

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Закон о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник Републике Србије, бр. 72/09, 52/11, 55/13)

Установа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом. Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону - ништава је.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Евиденције које води установа представљају скуп података о установи, деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

- ✚ **Подаци о установи** представљају скуп општих података којима се одређује правни статус установе, статус установе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које установа реализује, подаци о објекту установе, актима и органима установе и резултатима спољашњег вредновања установе.
- ✚ **Подаци о деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима** представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка. За одређивање идентитета прикупљају се следећи подаци: име, презиме, јединствени матични број грађана, датум рођења, место рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са посебним законом.
- ✚ **За одређивање образовног статуса деце и ученика** прикупљају се подаци о уписаном подручју рада и смеру, о језику на коме се изводи образовно-васпитни рад, изборним предметима, страним језицима, образовању по индивидуалном образовном плану, оценама по класификационим периодима, подаци о полагањима испитима, наградама и похвалама освојеним током процеса образовања, изостанцима, владању и издатим јавним исправама.
- ✚ **За одређивање социјалног статуса деце и ученика** прикупљају се подаци о условима становања и стању породице. За одређивање социјалног статуса родитеља, старатеља и хранитеља прикупљају се подаци о стеченој стручној спреми, занимању и облику запослења, а за запослене у установама подаци о занимању, стручној спреми, запослењу, лиценци, плати, напредовању и кретању у служби.
- ✚ **За одређивање здравственог статуса деце и ученика** прикупљају се подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара установе.

- ✚ Сврха обраде података, чл. 10в (обезбеђивање показатеља ради праћења обухвата деце и ученика)
- ✚ Заштита података, чл. 10г
- ✚ Коришћење података, чл. 10д (за потребе државних и других органа, подаци морају бити заштићени)
- ✚ Ажурирање и чување података, чл. 10ђ

Подаци у евиденцијама, односно база података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС број 55/13)

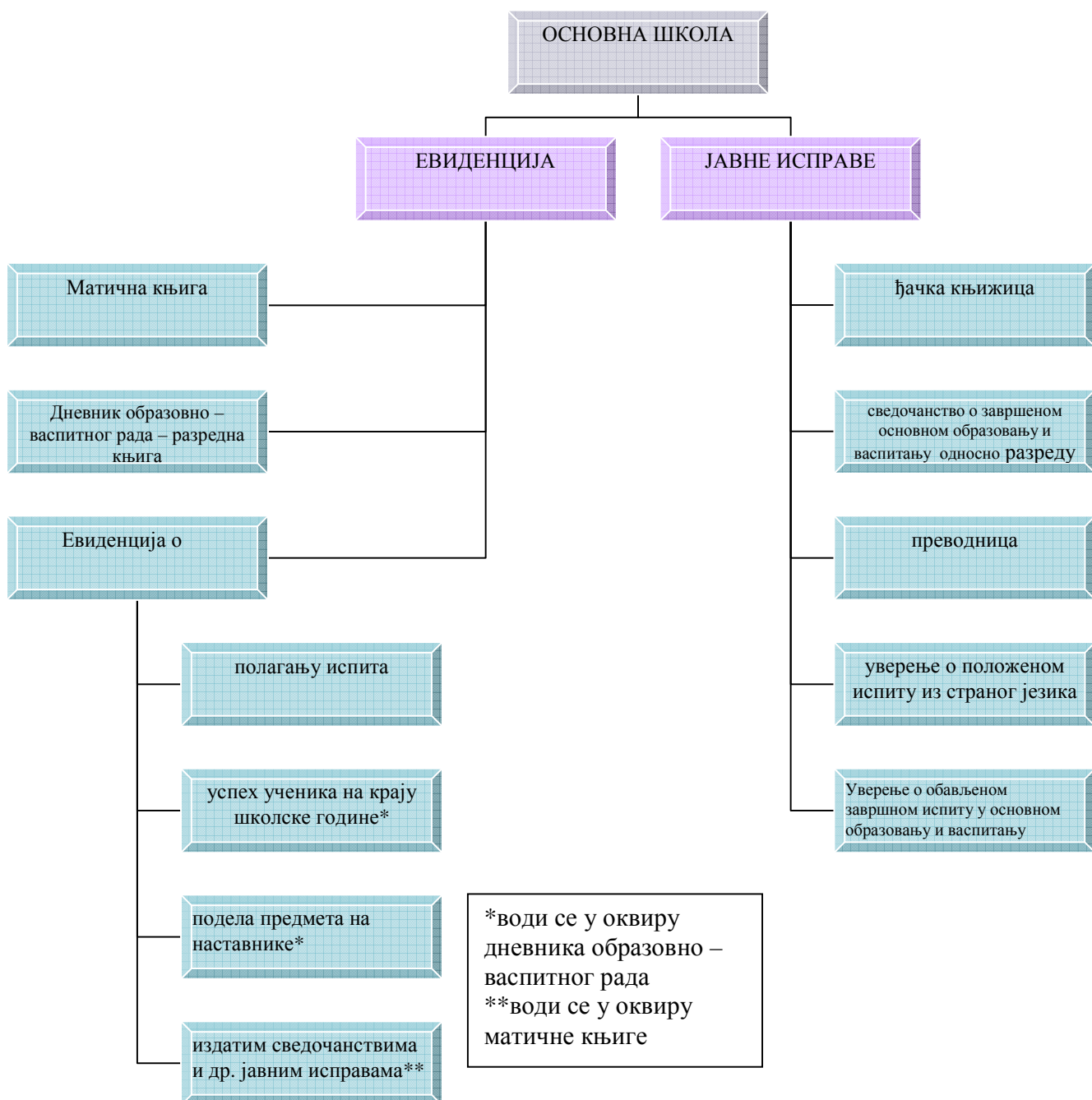
Чланом 80. Закона о основном образовању и васпитању прописане су врсте евиденција које основна школа води о:

1. Ученику, односно детету;
2. Успеху ученика;
3. Испитима;
4. Образовно-васпитном раду;
5. Запосленом.

- ✚ Евиденција о ученику, чл. 81 (лични подаци- образовни, социјални и здравствени статус...)
- ✚ Евиденција о успеху ученика, чл. 82 (успех и владање, испити, сведочанства, дипломе...)
- ✚ Евиденција о испитима чл. 83 (разредни, поправни, годишњи, завршни...)
- ✚ Евиденција о образовно-васпитном раду, чл. 84 (предмети, часови, уџбеници, писмени радови...)
- ✚ Евиденција о запосленима, чл. 85 (име и презиме, ЈМБГ, пол, датум и место рођења, адреса, телефон, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима...)
- ✚ Начин прикупљања података за евиденцију, чл. 86 (на основу документације издате од стране надлежног органа, достављање родитеља...)
- ✚ Вођење евиденције чл. 87 (електронски и папирно на важећим обрасцима)
- ✚ Обрада података, чл. 88 (податке у евиденцијама прикупља школа, а директор је одговоран...)
- ✚ Рокови чувања података у евиденцији, чл. 89.

У основним школама лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Подаци из евиденције о запосленим и сви остали подаци из члана 81. до 84. овог закона чувају се 10 година.



Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи је објављен у Службеном гласнику Републике Србије број 55 од 28.06.2006. године, а његова примена је почела **01.09.2006.** године.

У међувремену су изашле допуне:

Правилник о допуни Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи објављен је у Службеном гласнику РС, број 51 од 05.06.2007. године, а његова примена за ученике уписане у други циклус основног образовања и васпитања је почела од **01.09.2007.** године и

Правилник о допуни Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 67/2008) који се примењује од **01.09.2008.** године.

Правилник о измени Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС" бр. 39/11)

Правилник о изменама и допунама Правилника о садржају и начину вођења евиденција и издавању јавних исправа у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС" бр. 82/12)

Правилник о изменама и допунама Правилника о садржају и начину вођења евиденција и издавању јавних исправа у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС" бр. 8/13)

Правилник о програму завршног иписта у основном образовању и васпитању ("Просветни гласник" бр. 1/11, 1/12) - садржи образац јавне исправе (Уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању).

ЕВИДЕНЦИЈЕ

МАТИЧНА КЊИГА

Води се посебно за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа у школу до завршетка стицања основног образовања и васпитања

Образац бр. 1 (матична књига за први циклус основног образовања и васпитања, од првог до четвртог разреда, води и школа за основно образовање и васпитање одраслих);

Образац бр. 1а (матична књига за други циклус основног образовања и васпитања, од петог до осмог разреда, води и школа за основно образовање и васпитање одраслих);

Образац бр. 2 (матична књига за основне музичке – балетске школе, за ученике који су уписани пре школске 2012/2013 године);

Матична књига основне музичке-балетске школе, образац бр. 2а (спољни табак и унутрашњи лист) важи од школске 2012/2013.

Спољни табак матичне књиге води се за свако одељење/одсек – главни предмет, а унутрашњи лист за сваког ученика.

ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА – РАЗРЕДНА КЊИГА

Дневник образовно – васпитног рада – разредна књига води се за сваку школску годину, посебно за свако одељење и садржи личне податке о сваком ученику, евиденцију о успеху у учењу и владању у првом и другом полугодишту, дневник рада – разредна књига, евиденцију о успеху свих ученика на крају полугодишта и на крају школске године и евиденцију о подели предмета на наставнике у сваком одељењу.

Образац бр. 3. тегет боје (Дневник образовно – васпитног рада за први разред основне школе, води и школа за основно образовање и васпитање одраслих);

Образац бр. 4. тегет боје (Дневник образовно – васпитног рада у основној школи од другог до четвртог разреда, води и школа за основно образовање и васпитање одраслих);

Образац бр. 5. бордо боје (Дневник образовно – васпитног рада у основној школи од петог до осмог разред, води и школа за основно образовање и васпитање одраслих);

Образац бр. 5а тегет боје (Дневник образовно – васпитног рада у основној школи за други циклус основног образовања и васпитања, од петог до осмог разред, води и школа за основно образовање и васпитање одраслих);

Основна музичка школа води два дневника образовно – васпитног рада – разредне књиге:

Образац бр. 6 тегет боје (за главни предмет – индивидуални рад)

Дневник образовно-васпитног рада за главни предмет- индивидуални рад у основној музичкој школи, образац бр. 6а (“Службени гласник РС”, бр.82/12) важи за генерације од школске 2012/2013.

Образац бр. 7 тегет боје (за теоријске предмете);

Дневник образовно-васпитног рада у основној балетској школи, образац бр. 8а (“Службени гласник РС”, бр. 82/12) важи за генерације од школске 2012/2013.

Дневник образовно – васпитног рада у продуженом боравку (за први циклус основног образовања и васпитања), води се на Обрасцу бр.3а, у облику књиге тегет боје.

Дневници се воде за сваку школску годину, посебно за свако одељење – класу и за сваки главни предмет.

Образац бр. 8 тегет боје (Основна балетска школа води овај дневник образовно–васпитног рада)

Дневник образовно-васпитног рада за главни предмет- индивидуални рад (образац бр. 2а)- музичке школе садржи следеће одељке:

- Упутство
- Распоред часова (недеља А и недеља Б)
- Списак ученика- евиденција о успеху и владању (закључне оцене по предметима, изостанци, владање, опити успех, реализација часова и напомена)
- Преглед бројног стања, успеха и владања ученика
- Дневник рада (редни број ученика, презиме и име, разред- ОМШ СМШ, број часа, датум, садржаји рада од септембра до јуна- запажања за сваки месец, број у матичној књизи- седам цифара; резултати успеха за прво и друго полугодиште- описно оцењивање и успех ученика);
- Додатна настава
- Допунска настава
- Евиденција о сарадњи са родитељима
- Записници са родитељских састанака и
- Запажања о прегледу Дневника.

ДНЕВНИК ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Образац број 5б - дневник осталих облика образовно–васпитног рада у основној школи за други циклус основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда) представља саставни део Дневника образовно–васпитног рада у основној школи. Тегет је боје.

Дневник осталих облика образовно васпитног рад у основној школи садржи: списак наставника који остварују остале облике образовно-васпитног рада, списак ученика за које се организују остали облици васпитно-образовног рада, евиденцију о њиховој присутности и евиденцију о часовима – садржајима рада, табеларни преглед осталих облика образовног васпитног рада и запажања о прегледу Дневника осталих облика образовно – васпитног рада.

Сходно датом упутству дневник осталих облика образовно - васпитног рада у основној школи за други циклус основног образовања и васпитања, један дневник - за све разреде у малим школама, за два разреда у школама средњих величина и за сваки разред у великим школама.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА

Школа води евиденцију о полагању испита.

Образац бр. 9 Записник се води приликом полагања испита у основној школи, у музичкој школи, балетској школи, испита одраслих, испита из страног језика и других испита.

Записник се води за сваког ученика појединачно, а може се користити у више испитних рокова.

Остали обрасци и евиденције (обрасци који се користе, а нису прописани)

- Списак уписаних ученика у основну школу, образац СУУ, овај образац садржи два списка, и то:
 - Списак уписаних ученика у први разред
 - Списак уписаних ученика у току школске године
- Потврда за остваривање права ученика, образац ПОУ
- Извештај о упису ученика (издаје се по пријему преводнице)
- Књига дежурства у школи
- Планови рада наставника (годишњи и оперативни)
- План рада наставника за остале облике образовно-васпитног рада
- Припрема наставника за час-ове
- Пријава за упис ученика у основну музичку школу, образац ПУ-МШ
- Распоред часова за школу, образац РЧ
- Распоред часова осталих облика образовно-васпитног рада, образац РЧОО
- Заштитни омот за дневнике ОВР за обрасце бр. 3, 4, 5а и 5б- ново
- Корице за планове рада и писане припреме наставника
- Корице за матичну књигу одељења
- Персонални досије запослених

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

На основу података унетих у евиденцију основна школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе у смислу Закона о основном образовању и васпитању јесу:

- ✚ Бачка књижица,
- ✚ Преводница,
- ✚ Сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле,
- ✚ Сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса,
- ✚ Уверење и положеном испиту из страног језика,
- ✚ Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
- ✚ Уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања преводницу.

Преводница се издаје у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од 7 дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Школа која остварује припремни предшколски програм издаје јавну исправу, у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

- ✚ Дупликат јавне исправе, чл. 91 и чл. 92. (уверење се издаје у недостатку прописаног обрасца)
- ✚ Утврђивање стеченог образовања и васпитања у недостатку евиденције, чл. 94 и 95. (редовни суд у ванпарничном поступку доноси решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања)

Законом о основном образовању и васпитању чланом 103. тачка 2) прописана је одговорност установе и органа руковођења.

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи

ЂАЧКА КЊИЖИЦА

Ђачка књижица је јавна исправа коју школа издаје сваком ученику приликом уписа у школу. У њу се уносе лични подаци ученика и подаци о успеху и владању на крају првог и другог полугодишта сваког разреда.

Образац број 10, теget боје (за ученике основне школе за први циклус, од првог до четвртог разреда);

Образац број 10а, теget боје (за ученике основне школе за други циклус, од петог до осмог разреда);

Успех ученика на крају другог полугодишта попуњава се само за ученике који понављају разред и који се упућују на поправни испит.

Образац број 11, теget боје (за ученике основне музичке, односно балетске школе);

ПРЕВОДНИЦА

У складу са чланом 42. Закона, ученик прелази из једне школе у другу на основу преводнице или сведочанства. Преводница се издаје у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу. Школа у коју ученик прелази, у року од 7 дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Образац број 12 (о преласку ученика првог разреда из једне у другу основну школу);

Образац број 12а (о преласку ученика II - IV разреда из једне у другу основну школу);

Образац број 13 (о преласку ученика V-VIII разреда из једне у другу основну школу);

Образац број 13а (о преласку ученика из једне у другу основну школу –други циклус основног образовања и васпитања);

Образац број 14 (о преласку ученика из једне у другу основну музичко-балетско образовање и васпитање);

СВЕДОЧАНСТВО

Образац број 15 (основна школа и школа за образовања одраслих издаје сведочанство о завршеном првом разреду основне школе за први циклус ученику који одлази у иностранство или коме је престала обавеза похађања наставе);

Образац број 15а (основна школа и школа за образовања одраслих издаје сведочанство о завршеном другом, трећем или четвртог разреду првог циклуса основног образовања и васпитања ученику који одлази у иностранство или коме је престала обавеза похађања наставе);

Образац број 16 (основна школа и школа за образовања одраслих издаје сведочанство о завршеном петом, шестом, седмом, осмом разреду ученику који одлази у иностранство или коме је престала обавеза похађања наставе);

Образац број 16а (основна школа и школа за основно образовање одраслих издаје сведочанство о завршеном петом, шестом, седмом, осмом разреду ученику другог циклуса основног образовања и васпитања);

Ово представља новину у односу на досадашње решење где се ученику издавала само ђачка књижица на крају сваког завршеног разреда.

Образац број 17а - сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању

Образац бр. 18а - сведочанство о завршеном разреду другог циклуса основног музичког - балетског образовања и васпитања

Образац бр. 18б - сведочанство о завршеном основном музичком - балетском образовању и васпитању

Образац број 19 - Уверење о положеном испиту из страног језика

Основна школа у којој стичу образовање и васпитање ученици **ометени у развоју** води евиденцију и издаје јавне исправе на обрасцима прописаним Правилником.

Погрешно уписани подаци у евиденцији прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима, а 10 година дневник образовно-васпитног рада, разредну књигу и евиденцију о испитима.

Веродостојност јавне исправе школа оверава печатом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања јавне исправе неважећом у Службеном гласнику РС.

У складу са важећим правилником, на горњем десном углу прве странице, уписује се "дупликат"(се издаје на основу важећих прописа и евиденције у матичној књизи школе. Дел.бр. од).

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију у недостатку прописаног обрасца.

Уверење се издаје у складу са чланом 161. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" број 33/97, 31/2001) и "Сл. гласник РС" бр. 30/10.

Остали обрасци јавних исправа (прописани)

- Уверење о завршеном основном образовању и васпитању
 - Дипломе за изузетан успех
 - Диплома "Вук Караџић", образац бр. 1
 - Диплома за изузетан успех, образац бр. 2 (за појединачне предмете)
- "Службени гласник РС", бр 37/93 и 42/93)

ЛЕТОПИС

Чланом 52. Закона о основном образовању и васпитању прописано је да је школа дужна да води *Летопис* за сваку школску годину. Норма која се односи на летопис налази се у Глави Програм и организација образовања и васпитања.

Летопис школе садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада у складу са годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа публикацију објављује на својој интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину, може је поделити ученицима у штампаном облику.

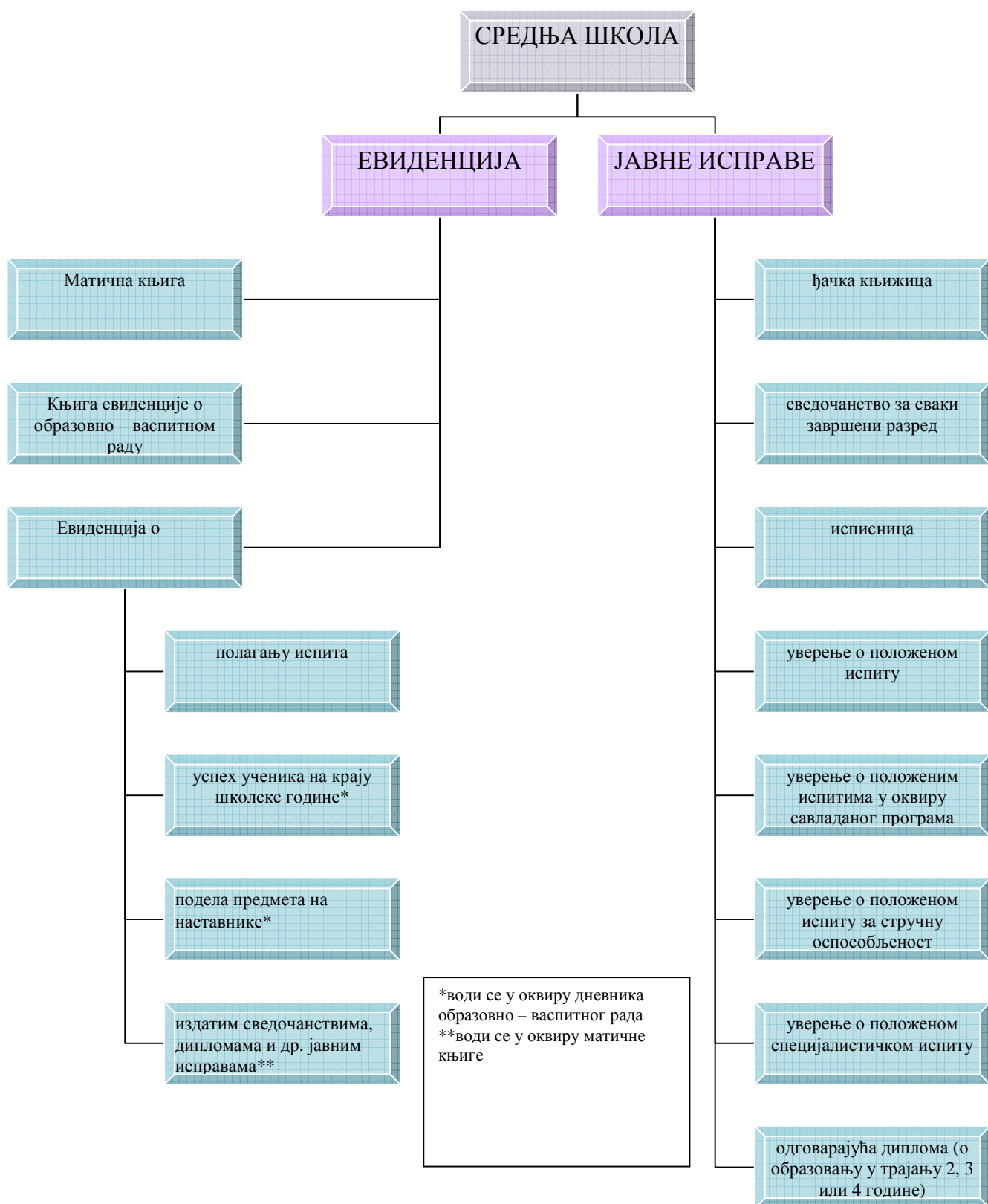
Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС број

Средња школа води евиденцију о:

- 1) Ученику,**
- 2) Успеху ученика,**
- 3) Испитима,**
- 4) Образовно-васпитном и васпитном раду,**
- 5) Запосленима.**

- ✚ Евиденција о ученику, чл. 70 (лични подаци о ученику, родитељу, образовном статусу...)
- ✚ Евиденција о успеху ученика, чл. 71 (учење и владање...)
- ✚ Евиденција о испитима, чл. 72 (матурски, завршни, специјалистички, мајсторски, разредни, поправни...)
- ✚ Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду, чл. 73 (подела предмета, распоред часова наставе, уџбеницима, писменим радовима...)
- ✚ Евиденција запосленим, чл. 74 (име и презиме, ЈМБГ, пол, датум и место рођења, адреса, телефон...)
- ✚ Начин прикупљања података у евиденцијама чл. 75
- ✚ Вођење евиденција, чл. 76 (електронски и папирно на прописаним обрасцима)
- ✚ Обрада података, чл. 77 (директор школе стара се и одговоран је за благовремени и тачни унос података...)
- ✚ Рокови чувања података у евиденцији, чл. 78

Лични подаци чувају се трајно, а о запосленима и подаци из чл. 70-73 чувају се 10 година.



Правилник о евиденцији у средњој школи

ЕВИДЕНЦИЈЕ

МАТИЧНА КЊИГА

Матична књига води се посебно за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа у школу до завршетка образовања.

Образац број 1 у облику спољњег табака и унутрашњег листа.

Број унутрашњих листова одговара броју ученика у одељењу. Посебан је за сваког ученика и попуњава се од уписа ученика у школу до завршетка његовог образовања.

Матичну књигу за свако одељење води одељењски старешина.

Чланом 108. став 8. закона о основама система образовања и васпитања прописано је да **изузетно**, редован ученик средњег образовања који није положио поправни испит **може** да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредни ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОМ РАДУ

Књига евиденције о образовно-васпитном раду води се посебно за свако одељење и садржи: личне податке о сваком ученику, евиденцију о успеху у учењу и владању у првом и другом полугодишту, дневник рада, евиденцију о успеху свих ученика на крају полугодишта и на крају школске године и евиденцију о подели предмета на наставнике у сваком одељењу. Води се на **обрасцу број 2**.

Саставни део књиге евиденције о образовно – васпитном раду јесте Књига евиденције осталих облика образовно – васпитног рада. Књига осталих облика образовно – васпитног рада садржи: списак наставника који остварују остале облике образовно васпитног рада, списак ученика за које се остварују остали облици образовно – васпитног рада, евиденција о њиховој присутности и евиденција о часовима, садржајима рада.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА

Школа води евиденцију о полагању испита.

Записник о полагању испита води се приликом полагања: поправног, разредног и допунског испита, испита по приговору или жалби, испита за ванредног ученика или ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног, испита за стручну оспособљеност, завршног, специјалистичког и матурског испита.

Уметничке школе воде записник о полагању годишњег испита, када је тај испит прописан наставним планом и програмом.

На **обрасцу број 3** води се записник о полагању поправног, разредног и допунског, годишњег испита и испита по приговору или жалби.

Записник о полагању испита за ванредног ученика или ученика који школовање завршава у року краћем од предвиђеног води се на **обрасцу број 4**.

На **обрасцу бр 5** води се записник о полагању испита за стручну оспособљеност.

На **обрасцу бр 6** води се записник о полагању завршног или специјалистичког испита.

Правилником о измени и допунама Правилника о евиденцији у средњој школи ("Сл. гласник РС" бр. 44/13) прописан је нов **Образац број ба** – записник о полагању завршног испита за ученике који су уписани по програму огледа за образовни профил и по програму за образовни профил заснованом на стандарду квалификације.

Балетска и музичка школа, воде дневник образовно-васпитног рада за главни предмет – индивидуални рад на Обрасцу број ба који је прописан Правилником о садржају и начину вођења евиденција и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС" бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13).

Музичка школа, води дневник образовно-васпитног рада за теоријске предмете на Обрасцу број 7, који је прописан Правилником о садржају и начину вођења евиденција и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС" бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13).

На **обрасцу бр 7** води се записник о полагању матурског испита.

Записник о полагању испита школа води за сваког ученика појединачно и може се користити у више испитних рокова. Подаци из записника уносе се у матичну књигу.

Погрешно уписани подаци у евиденцији прецртавају се хоризонталном линијом, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

На основу података унетих у евиденцију средња школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе у смислу **Закона о средњем образовању и васпитању** јесу:

- ✚ Бачка књижица,
- ✚ Исписница,
- ✚ Уверење,
- ✚ Сведочанство и диплома

Ученичка легитимација, односно електронска картица намењене су ученицима у средњој школи са домом.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом сагласно закону.

- ✚ Дупликат јавне исправе, чл. 81 (уверење се издаје у случају недостатка прописаног обрасца)

Поништавање јавне исправе, чл. 82

Школа поништава јавну исправу из члана 79. овог закона ако утврди:

- 1) Да није издата на прописаном обрасцу,
- 2) Да ју је потписало неовлашћено лице,
- 3) Да није оверена печатом у складу са законом,
- 4) Да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији,
- 5) Да није издата на језику и писму у складу са законом,
- 6) Да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм,
- 7) Да ималац јавне исправе није положио прописани испит у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу у складу са законом, поништиће је Министарство.

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих ништава је.

✚ Оглашавање поништавања јавне исправе, чл. 83.

✚ Утврђивање стеченог образовања у судском поступку, чл. 84 и 85 (решење доноси надлежни суд у ванпарничном поступку)

Овим законом у члану 93. тачке 2) и 3) прописане су казне за школу и директора.

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ КОЈЕ ИЗДАЈЕ СРЕДЊА ШКОЛА

Ћачка књижица, **Образац бр. 1;**

Сведочанство за сваки завршени разред, **Образац бр. 2;**

Исписница издаје се ученику који се исписује, **Образац бр. 3;**

Уверење о положеном испиту, **Образац бр. 4,** ученик који је савладао део наставног програма полагањем испита из једног или више предмета;

Уверење о положеним испитима у оквиру програма огледа, **Образац бр. 4а;**

Правилником о измени и допуни Правилника о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гласник РС" 44/13) уведен је нов **Образац бр. 4б** – Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

Уверење о положеном испиту за стручну оспособљеност, **Образац бр. 5;**

Уверење о положеном специјалистичком испиту, **Образац бр. 6;**

Диплома ученику који је стекао образовање за рад у трајању од две године, **Образац бр. 7;**

Диплома ученику који је стекао средње образовање у трајању од три године, **Образац бр. 8;**

Диплома о средњем образовању у трајању од четири године, **Образац бр. 9;**

Ако се приликом попуњавања јавне исправе, са серијским бројем, погрешно, образац јавне исправе се прецртава са две паралелне дијагоналне црвене линије и записнички констатује да је образац са одређеним серијским бројем поништен.

Записник и поништени примерак обрасца јавне исправе чувају се у школи **10** година.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима, а 10 година дневник образовно-васпитног рада и евиденцију о испитима.

ЗАКОН О ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ

[Закон о образовању одраслих \(Сл. гласник РС број 55/13\)](#)

-Евиденција, чл. 28

У образовању одраслих води се евиденција о:

Полазницима и кандидатима,

Успеху полазника и кандидата,

Испитима,

Остваривању програма,

Лицима радно ангажованим у образовању одраслих.

Евиденција која се односи на формално основно и средње образовање одраслих води се у складу са прописима којима се уређује тај ниво образовања.

- Евиденција о полазнику и кандидату, чл. 29 (лични подаци)
- Евиденција о успеху полазника и кандидата, чл. 30 (компетенције и квалификације)
- Евиденција о испитима, чл. 31 (докази о стицању квалификација или стручне компетенције)
- Евиденција о остваривању програма, чл. 32 (остваривање програма образовања одраслих)
- Евиденција о лицима радно ангажованим у образовању одраслих, чл. 33 (име и презиме, ЈМБГ, пол, датум и место рођења, адреса, телефон...)
- Начин прикупљања података у евиденцијама, чл. 34 (на основу документације издате од стране надлежног органа, родитеља...)
- Вођење евиденције, чл. 35 (електронски и у папирној форми, српски језик-ћирилично писмо...)
- Обрада података, чл. 36 (податке прикупља установа- јавно признати организатор активности)
- Рокови чувања података у евиденцијама, чл.37

Лични подаци из евиденције чувају се трајно, а подаци о лицима радно ангажованим и подаци из чл. 29-33 чувају се 10 година.

-Јавне исправе, чл. 38

Јавно признати организатор активности издаје полазнику односно кандидату јавну исправу на прописаном обрасцу.

Јавна исправа, у смислу овог закона, издаје се за:

- Остварен стандард кључних компетенција за ниво основног образовања одраслих,
- Остварен стандард кључних компетенција за опште образовни део средњег стручног образовања одраслих,
- Остварен стандард стручних компетенција,
- Остварени стандард квалификације у целини.

Подаци из јавне исправе уписују се у радну књижицу.

Назив, садржај и изглед обрасца јавне исправе из става 1. Овог члана прописује министар.

- Уверење, чл. 39 (за делимично остварен стандард стручних компетенција или квалификација)
- Издавање јавне исправе и уверења, чл. 40
- База података и јединствен информациони систем просвете, чл. 41
- Регистар, чл. 42

Законом су прописане у члану 64. Тачке 1) и 2) казне за установу и директора.