

ПРАВИЛНИК

О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ УЧЕНИЧКЕ И СТУДЕНТСКЕ КАРТИЦЕ У ДОМУ УЧЕНИКА И СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ

(*"Сл. гласник РС", бр. 29/2011 и 90/2013*)

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 цм, 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 цм и правоугаоног је облика са заобљеним угловима.

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

Картица садржи контактни или бесконтактни чип који задовољава стандарде ИСО/ИЕЦ 7816 и штампа се на пластичној картици.

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

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 цм, 80-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично величино је 25 x 35 цм.

Члан 8

Садржај регистарског картона студента дат је на Обрасцу 7, величине 21 x 29,7 цм, 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 цм 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 пластичној картици.

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

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.

***Самостални члан Правилника о изменама
Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању ученичке и
студентске картице у дому ученика и студентском центру***

("Сл. гласник РС", бр. 90/2013)

Члан 3

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

**Образац 1
КЊИГА
МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О УЧЕНИЦИМА**

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:					

Језик на коме се изводи васпитни рад: _____

Директор :

_____ 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.

Образац 2
ДНЕВНИК
ВАСПИТНОГ РАДА

(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

УПУТСТВО

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. Дневнику 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

2. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА

3. МЕСЕЧНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

3. МЕСЕЧНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

САДРЖАЈ ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА	Методе и облици васпитног рада

МЕСЕЦ _____

САДРЖАЈ ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА	Методе и облици васпитног рада

Напомена:

Литература:

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 _____ Број собе _____	Број у матичној књизи _____	Датум и разлог напуштања дома _____
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: опомена _____ укор _____		
укор пред искључење из дома _____ искључење из дома _____		
Сарадња са школом: 		
Сарадња са породицом: 		

5. ЕВИДЕНЦИЈА ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА

5.1 ОСТВАРИВАЊЕ 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 _____

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 _____

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

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

6. СТАТИСТИЧКИ ПОДАЦИ О ВАСПИТНОЈ ГРУПИ

7. ЗАПИСНИЦИ СА САСТАНАКА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

7. ЗАПИСНИЦИ СА САСТАНАКА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

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

8. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ВАСПИТНОГ РАДА

Образац 3
КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈА О ДНЕВНОМ ДЕЖУРСТВУ

(назив дома)

(место)

КЊИГА
ЕВИДЕЦИЈА 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).

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.					

ЗАПАЖАЊА:

ОДРЖАНИ САСТАНЦИ У ДОМУ:

ДОМ СУ ПОСЕТИЛИ:

БРОЈНО СТАЊЕ:

ОДСУТНИ ИЗ ДОМА:

НА СПАВАЊУ:

ДЕЖУРНИ ВАСПИТАЧ:

I СМЕНЕ _____

II СМЕНЕ _____

Образац 4
КЊИГА
ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

(назив дома)

(место)

КЊИГА

ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

ШКОЛСКА 20____/20____ ГОДИНА

СТРУЧНИ САРАДНИК

САДРЖАЈ

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 ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	151-152
4.АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАДИ 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 евиденције) 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 Учесће 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 стручног сарадника и директора дома ученика, најкасније 31. августа текуће године.

1. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА

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

ГОДИШЊИ (ГЛОБАЛНИ) ПРОГРАМ РАДА

ГОДИШЊИ (ГЛОБАЛНИ) ПРОГРАМ РАДА

МЕСЕЧНО ПЛАНИРАЊЕ

МЕСЕЦ

--

ДНЕВНА РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА РАДА

ДНЕВНА РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА РАДА

МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

3. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

3. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

4. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

ЕВИДЕНЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

ЕВИДЕНЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

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

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

5. ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА

УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ


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

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

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

**6. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДА СТРУЧНОГ
САРАДНИКА**

Образац 5 УЧЕНИЧКА КАРТИЦА

	УЧЕНИЧКА КАРТИЦА <i>(назив и седиште ученичког дома)</i>	Место за слику ученика-це димензије 2,6x3,2 цм)
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.	Потпис
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 СТУДЕНТИМА**

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)

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 школској 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).

Образац 7
РЕГИСТАРСКИ КАРТОН СТУДЕНТА

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)	
_____ (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)	



СТУДЕНТСКА КАРТИЦА

(назив и седиште установе студентског стандарда)



Место за чип

(место за слику студента димензије 2,8x3,2 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: