

# **ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊЕ ЈАВНИХ ИСПРАВА**

## **ПИТАЊА И ОДГОВОРИ**

### **Законски основ:**

- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС”, бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013 и 70/2015, даље: **Правилник у основној школи**);
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС”, бр. 31/2006, 51/2006, 44/2013 и 55/2014, даље: **Правилник у средњој школи**);
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС”, бр. 31/2006, 51/2006, 44/2013 и 43/2015);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013 и 35/2015-аутентично тумачење, 68/2015 и 62/2016-одлука УС);
- Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013);
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/2013);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 67/2013).

### **1. Питање:**

**Како се у матичној књизи води евиденција за ученика основне школе који је престао да похађа наставу?**

#### **Одговор:**

Правилником у основној школи је прописано на који начин се води матична књига ученика.

У унутрашњем табаку, односно листу за ученика, у рубрику о престанку похађања школе, уноси се датум од када је ученик престао да похађа школу, као и разлог престанка похађања школе, односно мора да постоји документ на основу кога се ученик исписује из школе (захтев родитеља, издата преводница, сведочанство и сл.).

У ситуацији када школа не поседује документ на основу кога се ученик исписује из школе, констатује се да је ученик престао да похађа наставу (а не школу) и да не постоји документација о разлогу престанка.

### **2. Питање:**

**Да ли се ученик, који је понављао (на пр. пети) разред, уписује у нову матичну књигу, односно да ли му се отвара нови матични лист или остаје у првобитној матичној књизи са констатацијом да је поновио разред?**

#### **Одговор:**

Правилник у основној школи, члан 2а став 1. и 2. прописује, да се Матична књига за други циклус основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда), води на Обрасцу бр. 1а, у облику спољњег табака и унутрашњег листа величине 29,5 x 42 цм, на 100-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине и састоји од спољњег табака и унутрашњег листа.

Спољњи табак матичне књиге води се за свако одељење, а унутрашњи лист за сваког ученика и попуњава се од петог разреда до завршетка осмог разреда и полагања завршног испита.

Према наведеним одредбама, за ученика који није завршио (на пр. пети) разред, односно који је понављао (пети) разред, **не отвара се нови унутрашњи лист Матичне књиге, већ с његов лист премешта у одговарајуће одељење**, тако што се, у Матичној књизи одељења (петог) разреда који је ученик понављао, у СПИСКУ УЧЕНИКА, у спољњем табаку, у рубрици „напомена”, уписује одељење у које ученик прелази „ученик прелази у одељење V/...”, а у новој Матичној књизи, одељења (петог) разреда у који ученик прелази, у СПИСКУ УЧЕНИКА, у спољњем табаку, дописује се његово презиме и име (на крају списка ученика), а у рубрици „напомена”, уписује се одељење из кога је ученик прешао, „ученик је прешао из одељења V/...”.

Мишљења смо да није потребно да се уписује констатација, да је ученик понављао разред, јер се то јасно види из његовог Матичног листа.

### **3. Питање:**

**У ком обрасцу се води евиденција о остваривању додатне, допунске и припремне наставе у основној школи?**

**Одговор:**

Образац Дневника образовно-васпитног рада - разредне књиге (даље: Дневник) садржи „Упутство”, које је његов саставни део, и којим се ближе уређује начин вођења, односно попуњавања Дневника.

Према „Упутству” у одељку „Остваривање школског програма (дневник рада)” часови наставе (обавезних, изборних и факултативних предмета), час одељенског старешине и друго од значаја за рад одељења, попуњава се у складу са школским календаром.

Одредбама члана 4а ст. 3. до 5. Правилника у основној школи, прописано је да је саставни део Дневника, Дневник осталих облика образовно-васпитног рада у основној школи за други циклус основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда), који, такође, садржи „Упутство” за попуњавање, као његов саставни део, и којим је утврђено да се под осталим облицима образовно-васпитног рада подразумевају: допунска настава, додатни рад, слободне активности и припремна настава.

Сходно наведеном, у Дневнику, предметни наставници воде евиденцију о остваривању образовно-васпитног рада у току првог и другог полугодишта чије је трајање утврђено школским календаром. Евиденција о остваривању допунске наставе, додатног рада, припремне наставе (време и трајање) води се у Дневнику осталих облика образовно-васпитног рада - на посебном Обрасцу бр. 5б.

### **4. Питање:**

**Како се у матичну књигу основне школе уписује податак да је ученик положио страни језик у другој школи?**

**Одговор:**

Матична књига основне школе садржи „Упутство” за попуњавање, које је њен саставни део.

Према наведеном „Упутству”, у одељку матичне књиге „Напомене” уписује се: назив основне школе, место, деловодни број и датум издавања преводнице, сведочанства и ђачке књижице ученика који долази из друге школе; деловодни број и датум издавања дупликата сведочанства, ђачке књижице или друге јавне исправе; број решења о нострификацији јавне исправе; деловодни број решења о поништењу оцене-а (испита) по приговору ученика, односно родитеља или старатеља и формирању нове комисије; број решења о промени имена или презимена и друго.

У ситуацији када ученик основног образовања и васпитања полаже испит из страног језика који није изучавао у школи, а то се најчешће дешава када ученик промени школу и када настави школовање у школи у којој се не изучава страни језик који је ученик до тада изучавао као обавезан предмет или као изборни предмет од трећег разреда, школа ученику издаје јавну исправу-уверење о положеном испиту. Подаци из уверења (назив страног језика, оцена, деловодни број уверења и датум издавања) уносе се у матичну књигу, у одељак „Напомене” и на основу унете евиденције ученику се издаје јавна исправа-сведочанство.

### **5. Питање:**

**Како се попуњава преводница?**

**Одговор:**

Правилником у основној школи, чл. 10. до 13. прописани су обрасци преводнице.

Према обрасцу, преводницу попуњава и потписује одељенски старешина, а потписује и директор школе и оверава се печатом за јавне исправе.

У образац преводнице уноси се податак, до ког датума је ученик похађао школу која издаје преводницу, у ком разреду и које школске године, као и о оценама које је добио из наставних предмета до дана престанка похађања школе.

Уколико ученик прелази у другу школу, односно исписује се из школе на крају првог полугодишта, у преводницу се могу унети закључне оцене, а може се и навести да су оцене унете у ђачку књижицу (број и датум издавања).

Уколико ученик прелази у другу школу, односно исписује се из школе у току првог или другог полугодишта, у преводницу се уносе оцене из наставних предмета које је ученик добио до дана

престанка похађања школе. У тој ситуацији оцене из преводнице се уносе, односно преписују у дневник образовно-васпитног рада, како би закључна оцена на крају другог полугодишта могла да се утврди, сагласно Правилнику о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 67/2013), члан 14. став 6. односно на основу свих описних и бројчаних оцена у току образовно-васпитног рада, уз сагледавање развоја, напредовања и ангажовања ученика.

Посебно напомињемо, да када ученик прелази из школе у школу, на почетку школске године, његове оцене уписане су у сведочанство и оцене из преводнице се не уписују у матичну књигу нове школе.

#### **6. Питање:**

##### **На који начин се издаје дупликата јавне исправе у основној школи?**

Одредбама Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013), члан 91. став 1. прописано је, да, школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије”, на основу података из евиденције коју води, а у недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Под „прописаним обрасцем”, у смислу наведеног члана Закона о основном образовању и васпитању, сматра се образац јавне исправе (сведочанства, уверења...), који је важио у време издавања јавне исправе, односно који је био прописан посебним подзаконским актом сагласно тада важећем закону, којим је регулисана област основног образовања.

Уверење које школа изда, у недостатку прописаног обрасца, на прописан начин, односно у складу са подацима - чињеницама унетим у службену евиденцију коју води, има значај јавне исправе и у потпуности је замењује, (члан 161. став (2) Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ”, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС”, бр. 30/2010).

Нема законских сметњи да школа ученику по сваком његовом захтеву, након спроведеног поступка за издавање дупликата прописаног законом, изда дупликат јавне исправе, односно уверења.

Према одредбама члана 94. Закона о основном образовању и васпитању, лице које нема јавну исправу о завршеном основном образовању и васпитању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања и васпитања.

Захтев мора да садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице завршило школу, односно стекло основно образовање и васпитање. Уз захтев се подноси и потврда да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Наведену потврду издаје школа у којој је лице стекло основно образовање и васпитање или друга установа која је преузела евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, односно таква установа не постоји, потврду, да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала, издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе.

За овакво лице, решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење суда којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа (сведочанство, уверење).

У наведеној ситуацији, када је евиденција о стеченом образовању уништена или нестала, не издаје се дупликат јавне исправе.

#### **7. Питање:**

##### **Како се води ЛЕТОПИС школе (да ли постоји прописан образац)?**

Одредбама Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013), члан 52. прописано је вођење летописа и представљање рада школе.

Према наведеним одредбама школа је дужна да води летопис за сваку школску годину, који садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Интересантно је напоменути, да Правилником у основној школи није прописан образац за вођење летописа школе, те сходно томе, школе саме уређују садржину и изглед летописа у смислу наведених законских одредби.

Мишљења смо, да летопис има значајно место у педагошкој документацији школе и да је то вишегодишњи трајни документ, обавезно састављен у писаном облику (може и у електронском облику), који би требало да садржи укупне податке о раду и развоју школе.

У пракси, то би требало да буде, хронолошки снимак дешавања у једној школи, односно серија малих реалних прича распоређених по редоследу њиховог одвијања, које се допуњују са фотографијама и другим материјалом, уколико их школа поседује у својој архиви.

У летопису би требало да се бележе сви важнији подаци и догађања везани за целокупни образовно-васпитни рад, који су обележили сваку школску годину.

На пример, летопис би могао да садржи следеће податке о: условима у којима је школа радила у школској години, инвестиционим улагањима, кадровским потенцијалима, статистичким подацима о ученицима, образовно-васпитном раду (и осталим облицима и посебним програмима образовно-васпитног рада), друштвеним и слободним активностима ученика, раду стручних органа и органа управљања, сарадњи са родитељима и друштвеном средином, културној и јавној делатности школе, дану школе, признањима и наградама и другим специфичностима школе у тој школској години.

#### **8. Питање:**

**На који начин се води евиденција у средњој музичкој школи, односно средњој балетској школи за главни предмет - индивидуални рад и за теоријске предмете, имајући у виду чињеницу да не постоји образац евиденције прописан Правилником у средњој школи?**

#### **Одговор:**

Одредбама члана 6. Правилника у средњој школи прописано је да балетска и музичка школа, воде дневник образовно-васпитног рада за главни предмет - индивидуални рад на Обрасцу бр. 6а који је прописан Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС”, бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013 и 70/2015).

Музичка школа, води дневник образовно-васпитног рада за теоријске предмете на Обрасцу бр. 7, који је прописан Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи.

Подсећања ради, одредбама члана 5. Правилника у основној школи прописано је:

- у основној музичкој школи воде се два дневника образовно-васпитног рада - разредне књиге: за главни предмет - индивидуални рад и за теоријске предмете и ови дневници се воде за сваку школску годину, посебно за свако одељење - класу и за сваки главни предмет;
- дневник образовно-васпитног рада за главни предмет - индивидуални рад у основној музичкој школи води се на Обрасцу бр. 6а, у облику књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине;
- дневник образовно-васпитног рада за теоријске предмете води се на Обрасцу бр. 7, у облику књиге са меким платненим корицама тегет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

#### **9. Питање:**

**На који начин се у средњој школи води евиденција о чињеници да је поништена закључна оцена за предмет и да је ученик полагао испит по жалби?**

#### **Одговор:**

Према одредбама Правилника у средњој школи, саставни део матичне књиге и књиге евиденције о образовно-васпитном раду је „Упутство за попуњавање обрасца”. Наведеним Упутством за попуњавање обрасца матичне књиге утврђено је да се у унутрашњем листу, у одељку „Напомене” уписује, између осталог, деловодни број решења о поништењу испита по жалби ученика и формирање нове комисије.

У ситуацији када директор, одлучујући по жалби ученика, његовог родитеља, односно старатеља на закључну оцену из предмета на крају другог полугодишта, утврди да је оцена из предмета

изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана и решењем поништи закључну оцену и упути ученика на полагање испита, уписује се у унутрашњем листу за конкретног ученика, у одељку „Напомене” деловодни број решења о поништењу испита по приговору ученика и формирање нове комисије, оцена добијена на испиту, утврђен општи успех, као и деловодни број записника о полагању испита по жалби. При том је без значаја да ли је оцена добијена на испиту по жалби иста или се разликује од закључне оцене из предмета на крају другог полугодишта.

На основу података унетих у образац матичне књиге, односно унутрашњи лист за сваког ученика, школа ученику издаје сведочанство, односно ћачку књижицу.

#### **10. Питање:**

**Да ли је средња школа обавезна да води књигу дежурства, односно да ли је она обавезни образац евиденције?**

##### **Одговор:**

Према Правилнику у средњој школи, на основу прописане евиденције, средња школа није у обавези да воде књигу дежурства.

Међутим, школа може својим општим актом да уреди, да се поред прописаних образаца евиденције, у школи води и друга евиденција у одговарајућим обрасцима (нпр. књига дежурства).

Напомињемо, да је вођење евиденције у књизи дежурства од вишеструког значаја за организацију образовно-васпитног рада у школи. У њој би требало да се води евиденција, између осталог, о дежурним наставницима са временом и местом дежурства, дежурним ученицима, са назнаком разреда и одељења, места и времена дежурства.

Књига дежурства, најчешће, садржи и извештај дежурног наставника о одсутним наставницима, као и о наставницима који су замењивали и надокнађивали часове.

Посебно је од значаја што извештај дежурног наставника садржи његова запажања у току смене. Та запажања могу да буду значајне информације, обавештења, посете, састанци, пријаве учињене штете, предузете мере и општи суд о протеклом периоду дежурства. Наведени извештај требало би да потпише дежурни наставник, односно лице које је сачинило извештај.

Веома често, евиденција унета у књигу дежурства, може да буде кључни доказ у утврђивању спорних чињеница на пр. приликом вршења инспекцијског надзора, утврђивања одговорности ученика, запослених због повреде обавезе и др.

#### **11. Питање:**

**Која је процедура издавања дупликата јавне исправе – дипломе у средњој школи?**

##### **Одговор:**

Одредбама Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/2013), члан 81. став 1. прописано је, да, школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије”, на основу података из евиденције коју води, а у недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Под „прописаним обрасцем”, у смислу наведеног члана Закона о средњем образовању и васпитању, сматра се образац јавне исправе (сведочанства, дипломе...), који је важио у време издавања јавне исправе, односно који је био прописан посебним подзаконским актом сагласно тада важећем закону, којим је регулисана област средњег образовања.

Уверење које школа изда, у недостатку прописаног обрасца, на прописан начин, односно у складу са подацима - чињеницама унетим у службену евиденцију коју води, има значај јавне исправе и у потпуности је замењује (сведочанство, диплому), (члан 161. став (2) Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ”, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС”, бр. 30/2010)).

Нема законских сметњи да школа ученику по сваком његовом захтеву, након спроведеног поступка за издавање дупликата прописаног законом, изда дупликат јавне исправе, односно уверења.

Према одредбама члана 84. Закона о средњем образовању и васпитању, лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев мора да садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице завршило школу, односно стекло образовање. Уз захтев се подноси и потврда да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Наведену потврду издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду, да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала, издаје Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

За овакво лице, решење о утврђивању стеченог образовања доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа (сведочанство, диплому).

У наведеној ситуацији, када је евиденција о стеченом образовању уништена или нестала, не издаје се дупликат јавне исправе.

Аутор: Биљана Антић, дипл. правник