

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, 84/24 i 89/25), 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 dokumentacija koja se vodi, odnosno izdaje 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).

Pedagoška evidencija

Član 2

Jedinstvena pedagoška evidencija koju obrazovno-vaspitne ustanove vode u skladu sa zakonom obuhvata:

- upisnicu - matična knjiga (u daljem tekstu: upisnica) za redovne i vanredne učenike;
- odjeljenjsku knjigu (dnevnik rada sa prozivnikom);
- odjeljenjsku knjigu za umjetničke škole sa dodacima;
- odjeljenjsku knjigu za resursne centre (dnevnik rada sa prozivnikom);
- knjigu obrazovne grupe - dnevnik rada sa prozivnikom (u daljem tekstu: knjiga obrazovne grupe);
- ljetopis obrazovno-vaspitne ustanove;
- 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, majstorskom i drugom ispitu;
- knjigu matične evidencije o učenicima za resursne centre;
- zapisnik o polaganju ispita učenika;
- evidenciju ugovora između škole i poslodavca i evidenciju ugovora između učenika i poslodavca kod praktične nastave;
- dnevnik vaspitnog rada u domu učenika i resursnom centru;
- knjigu matične evidencije o učenicima u domovima učenika.

Javne isprave

Član 3

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.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 4

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Način vođenja pedagoške evidencije

Član 5

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

Odjeljenjska knjiga vodi se 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 zakonom.

Ako se pedagoška evidencija vodi i u elektronskom obliku, obrazovno-vaspitna ustanova će u jedinstvenoj bazi podataka, odgovarajućom programskom opremom, obezbijediti stvarnu podjelu upotrebe 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 tu evidenciju čuvati u elektronskom medijumu i u prepisu na papir.

Upisnica

Član 6

Upisnica se vodi 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, usvojioaca, odnosno staratelja (u daljem tekstu: roditelj), JMB, adresu i mjesto stanovanja, datum upisa, odnosno završetka obrazovanja, broj rješenja o usmjeravanju, ocjene iz pojedinih predmeta, odnosno modula, ocjene iz vladanja, opšti uspjeh, broj i datum izdavanja svjedočanstva, potpis odjeljenjskog starješine i direktora, ocjene na praktičnom, završnom, stručnom, maturskom i diplomskom ispitu, ocjene o pokazanom uspjehu koje se unose po položenom ispitu, potpis učenika o uručenoj diplomi ili sertifikatu o položenom praktičnom, završnom, stručnom, maturskom, diplomskom, majstorskom i drugom ispitu, kao i 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.

Podaci u upisnici unose se u roku od 30 dana od dana upisa učenika u razred, a podaci o uspjehu redovnih i vanrednih učenika unose se u roku od 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 7

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, odnosno ishode učenja za srednje stručne škole;
- zapisnik sjednice odjeljenjskog vijeća;
- pregled postignuća, odnosno ocjena po predmetima po klasifikacionim periodima, na kraju nastavnice, 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 i koja ga o tome izvještava.

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

Vrste odjeljenjske knjige

Član 8

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.

Dodatak odjeljenjske knjige za umjetničke škole

Član 9

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.

Odjeljenjska knjiga za resursne centre

Član 10

Odjeljenjska knjiga za resursne centre 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;
- podatke o izostancima učenika;
- imenik učenika sa podacima o roditelju i adresi;
- broj rješenja o usmjeravanju;
- označene klasifikacione periode;
- podatke o produženom boravku učenika;
- 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, odnosno ishode učenja;
- zapisnik sa sjednica stručnih organa;
- podatke o saradnji sa roditeljima;
- podatke o hospitaciji u odjeljenjima;
- pregled postignuća, odnosno ocjena po vaspitno-obrazovnim područjima po klasifikacionim periodima, na kraju nastavne, odnosno školske godine.

Nastavnici po vaspitno-obrazovnim područjima, u odjeljenjsku knjigu upisuju: sposobnost i vještine djeteta, postignuća, odnosno ocjene učenika.

Knjiga obrazovne grupe

Član 11

Knjiga obrazovne grupe je dodatak odjeljenjske knjige koji sadrži podatke o radu obrazovne grupe u toku nastavne godine i koji se vodi u elektronskom obliku.

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

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.

Ljetopis obrazovno-vaspitne ustanove

Član 12

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

Za unosenje podataka i vođenje ljetopisa obrazovno-vaspitne ustanove 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.

Zapisnik o polaganju ispita

Član 13

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, maturalnom, 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 iz zapisnika o polaganju ispita unose se u upisnicu.

Dnevnik vaspitnog rada u domu učenika i resursnom centru

Član 14

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

Dnevnik vaspitnog rada vodi se u obliku tvrdo ukoričene knjige, formata 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.

Knjiga matične evidencije o učenicima u domu učenika i resursnom centru

Član 15

Knjiga matične evidencije o učenicima 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, formata 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), ime i prezime učenika, datum, mjesto i državu rođenja, JMB, pol, ime i prezime roditelja, uspjeh učenika, datum upisa u dom (školska godina), kao i datum ispisa iz doma, ime i prezime vaspitača.

III. JAVNE ISPRAVE

Sadržaj javne isprave

Član 16

Javna isprava iz člana 3 ovog pravilnika koju obrazovno-vaspitna ustanova izdaje učeniku, odnosno polazniku sadrži: naziv Crna Gora i grb Crne Gore, naziv i sjedište obrazovno-vaspitne ustanove, broj rješenja o licenciranju obrazovno-vaspitne ustanove, redni broj upisnice, naziv javne isprave, lične podatke učenika, odnosno polaznika: ime i prezime, ime roditelja, JMB, datum, mjesto i državu rođenja, broj rješenja o usmjeravanju, školsku godinu 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.

Izveštaj o uspjehu učenika

Član 17

Pored podataka iz člana 16 ovog pravilnika, izvještaj o uspjehu učenika sadrži i: 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.

Roditelj 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.

Izveštaj 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 18

Pored podataka iz člana 16 ovog pravilnika, u svjedočanstvo se unose i podaci o statusu učenika, broj rješenja o usmjeravanju, ocjene iz obaveznih i izbornih nastavnih predmeta, odnosno modula, vladanja i opšti uspjeh 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 odjeljenjskog starješine i pečat i potpis direktora obrazovno-vaspitne ustanove).

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

Izuzetno od stava 2 ovog člana, polazniku više stručne škole svjedočanstvo se izdaje 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 broječanim ocjenama i opštim uspjehom);
- od četvrtog do devetog razreda osnovne škole (sa broječanim ocjenama i opštim uspjehom);
- osnovne umjetničke škole, po razredima, odnosno programima (sa opisnim i broječanim ocjenama i opštim uspjehom);
- gimnazije i stručne škole;
- resursne centre i integrisana odjeljenja.

Diploma

Član 19

Pored podataka iz člana 16 ovog pravilnika, u diplomu se unosi i naziv položenog ispita, odnosno 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 20

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

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).

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.

Uvjerjenje o završenim predmetima, odnosno modulima

Član 21

Učeniku koji uspješno završi dio obrazovnog programa, obrazovno-vaspitna ustanova može izdati uvjerenje o završenim predmetima, odnosno modulima koje, pored podataka iz člana 16 ovog pravilnika, sadrži i sljedeće podatke: naziv i nivo kvalifikacije koja se stiče završetkom obrazovnog programa koji je pohađao učenik, nazive predmeta, odnosno modula koje je učenik završio, uspjeh koji je postigao tj. ocjenu, kreditnu vrijednost predmeta, odnosno modula i napomenu da je učenik stekao jednu ili više stručnih kvalifikacija koja odgovara uspješno završenim predmetima, odnosno modulima, a ako je to predviđeno obrazovnim programom, navode se i specifičnosti obrazovnog programa, dodatni podaci o modulima i sl.

Prevodnica

Član 22

Pored podataka iz člana 16 ovog pravilnika, prevodnica sadrži i sljedeće 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.

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

Osnovna škola je dužna da, uz prevodnicu, izda i izvještaj iz člana 17 ovog pravilnika.

Ispisnica

Član 23

Pored podataka iz člana 16 ovog pravilnika, ispisnica sadrži i sljedeće podatke: datum ispisivanja iz škole, razred koji je učenik pohađao i ocjene iz nastavnih predmeta, odnosno modula koje je postigao na prvom, odnosno drugom klasifikacionom periodu, ocjenu iz vladanja i broj opravdanih, odnosno neopravdanih izostanaka.

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

Izdavanje duplikata javne isprave

Član 24

U slučaju kad 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.

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

Pogrešno upisani podaci

Član 25

U slučaju pogrešnog upisa u dokumentaciju, 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 I OBRASCI

Čuvanje dokumentacije

Član 26

Dokumentaciju koju obrazovno-vaspitna ustanova trajno čuva i dokumentaciju 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 27

Nakon isteka propisanog roka čuvanja dokumentacije, obrazovno-vaspitna ustanova je dužna da izbriše, odnosno uništi lične podatke iz 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 sačinjava zapisnik o načinu, vremenu i mjestu uništenja, kao i predmetu uništavanja podataka.

Nevažeću, neupotrebljivu i oštećenu dokumentaciju škola uništava u skladu sa st. 1 do 4 ovog člana.

Obrasci pedagoških evidencija i javnih isprava

Član 28

Kad se pedagoška evidencija i javne isprave vode na crnogorskom jeziku i jezicima u službenoj upotrebi, štampaju se na obrascima istog formata.

Pedagoške evidencije vode se na obrascima: 81011; 81012; 81013; 81016; 81021; 81024; 81071; 81091; 81111; 81112; 81113; 81116; 81121; 81124; 81171; 81191; 82011; 82013; 82021; 82111; 82113; 82121; 82004; 83011; 82104; 83111; 88002; 88003; 88011; 86011; 86012; 86021; 89011; 89012; 89013; 89014; 89015; 89021; 89022; 89052; 89053; 89111; 89112; 89113; 89114; 89115; 89121; 89122; 89152; 89153; 82014; 82114; 86013.

Obrasci iz stava 2 ovog člana dati su u Prilogu 1.

Javne isprave izdaju se na obrascima: 81061; 810610; 810311A; 8103110A; 810312A; 8103120A; 810313A; 8103130A; 81032A; 810320A; 81033A; 810330A; 81041A; 810410A; 81042A; 810420A; 81043A; 810430A; 81044A; 810440A; 81045A; 810450A; 81161; 811311A; 811312A; 811313A; 81132A; 81133A; 81141A; 81142A; 81143A; 81144A; 81145A; 82041A; 820410A; 82042A; 820420A; 82043A; 820430A; 82061A; 820610A; 82062A; 820620A; 82063A; 820630A; 82064A; 820640A; 82081; 820810; 82082; 820820; 82083; 820830; 82141A; 82142A; 82143A; 82161A; 82162A; 82163A; 82164A; 82181; 82182; 82183; 83041A; 830410A; 83031A; 830310A; 83141A; 83131A; 85082; 850820; 85182; 87001; 870010; 87002; 870020; 87101; 87102; 86031A; 86041A; 860310A; 860410A; 89031A; 890310A; 89032A; 890320A; 89033A; 890330A; 89034A; 890340A; 89035A; 890350A; 89041A; 890410A; 89042A; 890420A; 89043A; 890430A; 89044A; 890440A; 89045A; 890450A; 89131A; 89132A; 89133A; 89134A; 89135A; 89141A; 89142A; 89143A; 89144A; 89145A; 87003; 870030; 87004; 870040.

Obrasci iz stava 4 ovog člana dati su u Prilogu 2.

Prilozi 1 i 2 čine sastavni dio ovog pravilnika i objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

V. PRELAZNA I ZAVRŠNE ODREDBE

Primjena pravilnika

Član 29

Obrazovno-vaspitne ustanove vode pedagošku evidenciju u skladu sa ovim pravilnikom počev od školske 2026/2027. 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 2026/2027. godini upisuju četvrti razred osnovne škole.

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

Prestanak važenja

Član 30

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obliku i načinu vođenja pedagoške evidencije i sadržini javnih isprava u obrazovno-vaspitnim ustanovama („Službeni list CG”, broj 74/25).

Stupanje na snagu

Član 31

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”, a primjenjivaće se od 1. septembra 2026. godine.

Broj: 21-04-011/25-11735/3

Podgorica, 12. februara 2026. godine

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