дома)

(седиште дома)

Решењем о дозволи за рад бр. _____ од _____ године, _____
(назив органа који је донео решење)
утврђено је да дом испуњава услове за рад.

Решењем о дозволи за рад бр. _____ од _____ године, _____
(назив органа који је донео решење)
утврђено је да дом испуњава услове за рад.

КЊИГА МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О УЧЕНИЦИМА

ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	Укупно на почетку школ. год.	У току школске године напустило	примљено	искључено	Укупно на крају школ. год.
20____/20____ први пут примљени: укупан број поново примљених:					
20____/20____ први пут примљени: укупан број поново примљених:					
20____/20____ први пут примљени: укупан број поново примљених:					
20____/20____ први пут примљени: укупан број поново примљених:					
20____/20____ први пут примљени: укупан број поново примљених:					
20____/20____ први пут примљени: укупан број поново примљених:					

Језик на коме се изводи васпитни рад: _____

Директор :

_____ од _____ до _____
(име и презиме – штампаним словима)

_____ од _____ до _____
(име и презиме – штампаним словима)

_____ од _____ до _____
(име и презиме – штампаним словима)

UPUTSTVO

Na naslovnoj strani **Knjige matične evidencije o učenicima** unose se, pored naziva i sedišta doma, i drugi podaci o domu: broj rešenja o dozvoli za rad, datum i naziv organa koji je doneo rešenje. Dom koji nema rešenje o dozvoli za rad upisuje broj rešenja, datum i naziv organa koji je doneo rešenje o osnivanju i početku rada ili akt o osnivanju do dobijanja rešenja o dozvoli za rad.

U rubrikama **ŠKOLSKE GODINE** upisuju se školske godine, a zatim za svaku školsku godinu upisuje se ukupan broj prvi put primljenih učenika u dom na početku školske godine (najveći je broj učenika prvog razreda), kao i ukupan broj ponovo primljenih učenika (učenici drugog, trećeg i četvrtog razreda). Ostale rubrike popunjavaju se prema zahtevima tabele.

Posle svake završene školske godine, a nakon unetih personalnih podataka poslednjeg učenika-ce, u Knjigu matične evidencije o učenicima upisuje se datum, overava se pečatom i potpisom direktora. To je najčešće 31. avgust tekuće godine. Ista Knjiga matične evidencije o učenicima nastavlja se popunjavanjem i za sledeće školske godine na isti način.

Personalni podaci o učeniku-ci popunjavaju se na sledeći način:

- Posle reči: **Broj**, u kućicama, kojih ima pet, upisuju se: u prve tri redni broj primljenog učenika i u četvrtoj i petoj dva poslednja broja godine prijema. Na primer: 02310 - znači da je učenik upisan u Knjigu matične evidencije o učenicima pod rednim brojem 023 i primljen je 2010. godine;
- U rubrikama za unošenje podataka o roditeljima, ukoliko učenik-ca nema roditelje, upisuju se podaci o staratelju;
- U odeljku **NAPOMENE** upisuje se: datum i razlog napuštanja doma, vaspitno-disciplinske mere za težu povredu obaveze učenika, broj i datum izdavanja duplikata Učeničke legitimacije-elektronske kartice, prelazak u drugi dom, broj rešenja o promeni imena ili prezimena učenika-ce i drugo.

Obrazac 2
DNEVNIK
VASPITNOG RADA

(назив дома)

(место)

ДНЕВНИК ВАСПИТНОГ РАДА

ВАСПИТНА ГРУПА _____

ШКОЛСКА ГОДИНА 20____ / 20____

ВАСПИТАЧ

SADRŽAJ

UPUTSTVO	4
1. SPISAK UČENIKA VASPITNE GRUPE	5
2. GODIŠNJI PROGRAM VASPITNOG RADA	6-7
3. MESEČNI PLAN I PROGRAM	8-27
4. PODACI O UČENICIMA, RODITELJIMA I USPEHU UČENIKA	29-99
5. EVIDENCIJA OSTVARIVANJA PROGRAMA VASPITNOG RADA	101
5.1 OSTVARIVANJE PROGRAMA VASPITNOG RADA	102-121
5.2 EVIDENCIJA OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA SLOBODNIH AKTIVNOSTI	123
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM SLOBODNIH AKTIVNOSTI KOJE VASPITAČ VODI	124-126
EVIDENCIJA PRISUSTVA UČENIKA SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA	127-130
6. STATISTIČKI PODACI O VASPITNOJ GRUPI	131
7. ZAPISNICI SA SASTANAKA VASPITNE GRUPE	132-137
8. ZAPAŽANJA O PREGLEDU DNEVNIKA VASPITNOG RADA	138-139

UPUTSTVO

Dnevnik vaspitnog rada u domu učenika (u daljem tekstu: Dnevnik) obavezno se vodi za svaku vaspitnu grupu radi obezbeđivanja pravilne organizacije i praćenja ostvarivanja vaspitnog rada.

U Dnevnik se pravovremeno i svakodnevno upisuju svi predviđeni podaci.

Podatke u Dnevnik upisuje vaspitač grupe.

1. SPISAK UČENIKA VASPITNE GRUPE

U Dnevnik se unosi spisak učenika vaspitne grupe: prezime, ime, broj sobe (sa dve rubrike ako učenik promeni sobu), broj telefona roditelja ili staratelja ili rođaka u mestu u kome je dom, napomena (relevantni podaci o učeniku).

2. GODIŠNJI PROGRAM RADA

U Dnevnik se unose godišnji, mesečni i nedeljni sadržaji vaspitnog rada (najmanje 35 tema, programsko područje i broj teme u okviru područja npr. 1.1, 2.3, 3.4, itd.) u za to predviđene rubrike, obavezno sa navođenjem metoda i oblika vaspitnog rada. Unosi se i literatura koja se pri tome koristi i napomena (zapažanja o realizaciji mesečnog plana).

3. MESEČNI PLAN I PROGRAM

U mesečni plan i program rada navesti sadržaje programa vaspitnog rada plana za dati mesec sa navedenim metodama i oblicima vaspitnog rada.

4. PODACI O UČENICIMA, RODITELJIMA I USPEH UČENIKA

Podaci o učenicima, roditeljima (starateljima), uspehu učenika (upisuju se ocene u toku polugodišta), vaspitno disciplinskim merama (izrečenu meru prikazati kroz individualni rad sa učenicima), unose se u odgovarajuće rubrike Dnevnika. Podaci o saradnji sa školom, roditeljima, društvenom sredinom sadrže datum kao i povod i suštinu razgovora. Individualni rad sa učenicima sadrži datum, povod razgovora i postupak individualnog rada.

5. EVIDENCIJA OSTVARIVANJA PROGRAMA VASPITNOG RADA

5.1. U evidenciju ostvarivanja programa vaspitnog rada vaspitač unosi datum, vreme, naziv vaspitne teme (i/ili dela teme), način izvođenja i dominantni oblik dnevne realizacije. Rubrike se ne opterećuju upisivanjem tekućih i drugih poslova koji su u funkciji vaspitnog rada (obilasci soba, učionica, trpezarije, kluba, sređivanje dokumentacije, provere, prisustvo Veću i sl.).

5.2. U Dnevnik slobodnih aktivnosti koje vaspitač vodi, unosi se naziv aktivnosti (sekcije, komisije i sl.), godišnji program rada sa kalendarskim rasporedom: mesec i vreme (datum), kao i način realizacije (npr. literarno veče, kviz, turnir, izložba radova...). U rubriku aktivnosti upisuje se: naziv (sekcije, komisije i sl.), redni broj, vaspitna grupa, broj sobe, prezime, ime i učešće (prisustvo) učenika po mesecima i nedeljama.

6. STATISTIČKI PODACI O VASPITNOJ GRUPI

Statistički podaci o vaspitnoj grupi unose se u odgovarajuće rubrike tabelarnog pregleda Dnevnika.

7. ZAPISNICI SA SASTANAKA VASPITNE GRUPE

Zapisnici sa sastanaka vaspitne grupe sadrže: datum, broj prisutnih, dnevni red i ukratko najvažnije odluke i zaključke.

8. ZAPAŽANJA O PREGLEDU DNEVNIKA VASPITNOG RADA

Zapažanja o pregledu Dnevnika sadrže konstatacije da li su podaci predviđeni uputstvom blagovremeno uneti. Po pregledu Dnevnika upisati datum pregleda i staviti čitak potpis sa naznakom: direktor, pomoćnik direktora ili lice, odnosno lica koja je ovlastio direktor. Dnevniku toku školske godine pregledati najmanje dva puta.

Kada se završi školska godina Dnevnik se obavezno overava potpisom vaspitača i direktora doma, najkasnije 31. avgusta tekuće godine.

1. SPISAK UČENIKA VASPITNE GRUPE

2. GODIŠNJI PROGRAM VASPITNOG RADA

3. MESEČNI PLAN I PROGRAM

3. МЕСЕЧНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

САДРЖАЈ ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА	Методe и облици васпитног рада

МЕСЕЦ _____

САДРЖАЈ ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА	Методе и облици васпитног рада
Напомена:	
Литература:	

4. PODACI O UČENICIMA, RODITELJIMA I USPEHU UČENIKA

Сарадња са друштвеном средином:

УСПЕХ УЧЕНИКА У ШКОЛИ И ИНДИВИДУАЛНИ РАД

Наставни предмет			Пол.	Оцене		Наставни предмет			Пол.	Оцене	
			I						I		
			II						II		
			I						I		
			II						II		
			I						I		
			II						II		
			I						I		
			II						II		
			I						I		
			II						II		
			I						I		
			II						II		
			I						I		
			II						II		
			I						I		
			II						II		
Изостанци	I пол.	Опр.	Неопр.		Општи успех		I пол.	()			
	II пол.	Опр.	Неопр.			II пол.	()				

Поравни испити:

Индивидуални рад са учеником:

Blank area for individual work with the student.

5. EVIDENCIJA OSTVARIVANJA PROGRAMA VASPITNOG RADA

5.1 OSTVARIVANJE PROGRAMA VASPITNOG RADA

5.1 ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА

Понедељак, _____ 20____, време _____	Уторак, _____ 20____, време _____	Среда, _____ 20____, време _____
Понедељак, _____ 20____, време _____	Уторак, _____ 20____, време _____	Среда, _____ 20____, време _____
Понедељак, _____ 20____, време _____	Уторак, _____ 20____, време _____	Среда, _____ 20____, време _____
Понедељак, _____ 20____, време _____	Уторак, _____ 20____, време _____	Среда, _____ 20____, време _____
Понедељак, _____ 20____, време _____	Уторак, _____ 20____, време _____	Среда, _____ 20____, време _____

МЕСЕЦ

Четвртак, _____ 20____, време _____	Петак, _____ 20____, време _____	_____ 20____, време _____
Четвртак, _____ 20____, време _____	Петак, _____ 20____, време _____	_____ 20____, време _____
Четвртак, _____ 20____, време _____	Петак, _____ 20____, време _____	_____ 20____, време _____
Четвртак, _____ 20____, време _____	Петак, _____ 20____, време _____	_____ 20____, време _____
Четвртак, _____ 20____, време _____	Петак, _____ 20____, време _____	_____ 20____, време _____
Четвртак, _____ 20____, време _____	Петак, _____ 20____, време _____	_____ 20____, време _____

5.2 EVIDENCIJA OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA SLOBODNIH AKTIVNOSTI

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ КОЈУ ВАСПИТАЧ ВОДИ

Назив активности: _____

Садржај програма активности	Месец	Време и начин реализације

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА УЧЕНИКА СЛОБОДНИМ АКТИВНОСТИМА

АКТИВНОСТ _____

Ред. број	Група	Број собе	Презиме и име	Недеља	П р и с у с т в о											
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI		
				1.												
				2.												
				3.												
				4.												
				1.												
				2.												
				3.												
				4.												
				1.												
				2.												
				3.												
				4.												
				1.												
				2.												
				3.												
				4.												
				1.												
				2.												
				3.												
				4.												
				1.												
				2.												
				3.												
				4.												
				1.												
				2.												
				3.												
				4.												
				1.												
				2.												
				3.												
				4.												
				1.												
				2.												
				3.												
				4.												
				1.												
				2.												
				3.												
				4.												

Ред. број	Група	Број собе	Презиме и име	Носања	П р и с у с т в о									
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										

АКТИВНОСТ

Ред. број	Група	Број собе	Презиме и име	Налазња	Присуство									
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										

АКТИВНОСТ

Ред. број	Група	Број собе	Презиме и име	Недеља	Присуство						V	VI	
					IX	X	XI	XII	I	II			III
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									

6. STATISTIČKI PODACI O VASPITNOJ GRUPI

6. СТАТИСТИЧКИ ПОДАЦИ О ВАСПИТНОЈ ГРУПИ

ОПШТИ УСПЕХ И ИЗОСТАНАЦИ УЧЕНИКА

Полугодиште	Свега ученика	Позитиван успех								Недовољан успех						Свега ученика са позитивним успехом	Неоцењених	Средња оцена	ИЗОСТАНАЦИ			
		одличан		врто добар		добар		довољан		са једном недовољном		са две недовољне		са три и више недовољних					Свега ученика са недовољним успехом	Средња оцена	одредно	неодредно
		бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%							
Други успех																				/	/	
Прво																						
Друго																						
31. август																						

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОХВАЛА, НАГРАДА И ОСВОЈЕНА МЕСТА НА ТКМИЧЕЊИМА

Полугодиште	Број ученика		Број ученика ван дома		Освојена места на такмичењима (број ученика)		
	похваљених	награђених	похваљених	награђених	1.	2.	3.
Прво							
Друго							
Укупно							

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД БРОЈА ИЗРЕЧЕНИХ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА

Полугодиште	БРОЈ ИЗРЕЧЕНИХ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА			
	лакша повреда обавеза ученика		тежа повреда обавеза ученика	
	опомена	укор	укор пред искључење	искључење
Прво				
Друго				
Укупно				

Значајни успеси мање групе или васпитне групе у току године:

7. ZAPISNICI SA SASTANAKA VASPITNE GRUPE

7. ЗАПИСНИЦИ СА САСТАНАКА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

(уписати: датум одржавања, број присутних, дневни ред, одлуке, закључке)

8. ZAPAŽANJA O PREGLEDU DNEVNIKA VASPITNOG RADA

Obrazac 3
KNJIGA EVIDENCIJA O DNEVNOM DEŽURSTVU

(назив дома)

(место)

КЊИГА

ЕВИДЕЦИЈА О ДНЕВНОМ ДЕЖУРСТВУ

ШКОЛСКА ГОДИНА 20__ / 20__ .

ДИРЕКТОР

UPUTSTVO

Knjiga evidencija o dnevnom dežurstvu (u daljem tekstu: Knjiga dežurstva) obavezno se vodi u svakom domu radi obezbeđivanja i praćenja pravilne organizacije života i rada u domu učenika. Ako dom ima više objekata, Knjiga dežurstva se vodi za svaki posebno.

U Knjigu dežurstva se pravovremeno i celodnevno upisuju svi predviđeni podaci.

Podatke u Knjigu dežurstva upisuje dežurni vaspitač.

U Knjigu dežurstva se unosi spisak važnih telefonskih brojeva službi, ustanova i lica sa kojima dom ima saradnju (dom zdravlja, bolnice, škole, MUP, itd.), kao i odgovornih zaposlenih lica i pratećih službi iz doma.

Podaci o dežurnim vaspitačima, učenicima i aktivnostima u domu obuhvataju: dan u nedelji i datum, prezime i ime, vreme rada i dežurstva vaspitača i stručnih saradnika; prezime i ime dežurnog učenika, vaspitnu grupu, broj sobe, mesto i vreme dežurstva. U napomeni se upisuju eventualne promene. Slobodne aktivnosti i rad učeničkih organizacija prate se upisom naziva aktivnosti, prezimena i imena zaduženog vaspitača, broja prisutnih učenika i vremena u kome se aktivnost odvijala.

Zapažanja o aktivnostima u domu učenika sadrže sledeće: nazive svih važnih dnevnih aktivnosti, bitne informacije, obaveštenja, preduzete mere i konkretne podatke vezane za život u domu, pohvale ili prekršaje učenika u domu ili izvan doma; podatke o učenicima koji su van predviđenog vremena odsutni iz doma (prezime, ime, razlog odsustva, sa ili bez dozvole i, po potrebi, preduzete mere). Beleže se i podaci učenika koji su naknadno primljeni u dom ili su dom napustili tokom godine (prezime i ime, vaspitna grupa i soba), podaci o organizovanim odlascima na kulturne, sportske i druge manifestacije. Evidentiraju se održani sastanci i posete domu (roditelji, rođaci, nastavnici itd.)

Brojno stanje je broj učenika koji su smešteni u domu. Broj odsutnih učenika i broj učenika na spavanju beleži dežurni vaspitač u vreme popisa (gornje rubrike) i noćni vaspitač u dogovoreno vreme (donje rubrike).

Дан у недељу и датум _____ 20___. год.

ВРЕМЕ РАДА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Ред. број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Време	Ред. број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Време
1.			18.		
2.			19.		
3.			20.		
4.			21.		
5.			22.		
6.			23.		
7.			24.		
8.			25.		
9.			26.		
10.			27.		
11.			28.		
12.			29.		
13.			30.		
14.			31.		
15.			32.		
16.			33.		
17.			34.		

ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ

Ред. број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ВАСПИТНА ГРУПА И БРОЈ СОБЕ	МЕСТО И ВРЕМЕ ДЕЖУРСТВА	НАПОМЕНА
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

РАД СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ И УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

Ред. број	АКТИВНОСТ	ВАСПИТАЧ	Број присутних ученика	ВРЕМЕ	
				ОД	ДО
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

ЗАПАЖАЊА:

ОДРЖАНИ САСТАНЦИ У ДОМУ:		ДОМ СУ ПОСЕТИЛИ:			
БРОЈНО СТАЊЕ:		ОДСУТНИ ИЗ ДОМА:		НА СПАВАЊУ:	
ДЕЖУРНИ ВАСПИТАЧ:	I СМЕНЕ _____				
	II СМЕНЕ _____				
	III СМЕНЕ _____				

Obrazac 4
KNJIGA
EVIDENCIJE RADA STRUČNOG SARADNIKA

(назив дома)

(место)

КЊИГА

ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

ШКОЛСКА 20____/20____ ГОДИНА

СТРУЧНИ САРАДНИК

SADRŽAJ

UPUTSTVO	4
1. PODACI O UČENICIMA PO VASPITNIM GRUPAMA	5-6
2. PROGRAMIRANJE, SAVETODAVNO-INSTRUKTIVNI RAD I EVALUACIJA RADA	7-150
- GODIŠNJI (GLOBALNI) PROGRAM RADA	
- MESEČNO PLANIRANJE	
- DNEVNA REALIZACIJA PROGRAMA RADA	
- MESEČNA EVALUACIJA RADA STRUČNOG SARADNIKA	
3. SARADNJA SA STRUČNIM INSTITUCIJAMA I DRUŠTVENOM SREDINOM	151-152
4. ANALITIČKO-ISTRAŽIVAČKI RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE	153-160
- EVIDENCIJA STRUČNOG USAVRŠAVANJA	
- PRILOZI	
5. OSTALE AKTIVNOSTI	161
- UČEŠĆE U RADU STRUČNIH ORGANA	
- OSTALI POSLOVI	
6. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE EVIDENCIJE RADA STRUČNOG SARADNIKA	165-166

UPUTSTVO

Knjigu evidencije rada stručnog saradnika u domu učenika (u daljem tekstu: Knjiga evidencije) vode stručni saradnici u domu učenika: pedagog ili/i psiholog.

1. PODACI O UČENICIMA

Rubrike ove tačke popunjavaju se prema traženim zahtevima tabele (unosi se redni broj vaspitne grupe, broj učenika na početku i na kraju školske godine, polna struktura, razredna struktura učenika, srednja ocena na početku i na kraju školske godine i u rubriku NAPOMENE značajne informacije o vaspitnoj grupi).

2. PROGRAMIRANJE, SAVETODAVNO-INSTRUKTIVNI RADA I EVALUACIJA RADA

Ovo poglavlje popunjava se na sledeći način:

- u godišnji (globalni) program rada unosi se program rada stručnog saradnika iz godišnjeg plana i programa vaspitnog rada ustanove;
- u mesečnom planu navode se zadaci i sadržaji izdvojeni na osnovu godišnjeg programa;
- u dnevnoj realizaciji navodi se vreme, mesto, vrsta dnevnih aktivnosti i aktivnosti u okviru savetodavno-instruktivnog rada stručnog saradnika;
- u mesečnoj evaluaciji navode se zapažanja o radu u prethodnom mesecu, označava se da li je planirano realizovano i dodaje se šta je ostvareno van plana.

3. SARADNJA SA STRUČNIM INSTITUCIJAMA I DRUŠTVENOM SREDINOM

U evidenciji saradnje sa stručnim institucijama i društvenom sredinom beleži se datum, naziv stručne institucije ili ustanove kao i povod i suština saradnje.

4. ANALITIČKO ISTRAŽIVAČKI RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

U evidenciji stručnog usavršavanja tabelarno se unose podaci o svim realizovanim aktivnostima u oblasti stručnog usavršavanja (seminari, savetovanja, simpozijumi, radne grupe, tribine, učešće u istraživačkim projektima, praćenje stručne literature i dr.).

U segmentu Prilozi, unositi rezultate i zaključke sprovedenih anketa, istraživanja, analiza. U ovoj rubrici evidentiraju se i statistički podaci od relevantnog značaja za rad stručnog saradnika.

5. OSTALE AKTIVNOSTI

U rubrici Učešće u radu stručnih organa doma evidentira se učešće stručnog saradnika u radu Pedagoškog veća, stručnih aktiva i drugih stručnih organa doma.

U evidenciji OSTALI POSLOVI stručnog saradnika upisuje se: učešće u radu sekcija, komisija, radnih grupa, timova, vođenja radionica i drugo.

6. ZAPAZANJA O PREGLEDU KNJIGE EVIDENCIJE RADA STRUČNOG SARADNIKA

Zapažanja o pregledu Knjige evidencije rada stručnog saradnika sadrže konstatacije da li su podaci predviđeni Uputstvom blagovremeno uneti. Po pregledu Knjige evidencije upisuje se datum pregleda i stavlja čitak potpis sa naznakom: direktor, pomoćnik direktora ili lice, odnosno lica koja je ovlastio direktor.

Knjiga evidencija pregleda se najmanje dva puta u toku školske godine.

Kada se završi školska godina, Knjiga evidencije se overava potpisom stručnog saradnika i direktora doma učenika, najkasnije 31. avgusta tekuće godine.

1. PODACI O UČENICIMA PO VASPITNIM GRUPAMA

2. PROGRAMIRANJE, SAVETODAVNO-INSTRUKTIVNI RAD I EVALUACIJA RADA
GODIŠNJI (GLOBALNI) PROGRAM RADA

ГОДИШЊИ (ГЛОБАЛНИ) ПРОГРАМ РАДА

DNEVNA REALIZACIJA PROGRAMA RADA

ДНЕВНА РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА РАДА

MESEČNA EVALUACIJA RADA STRUČNOG SARADNIKA

МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

3. SARADNJA SA STRUČNIM INSTITUCIJAMA I DRUŠTVENOM SREDINOM

3. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

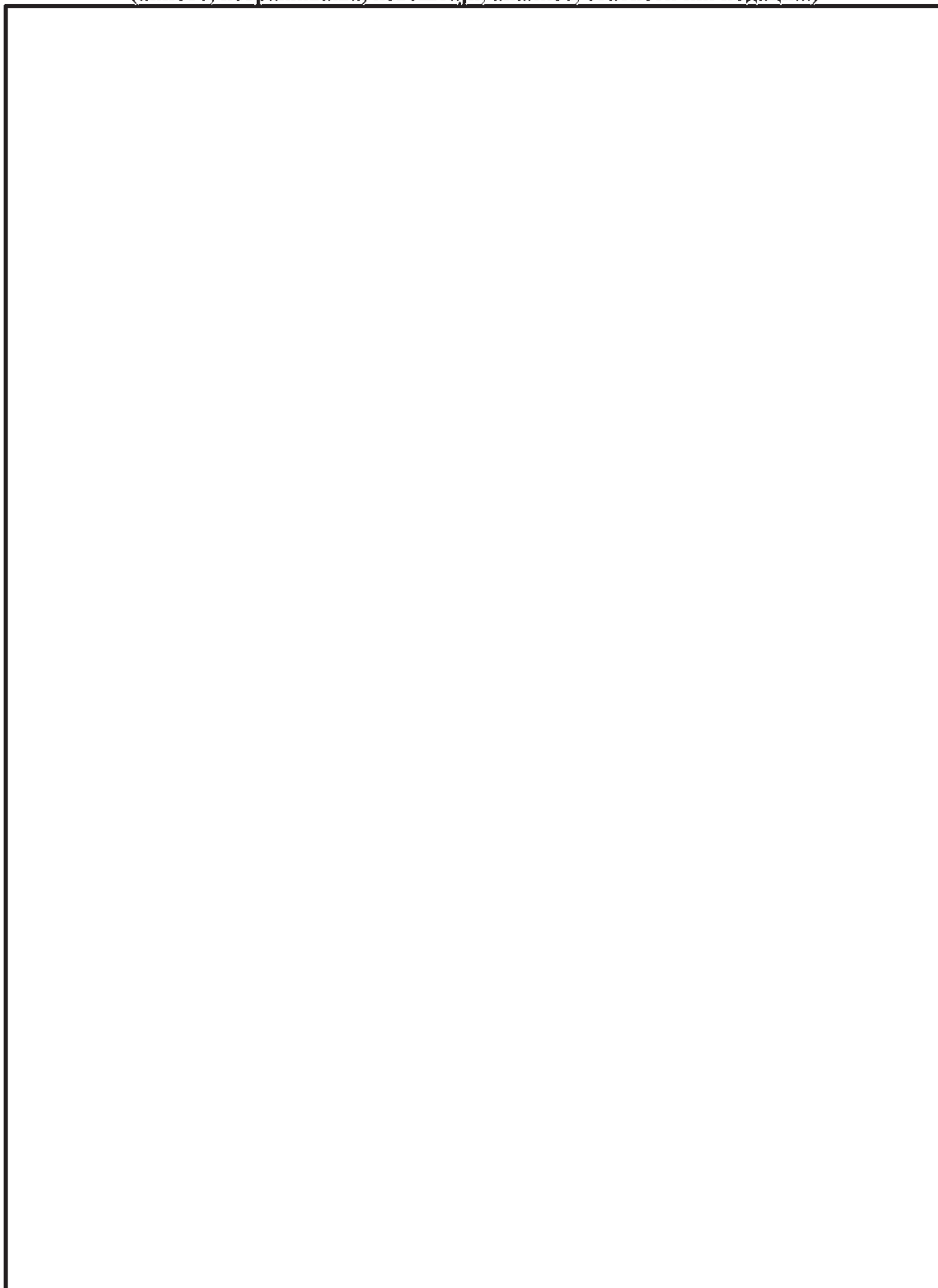
4. ANALITIČKO-ISTRAŽIVAČKI RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

EVIDENCIJA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

ЕВИДЕНЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Облик стручног усавршавања	Т е м а (литература)	Време реализације

ПРИЛОЗИ
(анкете, истраживања, извештаји, анализе, статистички подаци...)



5. OSTALE AKTIVNOSTI

UČEŠĆE U RADU STRUČNIH ORGANA

УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА

OSTALI POSLOVI

(učešće u radu sekcija, komisija, radnih grupa, timova, u vođenju radionica i drugo)

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

(учешће у раду секција, комисија, радних група, тимова, у вођењу радионица и друго)

Blank area for reporting activities.

6. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE EVIDENCIJE RADA STRUČNOG SARADNIKA

Blank area for recording activities, with horizontal dotted lines for sectioning.

За тачност реализације планираних активности у Књизи евиденције рада стручног сарадника одговарају стручни сарадник и директор дома.

ДАТУМ _____

СТРУЧНИ САРАДНИК



ДИРЕКТОР

(М. П.)

(потпис)

(потпис)

Образак 5 УЧЕНИЧКА КАРТИЦА

	УЧЕНИЧКА КАРТИЦА <i>(назив и седиште ученичког дома)</i>	<input type="text"/> <i>(место за слику ученика-це димензије 2,6x3,2 цм)</i>
	Место за чип	
<i>Име и презиме</i>	<input type="text"/>	<i>Број у књизи матичне евиденције</i>
<i>Датум рођења</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Датум издавања</i>	<i>Картица важи до 4 школ. године</i>	<i>Број картице</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Упутство о коришћењу УЧЕНИЧКЕ КАРТИЦЕ: – идентификација за улазак у дом, – идентификација и евиденција за исхрану, – идентификација ученика-це на такмичењима. СВАКА ЗЛОУПОТРЕБА СЕ КАЖЊАВА.	<input type="text"/> <i>Потпис</i>
Образац 5 <i>(навести подзаконски акт којим је прописан образац 5 и где је објављен)</i>	
<i>Издаје:</i>	<i>Штампа:</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Образац 6 КЊИГА МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О STUDENTИМА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(назив установе студентског стандарда)

(седиште установе студентског стандарда)

Решењем о дозволи за рад бр. _____ од _____ године, _____
(назив органа који је донео решење)
 утврђено је да установа студентског стандарда испуњава услове за рад.

Решењем о дозволи за рад бр. _____ од _____ године, _____
(назив органа који је донео решење)
 утврђено је да установа студентског стандарда испуњава услове за рад.

КЊИГА МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О СТУДЕНТИМА

Школска година 20____/20____, _____, _____
(укупан број корисника за смештај) (укупан број корисника исхране)

Директор:

_____ од _____ до _____
(име и презиме – штампаним словима)

_____ од _____ до _____
(име и презиме – штампаним словима)

_____ од _____ до _____
(име и презиме – штампаним словима)

UPUTSTVO

Na naslovnoj strani **Knjige matične evidencije o studentima** unose se, pored naziva i sedišta ustanove, i drugi podaci o ustanovi studentskog standarda: broj rešenja o dozvoli za rad, datum i naziv organa koji je doneo rešenje. Ustanova studentskog standarda koja nema rešenje o dozvoli za rad upisuje broj rešenja, datum i naziv organa koji je doneo rešenje o osnivanju i početku rada ili akt o osnivanju do dobijanja rešenja o dozvoli za rad.

U rubrici **Školska godina** upisuju se školska godina, ukupan broj korisnika usluge za smeštaj i ukupan broj korisnika usluge ishrane. Posle završene školske godine, a nakon unetih personalnih podataka poslednjeg studenta, u Knjigu matične evidencije o studentima upisati datum, overiti pečatom i potpisom direktora. To je najčešće 30. septembar tekuće godine.

Knjiga matične evidencije sadrži **Spisak studentskih domova** u okviru ustanove studentskog standarda i **Spisak studenata** u tekućoj školskoj godini. Spisak studenata treba dati za svaki studentski dom po redosledu **Spiska studentskih domova**.

U rubrike **Spisak studentskih domova** upisuju se traženi podaci, a u rubrici Napomene upisuju se kategorizacija doma i podaci od značaja za dom.

U rubrike **Spisak studenata** upisuju se traženi podaci o studentu, a pojedine rubrike popunjavaju se na sledeći način:

- ukoliko student nema roditelje upisuje se ime staratelja;
- u rubrici za **Pol** upisuje se **M** muški ili **Ž** ženski;
- u rubrici **Duplikat stud. leg.** upisuje se broj izdatih duplikata studentske kartice;
- u rubrici **Korisnik usluge** upisuje se redni broj studentskog doma iz **Spiska studentskih domova** u kojem je student smešten, a ukoliko je samo korisnik usluge ishrane piše se broj **"0"**;
- u odeljku **NAPOMENE** upisuje se datum i razlog napuštanja doma (izrečene disciplinske mere i drugo).

Obrazac 7
REGISTARSKI KARTON STUDENTA

РЕГИСТАРСКИ КАРТОН СТУДЕНТА

_____ (презиме, име једног родитеља и име студента)			
_____ (датум, месец и година рођења)	_____ (место рођења)	_____ (држављанство)	
ЈМГ _____ , Пол: М Ж (заокружити слово) _____ (лични број)			
_____ (место сталног боравака)		_____ (држава)	
_____ (број личне карте)	_____ (назив издавача личне карте)		
_____ (адреса сталног боравака – из личне карте уписати: улицу и број)			_____ (телефон)
_____ (мобилни телефон)		_____ (Е – пошта)	
_____ (назив самосталне високошколске установе)			
_____ (назив високошколске установе)		_____ (број индекса)	
_____ (степен студија и време трајања студ. програма – словима: први, други или трећи, четири године ...)			
_____ (назив објекта студентског дома)	_____ (школска година и година студија: 2011/2012, прва)	_____ (датум усељења)	_____ (датум исељења)
_____ (корисник услуге: смештај и исхрана или само исхрана)		_____ (број студентске картице)	_____ (датум издавања студ. картице)
_____ (назив објекта студентског дома)	_____ (школска година и година студија)	_____ (датум усељења)	_____ (датум исељења)
_____ (корисник услуге)		_____ (датум продужења студ. картице)	
_____ (назив објекта студентског дома)	_____ (школска година и година студија)	_____ (датум усељења)	_____ (датум исељења)
_____ (корисник услуге)		_____ (датум продужења студ. картице)	
_____ (назив објекта студентског дома)	_____ (школска година и година студија)	_____ (датум усељења)	_____ (датум исељења)
_____ (корисник услуге)		_____ (датум продужења студ. картице)	
_____ (назив објекта студентског дома)	_____ (школска година и година студија)	_____ (датум усељења)	_____ (датум исељења)
_____ (корисник услуге)		_____ (датум продужења студ. картице)	



СТУДЕНТСКА КАРТИЦА

(назив и седиште установе студентског стандарда)



Место за чип

(место за слику студента димензије 2,6x3,2 цм)

(назив и седиште самосталне високошколске установе и високошколске установе)

Име и презиме

Датум рођења

Датум издавања

Картица важи

до 4 школ. године

Број индекса

Број картице

Упутство о коришћењу СТУДЕНТСКЕ КАРТИЦЕ:

- идентификација за улазак у дом,
- идентификација и евиденција за исхрану.

СВАКА ЗЛОУПОТРЕБА СЕ КАЖЊАВА.

Потпис

Образац 8

(навести подзаконски акт којим је прописан образац 8 и где је објављен)

Издаје:

Штампа: