

Na osnovu člana 118 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG”, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/23 i 84/24), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija donijelo je

PRAVILNIK O OBLIKU I NAČINU VOĐENJA PEDAGOŠKE EVIDENCIJE I SADRŽINI JAVNIH ISPRAVA U OBRAZOVNO-VASPITNIM USTANOVAMA

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

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

Način vođenja pedagoške evidencije

Član 2

Jedinstvena pedagoška evidencija (u daljem tekstu: pedagoška evidencija) koju u skladu sa zakonom vodi obrazovno-vaspitna ustanova, vodi se na način propisan ovim pravilnikom.

Pedagoška evidencija vodi se u obliku zapisa na papiru i istovremeno se, po pravilu, vodi u elektronskom obliku.

Odjeljenjska knjiga – dnevnik rada (u daljem tekstu: odjeljenjska knjiga) vodi u obliku zapisa na papiru i u elektronskom obliku.

Obrazovno-vaspitna ustanova vodi pedagošku evidenciju tako da obezbjeđuje čuvanje ličnih podataka učenika u skladu sa propisima.

Ako se vodi pedagoška evidencija i u elektronskom obliku, obrazovno-vaspitna ustanova će u jedinstvenoj bazi podataka, odgovarajućom programskom opremom, obezbijediti stvarnu upotrebu i čuvanja podataka, s obzirom na njihovu prirodu i na pravo raspolaganja podacima.

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

Vođenje pedagoške evidencije

Član 3

Pedagoška evidencija i javne isprave, kada se vode na službenom - crnogorskom jeziku i jezicima u službenoj upotrebi, štampaju se na obrascu istog formata.

Pedagoška evidencija

Član 4

Pedagoška evidencija, u skladu sa ovim pravilnikom, koju su dužne da vode obrazovno-vaspitne ustanove obuhvata:

- upisnicu (matična knjiga) za redovne i vanredne učenike;
- odjeljenjsku knjigu (dnevnik rada sa prozivnikom), dodatak odjeljenjske knjige za praktičnu nastavu i dodatak odjeljenjske knjige - dnevnik nastave izbornog predmeta odnosno modula;
- knjigu obrazovne grupe (dnevnik rada sa prozivnikom);
- evidenciju o ispitima i uspjehu učenika na kraju školske godine;

- evidenciju o izdatim uvjerenjima o završenim predmetima odnosno modulima, svjedočanstvima, diplomama kao i posebnim diplomama-nagradama;
- ljetopis obrazovno-vaspitne ustanove;
- lični karton učenika;
- evidenciju o brojnom stanju učenika i podjeli nastavnih predmeta odnosno modula sa normom časova na nastavnike;
- knjigu zapisnika sa sjednica nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
- knjigu zapisnika ispitnih komisija;
- knjigu zapisnika ispitnog odbora na maturskom ispitu;
- knjige zapisnika ispitnih odbora: na praktičnom, završnom, stručnom, diplomskom i majstorskom ispitu i drugom ispitu;
- ugovor između škole i poslodavca i ugovor između učenika i poslodavca kod praktične nastave.

Pedagoška evidencija koja se vodi u domu učenika obuhvata:

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

Pedagoška evidencija koja se vodi u resursnom centru obuhvata:

- odjeljenjsku knjigu (dnevnik rada sa prozivnikom);
- knjigu matične evidencije o učenicima;
- dnevnik vaspitnog rada.

Javne isprave

Član 5

Obrazovno-vaspitna ustanova, na osnovu podataka iz pedagoške evidencije koju vodi, izdaje učenicima sljedeće javne isprave:

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

II. PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Upisnica

Član 6

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

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

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

Upisnica se posebno vodi za:

- učenike prvog, drugog i trećeg razreda osnovne škole;

- učenike od četvrtog do devetog razreda osnovne škole;
- učenike osnovne umjetničke škole, po razredima, odnosno programima;
- redovne i vanredne učenike gimnazije;
- kandidate za majstorski ispit;
- redovne i vanredne učenike stručne škole;
- polaznike više škole.

Knjiga matične evidencije u domu učenika i resursnom centru

Član 7

Knjiga matične evidencije u domu učenika i resursnom centru je evidencija koja se vodi za sve učenike koji su upisani u dom, odnosno resursni centar.

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

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

Rokovi za unošenje podataka u upisnicu

Član 8

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

Za tačnost unijetih podataka u upisnici odgovoran je odjeljenjski starješina i direktor obrazovno-vaspitne ustanove.

Odjeljenjska knjiga

Član 9

Odjeljenjska knjiga je osnovni dokument o radu odjeljenja u toku školske godine.

Odjeljenjska knjiga sadrži:

- naziv obrazovno-vaspitne ustanove, mjesto, razred i odjeljenje, školsku godinu i potpis odjeljenjskog starješine;
- pregled predmeta i nastavnika, odnosno pregled predmeta, odnosno modula i nastavnika za stručne škole;
- raspored časova;
- raspored pisanih zadataka i ostalih provjera znanja;
- podatke o izostancima učenika;
- imenik učenika sa podacima o roditelju i adresi;
- broj rješenja o usmjeravanju;
- označene klasifikacione periode;
- ocjene iz vladanja, opšti uspjeh na kraju klasifikacionih perioda;
- podatke o postignuću, odnosno uspjehu u toku školske godine;
- podatke o ukupnom broju učenika u odjeljenju;
- pregled broja radnih dana, datuma i časova, podatke o odsutnim učenicima, opravdane i neopravdane izostanke, sadržaj rada na časovima;
- zapisnik sjednice odjeljenjskog vijeća;
- pregled postignuća, odnosno ocjena po predmetima po klasifikacionim periodima, na kraju nastavne, odnosno školske godine za učenike viših stručnih škola.

Nastavnici, svaki za svoj predmet, odnosno modul, u odjeljenjsku knjigu upisuju: podatke o pisanim zadacima i provjerama znanja, podatke o dnevnom radu, postignuću, odnosno ocjene učenika iz nastavnih predmeta, odnosno modula i odgovorni su za blagovremeno upisivanje i tačnost upisanih podataka.

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

Obrazovno-vaspitna ustanova dužna je da čuva odjeljenjsku knjigu najmanje pet godina.

Prije isteka roka iz stava 5 ovog člana direktor obrazovno-vaspitne ustanove obrazuje komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci iz odjeljenjske knjige koji se unose u matičnu knjigu uneseni, koja izvještava direktora obrazovno-vaspitne ustanove.

Na osnovu izvještaja komisije iz stava 6 ovog člana direktor obrazovno-vaspitne ustanove donosi odluku o uništenju odjeljenjske knjige.

Vrste odjeljenjske knjige

Član 10

Odjeljenjska knjiga u broširanom povezu, formata 40 x 30 cm vodi se na jedinstvenom obrascu za:

- osnovnu školu za prvi, drugi i treći razred;
- osnovnu školu od četvrtog do devetog razreda;
- osnovnu umjetničku školu, po razredima, odnosno programima;
- gimnaziju;
- stručnu školu;
- resursni centar.

Knjiga obrazovne grupe

Član 11

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

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

Knjiga obrazovne grupe sadrži:

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

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

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

Obrazovno-vaspitna ustanova dužna je da čuva knjigu obrazovne grupe do kraja školske godine.

Prije isteka roka iz stava 6 ovog člana direktor obrazovno-vaspitne ustanove obrazuje komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci iz knjige obrazovne grupe koji se unose u odjeljenjsku knjigu uneseni, koja izvještava direktora obrazovno-vaspitne ustanove.

Na osnovu izvještaja komisije iz stava 7 ovog člana direktor obrazovno-vaspitne ustanove donosi odluku o uništenju knjige obrazovne grupe.

Dodatak odjeljenjske knjige za stručne škole

Član 12

Odjeljenjska knjiga za stručnu školu ima dodatak za izbornu nastavu.

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

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

Dodatak odjeljenjske knjige za umjetničke škole

Član 13

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

Dodatak odjeljenjske knjige za grupnu nastavu sadrži: podatke o školskoj godini, predmetu, odnosno modulu, ime i prezime nastavnika koji izvode nastavu, raspored časova i javnih nastupa, imenik učenika, dnevnik rada i podatke o ostalim aktivnostima učenika.

Dodatak odjeljenjske knjige za individualnu nastavu sadrži: podatke o školskoj godini, imenik učenika, raspored časova, dnevnik rada i podatke o javnim nastupima učenika.

Dnevnik vaspitnog rada u domu učenika

Član 14

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

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

Dnevnik vaspitnog rada sadrži: uputstvo, spisak učenika vaspitne grupe (ime i prezime, broj rješenja o usmjeravanju), podatke o učenicima, roditeljima i uspjehu učenika, sadržaje saradnje sa školom i porodicom, zapažanja vaspitača o razvoju učenika, evidenciju ostvarivanja programa vaspitnog rada - ishode vaspitno-obrazovnog rada na osnovu godišnjeg, odnosno mjesečnog plana i programa (neposredni vaspitno-obrazovni rad po danima) i podatke o saradnji sa centrom za socijalni rad.

Evidencija o ispitima

Član 15

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

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

Podaci o evidenciji iz zapisnika unose se u upisnicu.

Evidencija o izdatim svjedočanstvima, diplomama i uvjerenjima

Član 16

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

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

Ljetopis

Član 17

Ljetopis obrazovno-vaspitne ustanove je knjiga u kojoj se hronološkim redom upisuju važniji događaji obrazovno-vaspitne ustanove.

Za vođenje ljetopisa obrazovno-vaspitne ustanove i unošenje podataka odgovoran je direktor obrazovno-vaspitne ustanove.

Ljetopis obrazovno-vaspitne ustanove je formata 20 x 30 cm, vodi se u tvrdo povezanoj svesci i čuva trajno.

Lični karton učenika

Član 18

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

III. JAVNE ISPRAVE

Sadržaj javne isprave

Član 19

Javna isprava iz člana 5 ovog pravilnika koju obrazovno-vaspitna ustanova izdaje učeniku, odnosno polazniku više škole sadrži: naziv Crna Gora i grb Crne Gore, naziv i sjedište obrazovno-vaspitne ustanove, broj rješenja o licenciranju obrazovno-vaspitna ustanova, redni broj upisnice, naziv javne isprave, lične podatke učenika odnosno polaznika ime i prezime, ime roditelja, jedinstveni matični broj učenika, datum i mjesto rođenja, država, broj rješenja o usmjeravanju, školska godina u kojoj učenik odnosno polaznik stiče obrazovanje, djelovodni broj, datum i mjesto izdavanja, pečat i potpis direktora obrazovno-vaspitne ustanove, naziv akta na osnovu kojeg se izdaje javna isprava, kao i broj i datum „Službenog lista Crne Gore“ u kojem je akt objavljen.

Izvještaj o uspjehu učenika

Član 20

Pored podataka iz člana 19 ovog pravilnika izvještaj o uspjehu učenika sadrži: ocjene iz obaveznih i izbornih nastavnih predmeta, podatke o vladanju i opšti uspjeh na kraju prvog klasifikacionog perioda, podatke o učešću na takmičenjima, podatke o pohvalama i nagradama, zapažanja o razvojnim karakteristikama učenika i mjesto za potpis roditelja da je upoznat sa unijetim podacima.

Čuvanje izvještaja o uspjehu

Član 21

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

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

Vrste izvještaja o uspjehu

Član 22

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

U izvještaj o uspjehu učenika podatke unosi odjeljenjski starješina i ovjerava ih potpisom direktora i pečatom obrazovno-vaspitne ustanove.

Svjedočanstvo

Član 23

Obrazovno-vaspitna ustanova izdaje učeniku svjedočanstvo, u kojem se pored podataka iz člana 19 ovog pravilnika unose i podaci o statusu učenika, broj rješenja o usmjeravanju, ocjeni iz obaveznih i izbornih nastavnih predmeta, odnosno modula, vladanju i opštem uspjehu, na kraju nastavne, odnosno školske godine, ocjene na eksternoj provjeri znanja za učenike završnog razreda osnovne škole, podaci o polaganju popravnog ispita i pokazanom uspjehu (vrijeme polaganja popravnog ispita, ocjena na popravnom ispitu, potpis odjeljenskog starješine i pečat i potpis direktora obrazovno-vaspitne ustanove).

Obrazovno-vaspitna ustanova je dužna da učeniku izda svjedočanstvo najkasnije deset dana od dana završetka nastave.

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

Obrazovno-vaspitna ustanova izdaje svjedočanstvo na posebnom obrascu i to za:

- prvi i drugi razred osnovne škole (sa opisnim ocjenama);
- treći razred osnovne škole (sa opisnim i brojčanim ocjenama, i opštim uspjehom);
- od četvrtog do devetog razreda osnovne škole (sa brojčanim ocjenama, i opštim uspjehom);
- osnovne umjetničke škole, po razredima, odnosno programima (sa opisnim i brojčanim ocjenama, i opštim uspjehom);
- gimnazije i stručne škole;
- resursne centre i integrisana odjeljenja.

Prevodnica

Član 24

Osnovna škola izdaje učeniku prevodnicu prilikom prelaska iz jedne obrazovno-vaspitne ustanove u drugu u toku sticanja obrazovanja.

Prevodnica pored podataka iz člana 19 ovog pravilnika sadrži i podatke: na čiji zahtjev se učenik prevodi, naziv obrazovno-vaspitne ustanove iz koje se prevodi i naziv obrazovno-vaspitne ustanove u koju prelazi, datum odlaska i razred koji je pohađao.

Uz prevodnicu osnovna škola je dužna izdati izvještaj iz člana 20 ovog pravilnika.

Ispisnica

Član 25

Obrazovno-vaspitna ustanova izdaje učeniku koji se u toku školske godine ispisuje iz obrazovno-vaspitne ustanove, ispisnicu.

Ispisnica, pored podataka iz člana 19 ovog pravilnika, sadrži: datum ispisivanja iz škole, razred koji je učenik pohađao i ocjene iz nastavnih predmeta, odnosno modula koje je postigao na prvom, odnosno drugom polugodištu, ocjenu iz vladanja i broj opravdanih, odnosno neopravdanih izostanaka.

Diploma

Član 26

Obrazovno-vaspitna ustanova izdaje učeniku diplomu u koju se, pored podataka iz člana 19 ovog pravilnika, unosi i naziv ispita koji polaže i predmeta, kao i uspjeh iz nastavnih predmeta i opšti uspjeh.

Obrazovno-vaspitna ustanova izdaje učeniku diplomu o položenom:

- diplomskom ispitu;
- maturskom ispitu;
- majstorskom ispitu;

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

Dodatak diplomi

Član 27

Obrazovno-vaspitna ustanova stručnog obrazovanja i vaspitanja uz diplomu o stečenom nivou obrazovanja izdaje i dodatak diplomi.

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

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

Uvjerenje o završenom dijelu obrazovnog programa

Član 28

Učeniku koji uspješno završi dio obrazovnog programa, obrazovno-vaspitna ustanova može izdati uvjerenje o završenim predmetima, odnosno modulima.

Uvjerenje, pored podataka iz člana 19 ovog pravilnika, sadrži: naziv i nivo kvalifikacije koja se stiče završetkom obrazovnog programa koji je pohađao učenik, nazive modula, odnosno predmeta koje je učenik završio, uspjeh koji je postigao tj. ocjenu, kreditnu vrijednost modula, odnosno predmeta i napomenu da je učenik stekao jednu ili više stručnih kvalifikacija koja odgovara uspješno završenim predmetima, odnosno modulima ako je to predviđeno obrazovnim programom, navode se i specifičnosti obrazovnog programa, dodatni podaci o modulima i sl.

Izdavanje duplikata javne isprave

Član 29

U slučaju da učenik u toku školske godine izgubi javnu ispravu ili mu je uništena javna isprava, izdaje mu se duplikat javne isprave, na osnovu evidencije koju vodi obrazovno-vaspitna ustanova u skladu sa zakonom.

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

Pogrešno upisani podaci

Član 30

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

Ispravka se vrši crvenim mastilom, a ovjerava je direktor potpisom i pečatom obrazovno-vaspitne ustanove.

IV. ČUVANJE I BRISANJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Čuvanje dokumentacije

Član 31

Dokumentacija koju obrazovno-vaspitna ustanova trajno čuva i dokumentacija koju čuva kao arhivsku građu do predaje nadležnom arhivu, obrazovno-vaspitna ustanova mora arhivirati i čuvati u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa i zaštita podataka o ličnosti.

Brisanje iz evidencije

Član 32

Nakon isteka propisanog roka čuvanja dokumentacije obrazovno-vaspitna ustanova je dužna da izbriše, odnosno uništi lične podatke iz školske dokumentacije, na način da se više ne može utvrditi njen sadržaj, odnosno da se ne može ponovo upotrijebiti.

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

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

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

Nevažeću, neupotrebljivu i oštećenu dokumentaciju škola uništava u skladu sa st. 1, 2 i 3 ovog člana.

Obrasci pedagoških evidencija i javnih isprava

Član 33

Pedagoške evidencije i javne isprave vode se, odnosno izdaju na obrascima koji su dati u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Obrasci iz stava 1 ovog člana objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore“.

V. PRELAZNA I ZAVRŠNE ODREDBE

Primjena pravilnika

Član 34

Obrazovno-vaspitne ustanove vode pedagošku evidenciju propisanu ovim pravilnikom počev od školske 2025/2026. godine.

Obrazovno-vaspitne ustanove su dužne da vode upisnicu po obrascima koji su važili do dana stupanja na snagu ovog pravilnika, osim za učenike koji u školskoj 2025/2026. godini upisuju četvrti razred osnovne škole.

Stručne škole u kojima se realizuju obrazovni programi koji nijesu zasnovani na modulima dužne su da vode odjeljske knjige koje su važile do dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Svjedočanstvo o završenom razredu u školskoj 2024/2025. godini izdaje se na obrascu koji je važio do dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Prestanak važenja

Član 35

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obliku i načinu vođenja pedagoške evidencije i sadržini javnih isprava u školama („Službeni list RCG“, br. 59/04 i 45/06 i „Službeni list CG“, br. 28/14, 26/16, 49/16, 25/17, 26/18, 30/19 i 50/21) osim odredbi čl. 30 i 32.

Stupanje na snagu

Član 36

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-604/25-5960/3

Datum: 8. jula 2025. godine

Ministarka,
prof. dr **Andela Jakšić - Stojanović**, s.r.