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

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 29/2011 од 30.4.2011. године.

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 рада; податке о ученицима, родитељима и успеху ученика; евиденцију остваривања програма васпитног рада; статистичке податке о васпитној групи; записнике са састанака васпитне групе 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.

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 чип који задовољава стандарде ИСО/ИЕЦ 7816 и штампа се на ПВЦ картици.

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

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 величино 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 ИСО/ИЕЦ 7816 и штампа се на ПВЦ 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.

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 и 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.

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.

Образац 1

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			Укупно на крају школ. год.
		напустило	примљено	искључено	

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)

УПУТСТВО

На насловној страни **Књиге матичне евиденције о ученицима** уносе се, поред назива и седишта дома, и други подаци о дому: број решења о дозволи за рад, датум и назив органа који је донео решење. Дом који нема решење о дозволи за рад уписује број решења, датум и назив органа који је донео решење о оснивању и почетку рада или акт о оснивању до добијања решења о дозволи за рад.

У рубрикама **ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ** уписују се школске године, а затим за сваку школску годину уписује се укупан број први пут примљених ученика у дом на почетку школске године (највећи је број ученика првог разреда), као и укупан број поново примљених ученика (ученици другог, трећег и четвртог разреда). Остале рубрике попуњавају се према захтевима табеле.

После сваке завршене школске године, а након унетих персоналних података последњег ученика-це, у Књигу матичне евиденције о ученицима уписује се датум, оверава се печатом и потписом директора. То је најчешће 31. август текуће године. Иста Књига матичне евиденције о ученицима наставља се попуњавањем и за следеће школске године на исти начин.

Персонални подаци о ученику-ци попуњавају се на следећи начин:

- После речи: **Број**, у кућицама, којих има пет, уписују се: у прве три редни број примљеног ученика и у четвртој и петој два последња броја године пријема. На пример: **02310** - значи да је ученик уписан у Књигу матичне евиденције о ученицима под редним бројем 023 и примљен је 2010. године;
- У рубрикама за уношење података о родитељима, уколико ученик-ца нема родитеље, уписују се подаци о старатељу;
- У одељку **НАПОМЕНЕ** уписује се: датум и разлог напуштања дома, васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавезе ученика, број и датум издавања дупликата Ученичке легитимације-електронске картице, прелазак у други дом, број решења о промени имена или презимена ученика-це и друго.

Број | | | | | |

Редни број ученика-це — Година пријема

ЈМБГ | | | | | | | | | | | | |

_____

_____

(презиме и име ученика-це)

_____ , _____ , _____

(датум рођења) (место и општина рођења) (држава)

_____

(држављанство)

_____ , _____

(презиме и име оца) (презиме и име мајке)

_____

(назив средње школе коју ученик-ца похађа)

Ученик-ца* је примљен-а* у дом у школској 20____/20____. години, почев од _____ 20___. до 20.___. године.

Постигнут општи успех: _____ , _____ **Број васпитне групе:** ____

(у претходном разреду) (на крају школске године)

Напомене: _____

_____

_____

_____

Ученику-ци* је издата УЧЕНИЧКА ЛЕГИТИМАЦИЈА-ЕЛЕКТРОНСКА КАРТИЦА*

ВАСПИТАЧ

_____ _____ _____

(број и датум издавања) (потпис ученика-це* о пријему УЛ-ЕК*)

Ученик-ца* је примљен-а* у дом у школској 20____/20____. години, почев од _____ 20___. до 20.___. године.

Постигнут општи успех: _____ , _____ **Број васпитне групе:** _____

(у претходном разреду) (на крају школске године)

Напомене: _____

_____

_____

_____

_____

ВАСПИТАЧ

_____

Ученик-ца* је примљен-а* у дом у школској 20____/20____. години, почев од _____ 20___. до 20.___. године.

Постигнут општи успех: _____ (у претходном разреду), _____ (на крају школске године)

Број васпитне групе: _____

Напомене: _____

_____

_____

_____

ВАСПИТАЧ

_____

Ученик-ца* је примљен-а* у дом у школској 20____/20____. години, почев од _____ 20___. до 20.___. године.

Постигнут општи успех: _____ (у претходном разреду), _____ (на крају школске године)

Број васпитне групе: _____

Напомене: _____

_____

_____

_____

ВАСПИТАЧ

_____

*Непотребно прецртати

Образац 2

_____

(назив дома)

_____

(место)

ДНЕВНИК ВАСПИТНОГ РАДА

ВАСПИТНА ГРУПА _____

ШКОЛСКА ГОДИНА 20_____/20_____

ВАСПИТАЧ

_____

_____

САДРЖАЈ

УПУТСТВО **4**

1. **СПИСАК УЧЕНИКА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ** **5**

2. **ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА** **6-7**

3. **МЕСЕЧНИ ПЛАН И ПРОГРАМ** **8-27**

4. **ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА И УСПЕХУ УЧЕНИКА** **29-99**

5. **ЕВИДЕНЦИЈА ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА** **101**

5.1 ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА **102-121**

5.2 ЕВИДЕНЦИЈА ОСТВАРИВАЊА ПЛАНА И ПРОГРАМА СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ **123**

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ КОЈЕ ВАСПИТАЧ ВОДИ **124-126**

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА УЧЕНИКА СЛОБОДНИМ АКТИВНОСТИМА **127-130**

6. **СТАТИСТИЧКИ ПОДАЦИ О ВАСПИТНОЈ ГРУПИ** **131**

7. **ЗАПИСНИЦИ СА САСТАНАКА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ** **132-137**

8. **ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ВАСПИТНОГ РАДА** **138-139**

У П У Т С Т В О

Дневник васпитног рада у дому ученика (у даљем тексту: Дневник) обавезно се води за сваку васпитну групу ради обезбеђивања правилне организације и праћења остваривања васпитног рада.

У Дневник се правовремено и свакодневно уписују сви предвиђени подаци.

Податке у Дневник уписује васпитач групе.

1. СПИСАК УЧЕНИКА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

У Дневник се уноси списак ученика васпитне групе: презиме, име, број собе (са две рубрике ако ученик промени собу), број телефона родитеља или старатеља или рођака у месту у коме је дом, напомена (релевантни подаци о ученику).

2. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА

У Дневник се уносе годишњи, месечни и недељни садржаји васпитног рада (најмање 35 тема, програмско подручје и број теме у оквиру подручја нпр. 1.1, 2.3, 3.4, итд.) у за то предвиђене рубрике, обавезно са навођењем метода и облика васпитног рада. Уноси се и литература која се при томе користи и напомена (запажања о реализацији месечног плана).

3. МЕСЕЧНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

У месечни план и програм рада навести садржаје програма васпитног рада плана за дати месец са наведеним методама и облицима васпитног рада.

4. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА И УСПЕХ УЧЕНИКА

Подаци о ученицима, родитељима (старатељима), успеху ученика (уписују се оцене у току полугодишта), васпитно дисциплинским мерама (изречену меру приказати кроз индивидуални рад са ученицима), уносе се у одговарајуће рубрике Дневника. Подаци о сарадњи са школом, родитељима, друштвеном средином садрже датум као и повод и суштину разговора. Индивидуални рад са учеником садржи датум, повод разговора и поступак индивидуалног рада.

5. ЕВИДЕНЦИЈА ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА

5.1. У евиденцију остваривања програма васпитног рада васпитач уноси датум, време, назив васпитне теме (и/или дела теме), начин извођења и доминантни облик дневне реализације.

Рубрике се не оптерећују уписивањем текућих и других послова који су у функцији васпитног рада (обиласци соба, учионица, трпезарије, клуба, сређивање документације, провере, присуство Већу и сл.).

5.2. У Дневник слободних активности које васпитач води, уноси се назив активности (секције, комисије и сл.), годишњи програм рада са календарским распоредом: месец и време (датум), као и начин реализације (нпр. литерарно вече, квиз, турнир, изложба радова...). У рубрику активности уписује се: назив (секције, комисије и сл.), редни број, васпитна група, број собе, презиме, име и учешће (присуство) ученика по месецима и недељама.

6. СТАТИСТИЧКИ ПОДАЦИ О ВАСПИТНОЈ ГРУПИ

Статистички подаци о васпитној групи уносе се у одговарајуће рубрике табеларног прегледа Дневника.

7. ЗАПИСНИЦИ СА САСТАНАКА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

Записници са састанака васпитне групе садрже: датум, број присутних, дневни ред и укратко најважније одлуке и закључке.

8. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ВАСПИТНОГ РАДА

Запажања о прегледу Дневника садрже констатације да ли су подаци предвиђени упутством благовремено унети. По прегледу Дневника уписати датум прегледа и ставити читак потпис са назнаком: директор, помоћник директора или лице, односно лица која је овластио директор. Дневник у току школске године прегледати најмање два пута.

Када се заврши школска година Дневник се обавезно оверава потписом васпитача и директора дома, најкасније 31. августа текуће године.

1. СПИСАК УЧЕНИКА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

Ред. број	Презиме и име	Број собе		Број телефона	Напомена

2. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА

Програмско подручје	**1. Учење и развијање личне компетентности ученика**	**2. Развијање личности и социјалног сазнања**	**3. Проблематика слободног времена**
Број тема			

Програмско подручје	**ТЕМА**	**МЕСЕЦ**

6

Програмско подручје	**1. Учење и развијање личне компетентности ученика**	**2. Развијање личности и социјалног сазнања**	**3. Проблематика слободног времена**
Број тема			

Програмско подручје	**ТЕМА**	**МЕСЕЦ**

3. МЕСЕЧНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

САДРЖАЈ ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА	Методе и облици васпитног рада

8-26 (парна страна)

МЕСЕЦ _____

САДРЖАЈ ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА	Методе и облици васпитног рада

Напомена: ______________________________

Литература:

9-27 (непарна страна)

4. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА И УСПЕХУ УЧЕНИКА

ЈМБГ | | | | | | | | | | | | | **ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА**

Презиме и име ученика	**Дан, месец и година рођења**	**Презиме, име и ниво образовања оца**
		Презиме, име и ниво образовања

		мајке
Место рођења, општина и држава		**Адреса сталног боравка и телефон**
Датум усељења у дом		**Датум и разлог напуштања дома**
Број собе	**Број у матичној књизи**	

Школа коју ученик похађа _____

Образовни профил _____ **Разред и одељење** _____

Смер за гимназије*

Тел. школе _____ **Одељ. старешина** _____

Општи успех у претходном разреду _____

Интересовања или _____

хоби ученика

Учешће у раду секција, клубова, друштава и др.	**Похвале, награде и освојена места на такмичењима до трећег места**
а) у дому _____	**а) у дому** _____
б) у школи _____	**б) у школи** _____
в) у граду _____	**в)** _____

Дисциплинске мере: _____ **укор** _____

опомена _____	_____
укор пред искључење из дома _____	**искључење из дома** __
Сарадња са школом:	
Сарадња са породицом:	

*** Непотребно прецртати**

30-98 (лева страна)

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		
	I				I		
	II				II		

Изостанци	I пол.	Опр.	Неопр.	Општи успех	I пол.	( )
	II пол.	Опр.	Неопр.		II пол.	( )

Поправни испити:

Индивидуални рад са учеником:

(десна страна) 31-39

5. ЕВИДЕНЦИЈА ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА

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 _____**

102-120 (парна страна)

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 _____**

(непарна страна) 103-121

5.2 ЕВИДЕНЦИЈА ОСТВАРИВАЊА ПЛАНА И ПРОГРАМА СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ КОЈУ ВАСПИТАЧ ВОДИ

Назив активности: _____

Садржај програма активности	Месец	Време и начин реализације

124-126

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА УЧЕНИКА СЛОБОДНИМ АКТИВНОСТИМА

АКТИВНОСТ _____

Ред. број	Група	Број собе	Презиме и име	Недеља	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.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										

				3.										
				4.										

Ред. број	Група	Број собе	Презиме и име	Недеља	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.									
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									
				1.									

				2.										
				3.										
				4.										

АКТИВНОСТ _____

Ред. број	Група	Број собе	Презиме и име	Недеља	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.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										

				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										

АКТИВНОСТ _____

Ред. број	Група	Број собе	Презиме и име	Недеља	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.									
				1.									
				2.									
				3.									
				4.									
				1.									

				2.										
				3.										
				4.										
				1.										
				2.										
				3.										
				4.										

130

6. СТАТИСТИЧКИ ПОДАЦИ О ВАСПИТНОЈ ГРУПИ

ОПШТИ УСПЕХ И ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА

Позитиван успех							Свега ученика са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега ученика са недовољним успехом		Неоцењених		С р е д н а о ц е н а
н	врло добар		добар		довољан				са једном недовољном		са две недовољне		са три и више недовољних						
	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОХВАЛА, НАГРАДА И ОСВОЈЕНА МЕСТА НА ТАКМИЧЕЊИМА

Полугодиште	Број ученика		Број ученика ван дома		Освојена места на такмичењима (број ученика)		
	похваљених	награђених	похваљених	награђених	1.	2.	3.
Прво							
Друго							
У к у п н о							

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				
У к у п н о				

Значајни успеси мање групе или васпитне групе у току године:

7. ЗАПИСНИЦИ СА САСТАНАКА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

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

132-137

8. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ВАСПИТНОГ РАДА

(После прегледа Дневника васпитног рада уписати: запажања о вођењу евиденције, датум прегледа и потпис)

За исправност наведених података у Дневнику васпитног рада одговарају васпитач и директор дома.

ДАТУМ _____

ВАСПИТАЧ **ДИРЕКТОР**

(М.П.)

_____ **_____**

(потпис) **(потпис)**

Образац 3

_____

(назив дома)

_____

(место)

КЊИГА

ЕВИДЕНЦИЈА О ДНЕВНОМ ДЕЖУРСТВУ

ШКОЛСКА ГОДИНА 20 ___/20___.

ДИРЕКТОР

_____

УПУТСТВО

Књига евиденција о дневном дежурству (у даљем тексту: Књига дежурства) обавезно се води у сваком дому ради обезбеђивања и праћења правилне организације живота и рада у дому ученика. Ако дом има више објеката, Књига дежурства се води за сваки посебно.

У Књигу дежурства се правовремено и целодневно уписују сви предвиђени подаци.
Податке у Књигу дежурства уписује дежурни васпитач.

У Књигу дежурства се уноси списак важних телефонских бројева служби, установа и лица са којима дом има сарадњу (дом здравља, болнице, школе, МУП, итд.), као и одговорних запослених лица и пратећих служби из дома.

Подаци о дежурним васпитачима, ученицима и активностима у дому обухватају: дан у недељи и датум, презиме и име, време рада и дежурства васпитача и стручних сарадника; презиме и име дежурног ученика, васпитну групу, број собе, место и време дежурства. У напомени се уписују евентуалне промене. Слободне активности и рад ученичких организација прате се уписом назива активности, презимена и имена задуженог васпитача, броја присутних ученика и времена у коме се активност одвијала.

Запажања о активностима у дому ученика садрже следеће: називе свих важних дневних активности, битне информације, обавештења, предузете мере и конкретне податке везане за живот у дому, похвале или прекршаје ученика у дому или изван дома; податке о ученицима који су ван предвиђеног времена одсутни из дома (презиме, име, разлог одсуства, са или без дозволе и, по потреби, предузете мере). Бележе се и подаци ученика који су накнадно примљени у дом или су дом напустили током године (презиме и име, васпитна група и соба), подаци о организованим одласцима на културне, спортске и друге манифестације. Евидентирају се одржани састанци и посете дому (родитељи, рођаци, наставници итд.).

Бројно стање је број ученика који су смештени у дому. Број одсутних ученика и број ученика на спавању бележи дежурни васпитач у време пописа (горње рубрике) и ноћни васпитач у договорено време (доње рубрике).

СПИСАК ВАЖНИХ ТЕЛЕФОНА

Ред. број	Назив службе, установе и др.	Телефон	Ред. број	Назив службе, установе и др.	Телефон

Дан у недељи 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				

Образац 4

_____

(назив дома)

_____

(место)

КЊИГА
ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

ШКОЛСКА ГОДИНА 20 ___/20___.

СТРУЧНИ САРАДНИК

_____

С А Д Р Ж А Ј

УПУТСТВО **4**

1. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА **5-6**

2. ПРОГРАМИРАЊЕ, САВЕТОДАВНО-ИНСТРУКТИВНИ РАД И ЕВАЛУАЦИЈА РАДА **7-150**

- **ГОДИШЊИ (ГЛОБАЛНИ) ПРОГРАМ РАДА**
- **МЕСЕЧНО ПЛАНИРАЊЕ**
- **ДНЕВНА РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА РАДА**
- **МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА**

3. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И **151-**

ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ **152**

4. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ **153-160**

- **ЕВИДЕНЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**
- **ПРИЛОЗИ**

5. ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ **161**

- **УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА**
- **ОСТАЛИ ПОСЛОВИ**

6. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА **165-166**

УПУТСТВО

Књигу евиденције рада стручног сарадника у дому ученика (у даљем тексту: Књига евиденција) воде стручни сарадници у дому ученика: педагог или/и психолог.

1. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

Рубрике ове тачке попуњавају се према траженим захтевима табеле (уноси се редни број васпитне групе, број ученика на почетку и на крају школске године, полна структура, разредна структура ученика, средња оцена на почетку и на крају школске године и у рубрику НАПОМЕНЕ значајне информације о васпитној групи).

2. ПРОГРАМИРАЊЕ, САВЕТОДАВНО-ИНСТРУКТИВНИ РАД И ЕВАЛУАЦИЈА РАДА

Ово поглавље попуњава се на следећи начин:
- у годишњи (глобални) програм рада уноси се програм рада стручног сарадника из годишњег плана и програма васпитног рада установе;
- у месечном плану наводе се задаци и садржаји издвојени на основу годишњег програма;
- у дневној реализацији наводи се време, место, врста дневних активности и активности у оквиру саветодавно-инструктивног рада стручног сарадника;
- у месечној евалуацији наводе се запажања о раду у претходном месецу, означава се да ли је планирано реализовано и додаје се шта је остварено ван плана.

3. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

У евиденцији сарадње са стручним институцијама и друштвеном средином бележи се датум, назив стручне институције или установе

као и повод и суштина сарадње.

4. АНАЛИТИЧКО ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

У евиденцији стручног усавршавања табеларно се уносе подаци о свим реализованим активностима у области стручног усавршавања (семинари, саветовања, симпозијуми, радне групе, трибине, учешће у истраживачким пројектима, праћење стручне литературе и др.).

У сегменту Прилози, уносити резултате и закључке спроведених анкета, истраживања, анализа. У овој рубрици евидентирају се и статистички подаци од релевантног значаја за рад стручног сарадника.

5. ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

У рубрици Учешће у раду стручних органа дома евидентира се учешће стручног сарадника у раду Педагошког већа, стручних актива и других стручних органа дома.

У евиденцији ОСТАЛИ ПОСЛОВИ стручног сарадника уписује се: учешће у раду секција, комисија, радних група, тимова, вођења радионица и друго.

6. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Запажања о прегледу Књиге евиденције рада стручног сарадника садрже констатације да ли су подаци предвиђени Упутством благовремено унети. По прегледу Књиге евиденције уписује се датум прегледа и ставља читак потпис са назнаком: директор, помоћник директора или лице, односно лица која је овластио директор.

Књига евиденција прегледа се најмање два пута у току школске године.

Када се заврши школска година, Књига евиденције се оверава потписом стручних сарадника и директора дома ученика, најкасније 31. августа текуће године.

1. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА

Редни број аспитне групе	Број ученика		Полна структура		Разредна структура				Средња оцена групе		НАПОМЕН
	на почетку шк. године	на крају шк. године	дечака	девојчица	први разред	други разред	трећи разред	четврти разред	на почетку шк. године	на крају шк. године	

Редни број аспитне групе	Број ученика		Полна структура		Разредна структура				Средња оцена групе		НАПОМЕН
	на почетку шк. године	на крају шк. године	дечака	девојчица	први разред	други разред	трећи разред	четврти разред	на почетку шк. године	на крају шк. године	

2. ПРОГРАМИРАЊЕ, САВЕТОДАВНО-ИНСТРУКТИВНИ РАД И ЕВАЛУАЦИЈА РАДА

ГОДИШЊИ (ГЛОБАЛНИ) ПРОГРАМ РАДА

8, 9, 10

МЕСЕЧНО ПЛАНИРАЊЕ МЕСЕЦ _____

11, 25, 39, 53, 67, 81, 95, 109, 123, 137

ДНЕВНА РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА РАДА

12-23, 26-37, 40-51, 54-65, 68-79, 82-93, 96-107, 110-121, 124-135, 138-149

МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

24, 38, 52, 66, 80, 94, 108, 122, 136, 150

3. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

4. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

ЕВИДЕНЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Облик стручног усавршавања	Тема (литература)	Време реализације

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

5. ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА

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

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)**

The linked image cannot be displayed. The file may have been moved, renamed, or deleted. Verify that the link points to the correct file and location.

Образац 6

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 _____/_____, _____ , _____ .

(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)

УПУТСТВО

На насловној страни **Књиге матичне евиденције о студентима** уносе се, поред назива и седишта установе, и други подаци о установи студентског стандарда: број решења о дозволи за рад, датум и назив органа који је донео решење. Установа студентског стандарда која нема решење о дозволи за рад уписује број решења, датум и назив органа који је донео решење о оснивању и почетку рада или акт о оснивању до добијања решења о дозволи за рад.

У рубрици **Школска година** уписују се школска година, укупан број корисника услуге за смештај и укупан број корисника услуге исхране. После завршене школске године, а након унетих персоналних података последњег студента, у Књигу матичне евиденције о студентима уписати датум, оверити печатом и потписом директора. То је најчешће 30. септембар текуће године.

Књига матичне евиденције садржи **Списак студентских домова** у оквиру установе студентског стандарда и **Списак студената** у текућој школског години. Списак студената треба дати за сваки студентски дом по редоследу **Списка студентских домова**.

У рубрике **Списак студентских домова** уписују се тражени подаци, а у рубрици **Напомене** уписују се категоризација дома и подаци од значаја за дом.

У рубрике **Списак студената** уписују се тражени подаци о студенту, а поједине рубрике попуњавају се на следећи начин:

- уколико студент нема родитеље уписује се име старатеља;
- у рубрици за **Пол** уписује се **М** мушки или **Ж** женски:
- у рубрици **Дупликат студ. лег.** уписује се број издатих дупликата студентске картице;
- у рубрици **Корисник услуге** уписује се редни број студентског дома из **Списка студентских домова** у којем је студент смештен, а уколико је само корисник услуге исхране пише се број "**0**";
- у одељку **НАПОМЕНЕ** уписује се датум и разлог напуштања дома (изречене дисциплинске мере и друго).

СПИСАК СТУДЕНТСКИХ ДОМОВА

Редни број	Назив студентског дома	Адреса	Напомене

СПИСАК СТУДЕНАТА

Редни број	Презиме, име једног родитеља и име студента	Пол	Дан, месец и година рођења	Место и адреса пребивалишта	Држављанство
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Назив и седиште самосталне ВУ и ВУ	Број индекса	Број студентске легитимације	Дупликат студ. лег.	Корисник услуге	Напомене
7.	**8.**	**9.**	**10.**	**11.**	**12.**

1.	2.	3.	4.	5.	6.

7.	8.	9.	10.	11.	12.

0

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 боравка) (држава)

_____ , _____ ,

(место сталног боравка) (држава)

_____ , _____ ,

(број личне карте) (назив издавача личне карте)

_____ , _____ ,

(адреса сталног боравка - 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)

(назив објекта студентског дома)	(школска година и година студија)	(датум усељења)	(датум исељења)

(корисник услуге)	(датум продужења студ. картице)

The linked image cannot be displayed. The file may have been moved, renamed, or deleted. Verify that the link points to the correct file and location.