

na ekonomski kod (budžetska sredstva)					
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE KANTONA SARAJEVO					
21	01	0001			
21	01	0001	613000	LAK007	Ostale ugovorene usluge
21	01	0001	614300	LAN044	Škola plovila za učenike i studente
21	01	0001	614300	LAN059	Realizacija programa i projekata studentskih organizacija
21	01	0001	614300	LAN072	Škola skijanja za učenike i studente
21	01	0001	615300	LAU021	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama
21	01	0001	821200	LAX022	Sufinansiranje izgradnje osnovne škole na Aneksu
21	01	0001	821600	LAX084	Rekonstrukcija OS „b. mart“ Hadžići
na ekonomski kod (budžetska sredstva)					
CENTAR "VLADIMIR NAZOR"					
21	02	0037	613100		Putni troškovi
21	02	0037	613400		Nabavka materijala
21	02	0037	613900		Ligovorne usluge
21	02	0037	821300		Nabavka opreme
21	02	0037	821600		Rekonstrukcija i investiciono održavanje
na ekonomski kod (budžetska sredstva)					
OS "ANDRS"					
21	02	0071	613400		Nabavka materijala
21	02	0071	821300		Nabavka opreme
na ekonomski kod (budžetska sredstva)					
SREDNJA UGOSTITELJSKO-TURISTIČKA ŠKOLA					
21	03	0028	613300		Izdaci za komunalne usluge

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-14-36068/18
30. oktobra 2018. godine
Sarajevo

Ministar
Prof. dr. **Jasmin Halebić**, s. r.

Na osnovu člana 17. stav (1) Zakona o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2018. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 51/17 i 28/18), po zahtjevu JU Srednje ugostiteljsko-turističke škole, ministar finansija donosi slijedeću

ODLUKU

O PRERASPODJELI SREDSTAVA U BUDŽETU KANTONA SARAJEVO ZA 2018. GODINU ZA BUDŽETSKOG KORISNIKA JU SREDNJA UGOSTITELJSKO-TURISTIČKA ŠKOLA

1. Odobrava se preraspodjela sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo za 2018. godinu u iznosu 36.000,00 KM u razdjelu 21030028 JU Srednja ugostiteljsko-turistička škola i to:

Raz.	Glava	Podr. jed.	Ekonom. kod	Sub-razdjela	Pozicija	OPIS	Iznos
21	03	0028				SREDNJA UGOSTITELJSKO-TURISTIČKA ŠKOLA SARAJEVO	
Sa ekonomskog koda (budžetska sredstva)							
21	03	0028	611220	11-0000	092F	Opremanje zbog odlaska u penziju	9.900,00
21	03	0028	613300	092F	092F	Izdaci za energiju	5.000,00
21	03	0028	613600	092F	092F	Usluge prijevoza i opreme	5.300,00
21	03	0028	613900	092F	092F	Izdaci za opremanje, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	5.700,00
21	03	0028	613900	11-0000	092F	Posebna nadoknada za posustanje rehabilitacije i zapošljavanje osoba sa invaliditetom	10.100,00
Na ekonomski kod (budžetska sredstva)							
21	03	0028	611220	11-0000	092F	Nabavka usluga smještaja i tekućih invalidnosti	10.900,00
21	03	0028	613400	092F	092F	Nabavka materijala	5.600,00
21	03	0028	613700	092F	092F	Izdaci za tekuće održavanje	16.000,00
21	03	0028	613900	092F	092F	Ligovorne i druge posebne usluge	3.500,00

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-14-34832/18
30. oktobra 2018. godine
Sarajevo

Ministar
Prof. dr. **Jasmin Halebić**, s. r.

Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade

Na osnovu člana 66. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), čl. 39. st. (1) i (5) i čl. 47. i 119. tač. 5. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17 i 33/17), ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se vrsta, naziv i sadržaj obrasca pedagoške dokumentacije, evidencije i javnog dokumenta, način vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije, postupak izdavanja javnog dokumenta, metodologija za izradu i forma godišnjeg programa rada, u osnovnoj školi: redovnoj, paralelnoj (muzička i baletska škola) i centru, u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: škola).

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom pravilniku odnosi se na oba roda.

Član 3.

(Odredbe o zaštiti ličnih podataka)

- (1) Prilikom obrade ličnih podataka učenika, škola će osigurati zaštitu podataka iz dokumentacije i evidencije u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Lični podaci će se obrađivati samo u mjeri i obimu koji je neophodan za ispunjenje odgojno-obrazovne djelatnosti, i mogu se koristiti za statističke i druge namjene, a sve u skladu sa zakonskim propisima.

Član 4.

(Način prikupljanja podatka o učeniku za evidenciju)

- (1) Lični podatak o učeniku koji se prikuplja i obrađuje u školi potiče iz javne isprave koja se pribavlja po službenoj dužnosti ili je dostavlja roditelj/staratelj.
- (2) Izuzetno, lični podatak o učeniku koji se obrađuje u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS) zavisno od prirode tog podatka može biti pribavljen na propisanom obrascu EMIS, kao izjava i izjašnjenje roditelja/staratelja.

Član 5.

(Osnov javnih ovlasti)

Ako škola u vezi s predmetom iz ovog pravilnika obavlja javne ovlasti, odlučuje o pravu, obavezi ili općem interesu učenika, roditelja/staratelja ili drugog fizičkog ili pravnog lica, dužna je postupati u skladu s propisima o upravnom postupku, osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim pravilnikom.

Član 6.

(Upotreba jezika)

Upis podataka u dokumentaciju i evidenciju i javni dokument vrši se na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine.

DIO DRUGI - DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

POGLAVLJE I. OBLIK VOĐENJA I NAZIV

Član 7.

(Oblik vođenja dokumentacije i evidencije)

U školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija u materijalnom obliku i elektronskom obliku, kroz EMIS, koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) i kroz druge oblike elektronske evidencije u školi, u skladu s propisima iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja i ovim pravilnikom.

Član 8.

(Dokumentacija)

- (1) Ovisno o vrsti ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja, dokumentacija koja se obavezno vodi u školi, na obrascu propisanom ovim pravilnikom je:

- a) matična knjiga za učenike redovne osnovne škole;
- b) matična knjiga za učenike osnovne muzičke i baletske škole;
- c) matična knjiga za učenike centra i to:
 - 1) matična knjiga za učenike koji pohađaju nastavu po naprednom nivou;
 - 2) matična knjiga za učenike koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou;
 - 3) matičnu knjigu za učenike na radnom osposobljavanju;
- d) registar učenika upisanih u matičnu knjigu.
- (2) Osim dokumentacije iz stava (1) ovog člana, škola je dužna voditi i dokumentaciju za koju nije propisan obrazac:
 - a) zapisnik sa sjednice školskog odbora;
 - b) zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća;
 - c) ljetopis škole.
- (3) Dokumentacija iz stava (1) tač. a), b), c), d) i e) i stava (2) tačka c) ovog člana ima trajnu vrijednost, dok dokumentacija iz stava (2) tač. a) i b) ovog člana ima karakter dokumentacije privremene vrijednosti i čuva se 10 godina.

Član 9.

(Evidencija)

- (1) Evidencija koja se obavezno vodi u školi ovisno o vrsti škole, na obrascu propisanom ovim pravilnikom, je:
 - a) odjeljska knjiga/elektronski dnevnik;
 - b) razredna knjiga za osnovnu baletsku školu;
 - c) dnevnik rada individulane nastave za osnovu muzičku i baletsku školu;
 - d) dnevnik rada grupne nastave za osnovnu muzičku i baletsku školu;
 - e) dnevnik rada za učenike centra koji pohađaju nastavu po naprednom nivou;
 - f) dnevnik rada za učenike centra koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou;
 - g) dnevnik rada za učenike centra koji pohađaju program radnog osposobljavanja;
 - h) raspored časova;
 - i) godišnji plan i program rada po predmetima;
 - j) mjesečni plan i program rada;
 - k) individualno prilagođeni program;
 - l) evidencija o vannastavnim aktivnostima;
 - m) evidencija o radu stručnog aktiva;
 - n) evidencija o realizaciji interne evaluacije;
 - o) evidencija o eksternoj procjeni znanja;
 - p) spisak učenika upisanih u prvi razred osnovne škole;
 - r) prijava za opservaciju/upis učenika u centar;
 - s) prijava za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu;
 - t) pedagoški karton učenika;
 - u) karton zaposlenika;
 - v) evidencija dežurstva nastavnika;
 - z) evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
 - aa) evidencija o praktičnoj nastavi studenata;
 - bb) prijava za polaganje popravnog ispita u osnovnoj školi;
 - cc) zapisnik o polaganju popravnog ispita u osnovnoj školi;
 - dd) prijava i zapisnik o polaganju razrednog/predmetnog ispita u osnovnoj školi;
 - ee) spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završenom razredu osnovne škole;
 - ff) spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi;
 - gg) spisak izdatih uvjerenja o položenoj eksternoj maturi;
 - hh) karton tjelesnog i zdravstvenog odgoja u školi.
- (2) Osim evidencije iz stava (1) ovog člana, škola kada provodi drugi vid nastave u skladu s propisima o osnovnom odgoju i obrazovanju, dužna je voditi posebnu evidenciju, na obrascu propisanom ovim pravilnikom ili drugim pravilnikom koji donosi ministar:
 - a) dnevnik rada za instruktivnu nastavu;
 - b) dnevnik rada za nastavu u bolnici;
 - c) dnevnik rada u internatu;
 - d) dnevnik rada u radionici za radnu okupaciju.

- (3) U školi se pored evidencije iz st. (1) i (2) ovog člana vodi i ostala evidencija u skladu s propisima o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (4) Škola je dužna evidenciju iz st. (1), (2) i (3) ovog člana da čuva u materijalnom obliku 10 godina, a u elektronskom obliku u skladu s pravilnikom o EMIS-u.
- (5) Prije isteka roka iz stava (4) ovog člana, direktor škole formira komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci o učenicima uneseni u matičnu knjigu i o tome pismeno podnose izvještaj.
- (6) Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju podataka iz odjeljske/dnevnika rada/elektronske odjeljske knjige.

POGLAVLJE II. VRSTA, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA

Odjeljak A. Dokumentacija

Član 10.

(Matična knjiga za učenike redovne osnovne škole)

- (1) Matična knjiga je službena dokumentacija o učenicima, ima oblik sveske tvrdih korica, povezane u poluplatno formata 30x40 cm, a štampa se za 160 i 240 učenika. Na sredini prednje strane korica ispisan je naziv MATIČNA KNJIGA OŠ i odgovarajući broj, te nalazi se obrazac u koji se upisuju: naziv i sjedište škole i redni broj matične knjige. Na unutrašnjoj strani korica ispisana su osnovna pravila o upisu u matičnu knjigu. Opći podaci o školi i matičnoj knjizi: naziv države, entiteta, kantona, općine, naziv i sjedište škole (područna škola), djelovodni broj, mjesto i datum, naslov "MATIČNA KNJIGA" a ispod "za učenike osnovne škole", redni broj matične knjige, podatak o matičnim brojevima učenika i razdoblju koje obuhvaća; podaci o direktoru u razdoblju za koje se vodi, ime, prezime i potpis; vrijeme početka i vrijeme završetka vođenja matične knjige, te mjesto pečata škole, unose se na obrascu na prvoj stranici. Matična knjiga za učenike redovne osnovne škole vodi se na obrascu OŠ1 i sastavni je dio ovog pravilnika.
- (2) Matična knjiga sadrži:
 - a) lični podatak o učeniku: ime i prezime učenika, jedinstven matični broj, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, te podatak o učenikovim roditeljima/starateljima, ime i prezime majke i oca;
 - b) podatak o obrazovnom statusu:
 - 1) matični broj učenika, obrazovni identifikator učenika (u daljem tekstu oID), broj registra učenika, naziv, broj i datum akta, naziv i sjedište izdavaoca akta na osnovu kojeg je učenik upisan;
 - 2) datum ispisa ili završetka školovanja, obavijest o upisu učenika u drugu školu/drugog akta, obavijest o upisu učenika u drugu školu/drugi akt, naziv i sjedište škole/organa, broj i datum akta na osnovu kojeg je učenik ispisan, razlog prestanka školovanja;
 - 3) po razredu: nastavni predmeti, školska godina, ocjene iz predmeta, opis općeg postignuća u prvom razredu, opći uspjeh sveden na dvije decimale, ocjena iz vladanja i potpis razrednika;
 - c) broj i datum izdavanja uvjerenja, svjedodžbe, uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi, napomena, duplikat svjedodžbe/uvjerenja, priznanje, pohvale;
 - d) potpis direktora i pečat škole.
- (3) Za učenika koji se upisuje u školu na osnovu izvršenog postupka ekvivalencije inostrane svjedodžbe/odgovarajućeg dokumenta upisuje se naziv akta, naziv i sjedište organa, broj i datum akta o ekvivalenciji.
- (4) U posebnu matičnu knjigu upisuje se i kandidat/učenik koji je polaganjem razrednog ispita uz pohađanje obavezne instruktivne nastave završio razred, pri čemu se podaci unose u posebnu matičnu knjigu.
- (5) U osnovnim muzičkim i baletskim školama vodi se posebna matična knjiga za učenike osnovne muzičke i baletske škole

koja je propisana na obrascu OŠ1A i sastavni je dio ovog pravilnika, a sadrži:

- a) lični podatak o učeniku: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, te podatak o učenikovim roditeljima/starateljima, ime i prezime majke i oca;
 - b) podatak o obrazovnom statusu:
 - 1) matični broj učenika, obrazovni identifikator učenika, broj registra učenika, naziv, broj akta, naziv i sjedište izdavaoca akta na osnovu kojeg je učenik upisan;
 - 2) datum ispisa ili završetka školovanja, naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik ispisan, razlog prestanka školovanja;
 - 3) po razredu: nastavni predmet, školska godina, ocjene iz predmeta, opći uspjeh sveden na dvije decimale, ocjena iz vladanja i potpis razrednika.
 - c) broj i datum izdavanja uvjerenja, svjedodžbe, duplikat svjedodžbe/uvjerenja, priznanje, pohvale, napomena;
 - d) potpis direktora i pečat.
- (6) U centru za odgoj i obrazovanje djece sa intelektualnim teškoćama vodi se posebna matična knjiga i to:
- a) za učenike koji pohađaju nastavu po naprednom nivou;
 - b) za učenike koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou
 - c) za učenike koji pohađaju program radnog osposobljavanja.
- (7) Matična knjiga za učenike koji pohađaju nastavu po naprednom nivou u centrima za odgoj i obrazovanje učenika sa intelektualnim teškoćama vodi se na obrascu OŠ1B koji je sastavni dio ovog pravilnika i sadrži:
- a) lični podatak o učeniku: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, te podatak o učenikovim roditeljima/starateljima, ime i prezime majke i oca;
 - b) podatak o obrazovnom statusu:
 - 1) matični broj učenika, obrazovni identifikator (oID), broj registra učenika, datum upisa, naziv, ko je izdao i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik upisan;
 - 2) datum ispisa ili završetka školovanja, naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik ispisan, razlog prestanka školovanja;
 - 3) po razredu: prazne rubrike za upis nastavnih predmeta, školska godina, ocjena iz predmeta, opis općeg postignuća u prvom razredu, opći uspjeh sveden na dvije decimale, ocjena iz vladanja i potpis razrednika;
 - c) broj i datum izdavanja uvjerenja, svjedodžbe, napomena;
 - d) potpis direktora i pečat škole.
- (8) Matična knjiga za učenike koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou u centrima za odgoj i obrazovanje učenika sa intelektualnim teškoćama vodi se na obrascu OŠ1C koji je sastavni dio ovog pravilnika i sadrži:
- a) lični podatak o učeniku: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, te podatak o učenikovim roditeljima/starateljima, ime i prezime majke i oca;
 - b) podatak o obrazovnom statusu:
 - 1) matični broj učenika, obrazovni identifikator (oID), broj registra učenika, datum upisa, naziv akta, naziv i sjedište organa, broj i datum akta na osnovu kojeg je učenik upisan;
 - 2) datum ispisa ili završetka školovanja, naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik i ispisan, razlog prestanka školovanja;
 - 3) po nivou rada: područja rada, školska godina, opisna ocjena - opis općeg postignuća, postignuće na završnom nivou i potpis razrednika;
 - c) broj i datum izdavanja uvjerenja, svjedodžbe, napomena;
 - d) potpis direktora i pečat škole.

- (9) Pored podataka iz stava (8) ovog člana, matična knjiga za učenike koji pohađaju program radnog osposobljavanja u centru za odgoj i obrazovanje učenika sa intelektualnim teškoćama sadrži opis općeg postignuća za samo jedan odgojno-obrazovni nivo. Ova matična knjiga vodi se na obrascu OŠ1D i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 11.

(Upis podataka u matičnu knjigu)

- (1) Podatak o učeniku iz člana 10. stav (2) tačka a) i tačka b) alineja 1) ovog pravilnika, koji se upisuje u školu unosi se u matičnu knjigu u roku od:
 - a) 30 dana od dana početka nastave za učenika prvog razreda,
 - b) 7 dana od dana dostavljanja prevodnice ili dokumenta iz člana 9. stav (3) ovog pravilnika.
- (2) Nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika u matičnu knjigu unosi se podatak o učeniku iz člana 9. stav (2) tačka b) alineja 3), tačka c) i tačka d) ovog pravilnika.
- (3) Podatak o učeniku iz člana 9. stav (2) tačka b) alineja 2) ovog pravilnika unosi se u matičnu knjigu u roku od 7 dana od dana dostavljanja obavijesti/drugog akta na osnovu kojeg je učenik ispisan.
- (4) Matična knjiga u elektronskom obliku se vodi kroz EMIS koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo, i reguliše se posebnim pravilnikom.
- (5) Ukoliko je učenik pohađao nastavu i nije sa uspjehom završio razred u matičnu knjigu se ne unosi ocjena, već se u posebno rubrici evidentira da je učenik pohađao razred i nije ga završio.
- (6) Izuzetno, odnosno onda kada:
 - a) je u toku pravna radnja za utvrđivanje ličnog podatka, takav podatak se može unijeti u matičnu knjigu i nakon roka utvrđenog u stavu (1) tačka a) i b) ovog pravilnika, i to u roku od 5 (pet) dana od dana dostavljanja pravosnažnog akta nadležnog organa (rješenje, presuda, uvjerenje, itd.);
 - b) učenik ne pohađa nastavu, a škola nema informaciju o njegovom statusu, odnosno nema dokument na osnovu kojeg može učenika ispisati, niti nakon pismene obavijesti upućene službi za socijalni rad nadležne općine, škola unosi u matičnu knjigu obavještenje/akt o prestanku pohađanja nastave učenika, broj, datum i naziv socijalne službe kojoj je upućen, po isteku 35 dana od dana upućivanja obavještenja.

Član 12.

(Upis u matičnu knjigu)

- (1) Matična knjiga se numeričke rimskim ciframa (I, II, III, IV,....), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika započinje rednim brojem I, a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.
- (2) Učenik koji u toku redovnog školovanja promijeni školu, te se ponovno upisuje u istu školu, ponovo se upisuje u matičnu knjigu pod novim rednim brojem.
- (3) Podatak u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom. Nije dozvoljeno upisivati podatak mastilom i olovkom koje imaju mogućnost da budu brisane. Upisani podaci u matičnu knjigu moraju biti uredno ispisani, čitljivi i jasni.
- (4) Upis iz člana 9. st. (1), (2) i (3) ovog člana vrši razrednik, a za tačnost i rok unošenja podatka odgovoran je razrednik i direktor škole.
- (5) Matična knjiga se zaključuje na način da se, nakon što se popune sve stranice Matične knjige prije posljednje stranice, na istoj upisuje: Matična knjiga broj... (navesti broj Matične knjige), zaključena s rednim brojem...(navesti posljednji redni broj upisanog učenika u Matičnoj knjizi), ime i prezime učenika (posljednjeg upisanog u Matičnu knjigu), datum, potpis direktora i pečat škole.

Član 13.

(Čuvanje matične knjige)

- (1) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i škola je dužna da je čuva u metalnim ormarima ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar i druge vrste uništavanja.
- (2) Matična knjiga u elektronskom obliku sa sravnjenim podacima iz izvornika čuva se u skladu sa primjenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka.

Član 14.

(Registar uz matičnu knjigu)

- (1) Uz matičnu knjigu vodi se registar učenika koji sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, obrazovni identifikator (OIID), kao i datum upisa učenika.
- (2) Registar se vodi u svesci tvrdih korica formata A4 prema abecednom redu, slovima označene stranice i putem informacionog sistema. Na sredini prednje stranice korica ispisan je naziv registra učenika upisanih u matičnu knjigu i nalazi se na obrascu OŠ2 u koji se upisuju naziv i sjedište škole, i broj matične knjige.
- (3) U jednom registru vode se podaci samo za jednu matičnu knjigu.
- (4) Upis učenika u registar vrši razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.

Član 15.

(Zapisnik sa sjednice školskog odbora)

- (1) Zapisnik sa sjednice školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- (2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži: broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja, ime i prezime predsjednika, člana školskog odbora i drugog lica prisutnog sjednici, ime i prezime odsutnog člana, dnevni red, sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici, donesenu odluku i zaključak, na svakoj stranici zapisnika potpis predsjednika školskog odbora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i sekretara škole, odnosno lica koje vodi zapisnik.
- (3) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice školskog odbora vrši se samo odlukom školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.

Član 16.

(Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća)

- (1) Škola vodi zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- (2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži: broj, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, člana nastavničkog vijeća i drugog lica prisutnog sjednici, broj prisutnih, ime i prezime odsutnog člana, dnevni red, sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici, donesenu odluku i zaključak, na svakoj stranici zapisnika potpis direktora škole, odnosno predsjedavajućeg sjednice i nastavnika koji vodi zapisnik.
- (3) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća vrši se samo odlukom nastavničkog vijeća prilikom njegovog usvajanja.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je nastavnik koji vodi zapisnik i direktor škole.

Član 17.

(Ljetopis škole)

- (1) Škola je dužna da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
- (2) Ljetopis škole vodi direktor škole ili nastavnik/stručni saradnik po ovlaštenju direktora, odnosno imenovanog posebnom odlukom za vođenje ljetopisa.

- (3) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor škole.
- (4) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Odjeljak B. Evidencija

Član 18.

(Sadržaj i opis odjeljske knjige)

- (1) Odjeljska knjiga je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, nastavnicima, nastavnim predmetima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Odjeljska knjiga se vodi u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u pisanom formatu, odjeljska knjiga ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica.
- (4) Odjeljska knjiga vodi se i u elektronskom obliku putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema, u skladu sa zakonskim normama, čiji sadržaj utvrđuje ovaj pravilnik.
- (5) Odjeljska knjiga od drugog do devetog razreda vodi se na obrascu OŠ3B i obavezno sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) sadržaj;
 - c) osnovna pravila o upisu podataka u odjeljsku knjigu;
 - d) nastavni kalendar;
 - e) raspored časova;
 - f) pregled nastavnih predmeta (instrument, za muzičku školu) i nastavnika koji izvode nastavu;
 - g) podatke o školskim pismenim zadaćama;
 - h) podatke o slobodnim aktivnostima;
 - i) plan pismenih provjera znanja;
 - j) imenik učenika koji sadrži:
 - 1) redni broj učenika u odjeljenjskoj knjizi;
 - 2) redni broj matične knjige;
 - 3) opće podatke o učeniku: ime i prezime učenika, adresa, ime oca, ime majke, broj telefona;
 - 4) ocjene iz nastavnih predmeta;
 - 5) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
 - 6) izostanke sa nastave;
 - 7) rubriku za napomene u koju se upisuju osnovni podaci o pohvalama, nagradama i odgojno disciplinskim mjerama;
 - k) podatke o drugim aktivnostima;
 - l) dnevnik rada na časovima redovne i dopunske nastave koji sadrži:
 - 1) sadržaj nastavnog rada;
 - 2) evidenciju odsustva učenika;
 - 3) rubriku za eventualne napomene;
 - 4) pregled radne sedmice sa potpisom razrednika
 - m) pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima;
 - n) zapisnike sa sjednica odjeljskog vijeća;
 - o) evidenciju o saradnji s roditeljima;
 - p) zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
 - q) pregled uspjeha učenika i vladanja.
- (6) Odjeljska knjiga za prve razrede osnovne škole vodi se na obrascu OŠ3A i pored podataka iz stava (5) ovog člana sadrži i opis postignuća na prvom i drugom polugodištu.
- (7) Dnevnik rada za napredni nivo u centrima vodi se na obrascu OŠ7 i sadrži sve podatke iz stava (5) ovog člana.
- (8) Dnevnik rada za osnovni nivo u centrima vodi se na obrascu OŠ8 i pored podataka iz stava (5) ovog člana sadrži i opis postignuća na prvom i drugom polugodištu.
- (9) Dnevnik rada za program radnog osposobljavanja vodi se na obrascu OŠ9 i pored podataka iz stava (5) ovog člana sadrži i opis postignuća na prvom i drugom polugodištu.

Član 19.

(Sadržaj i opis dnevnika individualne nastave za osnovnu muzičku i baletsku školu)

- (1) Dnevnik rada individualne nastave je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Dnevnik rada individualne nastave vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u pisanom formatu, dnevnik rada individualne nastave ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica i vodi se na obrascu OŠ5 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
Dnevnik rada individualne nastave obavezno sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) predmet (instrument) i nastavnik koji izvodi nastavu;
 - c) školsku godinu;
 - d) sadržaj;
 - e) uputstvo za vođenje;
 - f) nastavni kalendar u prilogu;
 - g) raspored časova;
 - h) imenik učenika koji sadrži:
 - 1) redni broj učenika;
 - 2) broj matične knjige;
 - 3) opće podatke o učeniku (prezime i ime učenika, razred koji učenik pohađa u osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi i osnovnoj školi, naziv osnovne škole koju učenik pohađa, adresa stana učenika, broj telefona);
 - 4) napomenu.
 - i) dnevnik rada koji sadrži:
 - 1) prezime i ime učenika;
 - 2) redni broj;
 - 3) razred koji učenik pohađa;
 - 4) realizaciju nastavnog gradiva;
 - 5) pregled nastavnog rada po mjesecima;
 - 6) ocjene iz nastavnog predmeta na kraju svakog mjeseca;
 - 7) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine iz izbornog predmeta (instrumenta), solfeggia sa teorijom muzike i skupnog muziciranja (po starom NPP-u) odnosno glavnog predmeta (instrumenta), solfeggia, skupnog muziciranja i izbornog predmeta (teorije muzike) koji učenik po svom izboru može da pohađa u šestom razredu (po novom NPP-u);
 - 8) izostanke sa nastave;
 - 9) rubriku za javne nastupe, pohvale i nagrade i odgojno disciplinski mjera;
 - 10) realizaciju planiranih i ostvarenih sati.

Član 20.

(Sadržaj i opis dnevnika rada grupne nastave za osnovnu muzičku i baletsku školu)

- (1) Dnevnik rada grupne nastave je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Dnevnik rada grupne nastave vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u pisanom formatu, dnevnik rada grupne nastave ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica i vodi se na obrascu OŠ6 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
Dnevnik rada grupne nastave sadrži:
 - a) uputstvo;
 - b) raspored sati;
 - c) ostale aktivnosti;
 - d) imenik učenika;
 - e) dnevnik rada.

Član 21.

(Sadržaj i opis razredne knjige za osnovnu baletsku školu)

- (1) Razredna knjiga za osnovnu baletsku školu je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Razredna knjiga za osnovnu baletsku školu vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku i to na obrascu OŠ4 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
Razredna knjiga za osnovnu baletsku školu obavezno sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) predmet, razred i razrednika;
 - c) školsku godinu;
 - d) sadržaj;
 - e) uputstvo za vođenje;
 - f) nastavni kalendar u prilogu;
 - g) raspored časova;
 - h) dnevnik rada koji sadrži:
 - 1) prezime i ime učenika sa općim podacima (ime roditelja, mjesto rođenja, datum rođenja, adresa stanovanja, država rođenja, državljanstvo, podaci o osnovnoj školi koju učenik pohađa);
 - 2) redni broj;
 - 3) broj matične knjige;
 - 4) ocjene iz klasičnog baleta, solfeggia sa teorijom muzike, klavira i historijskih igara (po starom NPP-u) odnosno klasičnog baleta, solfeggia sa teorijom muzike, klavira i izbornog predmeta (historijske igre ili kreativni ples) po izboru učenika u V i VI razredu (po novom NPP-u);
 - 5) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
 - 6) izostanke sa nastave;
 - 7) ocjenu na popravnom ispitu;
 - 8) opći uspjeh nakon popravnog ispita.

Član 22.

(Vođenje odjeljene knjige)

- (1) Lični podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.
- (2) Podatke o školskim pismenim zadaćama/testovima, ostvarenje mjesečnog fonda planiranih časova po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na času u dnevniku rada, a u muzičkoj školi evidencija o realizaciji nastavnih sati planiranih i ostvarenih, mjesečne ocjene iz predmeta, realizacija nastavnog gradiva, javne nastupe pohvale i nagrade i rad na času, upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka.
- (3) Ostale podatke u odjeljensku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 23.

(Raspored časova)

Škola je dužna za svaku školsku godinu izraditi raspored časova i voditi ga na obrascu OŠ10 koji je sastavni dio ovog pravilnika. Raspored časova koje usvaja Nastavničko vijeće škole sadrži: popis nastavnika koji izvode nastavu, raspored izvođenja časova i dežurstva nastavnika.

Član 24.

(Godišnji plan i program rada po predmetima)

- (1) Godišnji plan i program rada za svaki predmet nastavnik je dužan napraviti u skladu s važećim nastavnim planom i programom i dostaviti ga direktoru škole u elektronskoj formi, u roku od 5 (pet) dana od početka redovne nastave.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, godišnji plan i program rada za učenike sa teškoćama donosi se 5 dana po usvajanju individualnog/individualiziranog programa rada od strane nastavničkog vijeća u skladu s propisima iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja.
- (3) Godišnji plan i program po predmetima vodi se na obrascu OŠ11 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 25.

(Mjesečni plan i program rada)

- (1) Mjesečni plan i program rada za svaki predmet nastavnik je dužan napraviti u skladu s važećim nastavnim planom i programom i dostaviti ga direktoru škole u elektronskoj formi na početku mjeseca.
- (2) Mjesečni plan i program po predmetima vodi se na obrascu OŠ12 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 26.

(Individualno prilagođeni program)

Škola za učenike s teškoćama u razvoju izrađuje individualno prilagođeni program u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17 i 33/17), a vodi se u elektronskoj i obavezno u štampanoj formi uz prethodno usvajanje na Nastavničkom vijeću. Individualno prilagođenim programom utvrđuje se oblik i nivo podrške u oblasti akademskih i vanakademskih znanja i vještina, vrijeme i trajanje podrške kao i kriteriji, sredstva i metode vrednovanja uspješnosti u učenju, socijalnom i drugim područjima funkcioniranja djeteta.

Član 27.

(Evidencija o vannastavnim aktivnostima učenika)

- (1) Evidenciju o vannastavnim aktivnostima učenika vodi nastavnik u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4 i to na obrascu OŠ13 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži: naziv i sjedište škole, školska godina, naziv vannastavne aktivnosti, raspored rada, podaci i datum: o smotri, izložbi, takmičenju, priredbi i sl., mjesečni plan rada, ime i prezime učenika uključenih u rad, evidencija o prisustvu učenika, dnevnik rada (datum, tema-radni zadatak, sadržaj rada), program i raspored rada slobodnih aktivnosti.

Član 28.

(Evidencija o radu stručnog aktiva)

- (1) Škola vodi evidenciju o radu stručnog aktiva koja sadrži: nastavni kalendar za školsku godinu, popis članova aktiva, godišnji program rada po mjesecima, plan prezentiranja tema, realizacije oglednih časova, stručno usavršavanje.
- (2) Evidencija o radu stručnog aktiva vodi se na obrascu OŠ14 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 29.

(Evidencija o realizaciji interne evaluacije)

- (1) Evidencija o realizaciji interne evaluacije vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4.
- (2) Način evidentiranja podataka je reguliran Pravilnikom o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/18).

Član 30.

(Evidencija o eksternoj procjeni znanja)

- (1) Evidencija o eksternoj procjeni znanja vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4.
- (2) Način evidentiranja podataka je reguliran Pravilnikom o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/18).

Član 31.

(Spisak učenika upisanih u prvi razred)

- (1) Škola vodi spisak učenika upisanih u prvi razred u elektronskom obliku na obrascu OŠ15 propisanom ovim pravilnikom.
- (2) Spisak iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:

- a) naziv države, entiteta, kantona, općina; podatke o školi: naziv i sjedište; školsko područje; naslov: SPISAK UČENIKA UPISANIH U PRVI RAZRED OSNOVNE ŠKOLE; upisni rok; školska godina;
- b) podatke o učenicima upisanim u prvi razred, iskazano u tabeli: redni broj; ime i prezime učenika; datum rođenja; mjesto rođenja, općina, država; roditelj/staratelj: prezime i ime oca/majke; adresa stanovanja: mjesto, ulica i broj; udaljenost od škole u metrima;
- c) datum upisa; prijedlog komisije: upis u školu DA/NE; privremeno oslobađanje; napomena;
- d) datum završetka upisa, za svaki upisni rok, broj upisanih učenika, od toga broj upisanih dječaka i broj upisanih djevojčica, po upisnim rokovima i ukupan broj na kraju upisa; članovi komisije (ime i prezime) i direktor (ime i prezime).

Član 32.

(Prijava za opservaciju/upis učenika u centar)

- (1) Prijava za opservaciju/upis učenika u centar vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru A4 formata na obrascu OŠ16 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Prijava sadrži sljedeće podatke: ime i prezime djeteta/učenika, datum i mjesto rođenja, naziv škole i razred (ako pohađa školu), spisak priložene medicinske dokumentacije, spisak priložene pedagoške i druge dokumentacije, podaci o roditeljima/starateljima, potpis roditelja, mjesto i datum, potpis podnosioca zahtjeva.

Član 33.

(Prijava za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu i zapisnik o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi)

- (1) U osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi kandidat za upis u osnovnu muzičku školu podnosi Prijavu za upis. Prijava za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu vodi se na obrascu OŠ17 propisanim ovim pravilnikom.
- (2) Prijava sadrži opće podatke o učeniku (ime i prezime, ime jednog ili oba roditelja, datum, mjesto i općinu rođenja, adresu stanovanja, telefon i e-mail) datum podnošenja prijave, izborni predmet koji želi da pohađa, podatke o statusu učenika u redovnoj osnovnoj školi, dokumente koje prilaže uz prijavu (izvod iz matične knjige rođenih, uvjerenje o završenom razredu osnovne muzičke škole, prevodnicu o prelasku iz jedne u drugu osnovnu muzičku školu) potpis roditelja/staratelja.
- (3) Zapisnik o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi vodi se na papiru A4 formata i obrascu OŠ17A propisanim ovim pravilnikom.
- (4) Zapisnik sadrži podatke: datum i mjesto polaganja prijemnog ispita, rezultate prijemnog ispita (procjena elemenata muzikalnosti na osnovu kojih se izvodi zaključak da li kandidat/kandidatkinja zadovoljava ili ne zadovoljava kriterije upisa), potpis članova komisije, podatke o upisu učenika u matičnu knjigu ukoliko je položio prijemni ispit, potpis odgovornog lica za upis i direktora te pečat.

Član 34.

(Pedagoški karton učenika)

Škola je dužna voditi Pedagoški karton za svakog učenika pojedinačno koji se vodi u informacionom sistemu tokom cjelokupnog školovanja. Pedagoški karton se štampa na obrascu OŠ18 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 35.

(Karton zaposlenika)

Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto, općina i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta

obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, podatak o vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, podaci o stručnom ispitu, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u nastavi i nenastavnog osoblja, plaći i učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada i vodi na obrascu OŠ19 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 36.

(Evidencija dežurstva nastavnika)

- (1) Evidencija dežurstva nastavnika vodi se u svesci tvrdih korica formata A4, numerisanih stranica koje su ovjerene pečatom škole, a vodi se na obrascu OŠ20 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Dežurni nastavnik u knjigu evidentira opća zapažanja tokom obavljanja dežurstva, neodržane časove i razloge, zamjene i druge bitne specifičnosti.

Član 37.

(Evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika)

- (1) Evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4 i obrascu OŠ21 propisanom ovim pravilnikom.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:
 - a) na prvoj stranici: naziv države, entiteta, kantona; Podatke o školi: naziv i sjedište; Naslov: EVIDENCIJA O REALIZACIJI PLANA STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA; Opće podatke o pripravniku: ime i prezime, zvanje (profil i stručna sprema), predmet koji predaje; Podatke o mentoru: ime i prezime, zvanje, godine staža (ukupno, od toga u nastavi), datum kada je položio stručni ispit, datum sjednice Nastavničkog vijeća na kojoj je imenovan mentor, vrijeme stažiranja (datum početka i završetka stažiranja) i ime, prezime i potpis direktora škole, te pečat škole.
 - b) na drugoj stranici podatke PLAN STAŽIRANJA, iskazane u tabeli: Redni broj (u prvoj koloni); Područja koja pripravnik treba da prođe u toku stažiranja, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast polaganja stručnog ispita nastavnika i stručnih saradnika (u drugoj koloni, u redovima): oblasti zakonodavno-pravne i administrativne regulative, godišnji program rada, nastavni plan i program, program odjeljske zajednice, saradnja s roditeljima, vannastavne aktivnosti, dokumentacija i evidencija u školi, praćenje i korištenje pedagoško-didaktičke literature, učešće u radu stručnih organa škole, prisustvo pripravnika časovima mentora-ogledni i ugledni časovi (za pedagoga-psihologa škole empirijsko istraživanje u skladu s pravilnikom o polaganju stručnog ispita), prisustvovanje mentora časovima studenta; Mjesto i lica s kojima će student raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada (u trećoj koloni) i Broj sati (u četvrtoj koloni).
 - c) na trećoj stranici podatke REALIZACIJA PLANA: Redni broj (u prvoj koloni), Mjesto i lica s kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada (u drugoj koloni), Broj sati (u trećoj koloni) i Zapažanje mentora - zaduženog lica (u četvrtoj koloni).
- (3) Pored podataka iz stava (2) ovog člana, ukoliko je to potrebno, evidencija može da sadrži i odgovarajuće priloge.
- (4) Podatke u stavu (2) ovog člana upisuje nastavnik-mentor i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

Član 38.

(Evidencija o praktičnoj nastavi studenata)

- (1) Evidencija o praktičnoj nastavi studenata vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:

- a) na prvoj stranici: naziv države, entiteta, kantona; Podatke o školi: naziv i sjedište; Naslov: EVIDENCIJA O PRAKTIČNOJ NASTAVI STUDENATA; Opće podatke o studentu: ime i prezime, zvanje (profil i stručna sprema), predmet koji predaje; Podatke o mentoru: ime i prezime, zvanje, godine staža (ukupno, od toga u nastavi), datum kada je položio stručni ispit, datum sjednice Nastavničkog vijeća na kojoj je imenovan mentor, vrijeme stažiranja (datum početka i završetka stažiranja) i ime, prezime i potpis direktora škole, te pečat škole.
- b) na drugoj stranici podatke PLAN STAŽIRANJA, iskazane u tabeli: Redni broj (u prvoj koloni); Područja koja student treba da prođe u toku stažiranja, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast polaganja stručnog ispita nastavnika i stručnih saradnika (u drugoj koloni, u redovima): oblasti zakonodavno-pravne i administrativne regulative, godišnji program rada, nastavni plan i program, program odjeljske zajednice, saradnja s roditeljima, vannastavne aktivnosti, dokumentacija i evidencija u školi, praćenje i korištenje pedagoško-didaktičke literature, učešće u radu stručnih organa škole, prisustvo pripravnika časovima mentora-ogledni i ugledni časovi (za pedagoga-psihologa škole empirijsko istraživanje u skladu s pravilnikom o polaganju stručnog ispita), prisustvovanje mentora časovima studenta; Mjesto i lica s kojima će student raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada (u trećoj koloni) i Broj sati (u četvrtoj koloni).
- c) na trećoj stranici podatke REALIZACIJA PLANA: Redni broj (u prvoj koloni), Mjesto i lica s kojima će student raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada (u drugoj koloni), Broj sati (u trećoj koloni) i Zapažanje mentora - zaduženog lica (u četvrtoj koloni).

- (3) Pored podataka iz stava (2) ovog člana, ukoliko je to potrebno, evidencija može da sadrži i odgovarajuće priloge.
- (4) Podatke u stavu (2) ovog člana upisuje nastavnik-mentor i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

Član 39.

(Prijava za polaganje popravnog ispita u osnovnoj školi)

- (1) Prijava za polaganje popravnog ispita vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na obrascu OŠ22 propisanom ovim pravilnikom.
- (2) Učenik koji polaže popravni ispit podnosi školi prijavu za polaganje popravnog ispita koja sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravni ispit (ime i prezime, razred, adresa), podatak o ispitnom roku, školska godina, naziv i sjedište škole, predmet koji polaže na popravnom ispitu, potpis podnosioca prijave, datum, broj protokola škole i ime, prezime i potpis direktora škole i pečat.

Član 40.

(Zapisnik o polaganju popravnog ispita u osnovnoj školi)

Zapisnik o polaganju popravnog ispita vodi komisija na obrascu OŠ22A koji sadrži: Naziv i sjedište škole; Podatak o ispitnom roku; Ime i prezime učenika; Uspjeh koji je učenik postigao na popravnom ispitu, iskazano u tabeli, po kolonama: redni broj, predmet, datum polaganja, tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu, ocjene (pismeni, usmeni, zaključna) i potpis članova komisije; Izdvojeno mišljenje članova komisije; Zaključak nastavničkog/odjeljskog vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena); Podatak o završenom razredu i postignutom uspjehu, odnosno podatak ako učenik nije sa uspjehom položio ispit upućuje se da ponovi razred; Broj matične knjige i redni broj u koju je unijeta ocjena koju je učenik ostvario na popravnom ispitu; potpis razrednika i direktora škole i pečat škole.

Član 41.

(Prijava i zapisnik za polaganje razrednog ili predmetnog ispita)

- (1) Lica koja polažu predmetne ili razredne ispite, ili pohađaju druge oblike nastavnog rada podnose školi prijavu.
- (2) Prijava za polaganje razrednog ili predmetnog ispita vodi se na obrascu OŠ23 i sadrži:
 - a) opće podatke o učeniku;
 - b) vrsti ispita i predmeta koje učenik prijavljuje;
 - c) broj i datum svjedodžbe na osnovu koga prijavljuje ispit, kao i naznaku da je direktor škole odobrio polaganje ispita.
- (3) Zapisnik o polaganju predmetnog ili razrednog ispita vodi se na obrascu OŠ23A i sadrži:
 - a) opće podatke o učeniku koji polaže ispit;
 - b) predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita;
 - c) pitanja na ispit;
 - d) datum polaganja, ocjene i potpis članova komisije, izdvojeno mišljenje člana ispitne komisije, opći uspjeh i podatke o ispit.
- (4) Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.
- (5) Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o ispit.
- (6) Podaci iz stava (2) i (3) ovog člana vode se u elektronskom obliku koji se mora čuvati u materijalnoj formi na obrascima OŠ23 i OŠ23A koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 42.

(Spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završenom razredu osnovne škole)

- (1) Spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu se vodi na obrascu OŠ35 i sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (2) Spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu osnovne škole se vodi na obrascu OŠ36 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 43.

(Spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi)

Spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi se vodi na obrascu OŠ37 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 44.

(Spisak izdatih uvjerenja o položenoj eksternoj maturi)

Spisak izdatih uvjerenja o položenoj eksternoj maturi se vodi na obrascu OŠ38 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 45.

(Karton tjelesnog i zdravstvenog odgoja)

Karton tjelesnog i zdravstvenog odgoja zajedno sa Eurofit baterijom testova čini dio obavezne evidencije u osnovnoj školi, a vodi se na obrascu OŠ41 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 46.

(Dnevnik rada za instruktivnu nastavu)

- (1) Dnevnik rada za instruktivnu nastavu je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima koji pohađaju instruktivnu nastavu, nastavnicima, nastavnim predmetima i odgojno-obrazovnom radu, tokom jedne školske godine, vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica, vodi se na obrascu OŠ24 i sastavni je dio ovog pravilnika.
- (2) Obavezan sadržaj dnevnika rada za instruktivnu nastavu je:
 - a) opći podaci o školi, školska godina;
 - b) opći podaci o učeniku: ime i prezime, razred i ostali opći podaci;
 - c) nastavni predmeti i nastavnici koji izvode instruktivnu nastavu;
 - d) evidencija o časovima instruktivne nastave: datum, broj časa, predmet, tematske cjeline, potpis nastavnika;
 - e) eventualne napomene.

Član 47.

(Dnevnik rada za nastavu u bolnici)

Dnevnik rada za nastavu u bolnici je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima koji u zakonom propisanom slučaju ne mogu pohađati nastavu u školi, nastavnicima, nastavnim predmetima i odgojno-obrazovnom radu, tokom jedne školske godine, u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica, vodi se na obrascu OŠ25 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 48.

(Dnevnik rada u internatu)

- (1) Dnevnik rada u internatu je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima koji su uključeni u odgojno-obrazovni rad i produženi stručni tretman u internatu centra za odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju. Pored općih podataka o učenicima upisuju se i drugi podaci o aktivnostima tokom jedne školske godine.
- (2) Dnevnik rada u internatu vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku na obrascu OŠ26 koji je sastavni dio ovog pravilnika. Ukoliko se vodi u pisanom obliku, dnevnik rada u internatu ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica.
- (3) Dnevnik rada u internatu sadrži: opće podatke o ustanovi, opće podatke o učenicima, podatke o roditeljima/starateljima učenika, evidenciju prisustva učenika, plan odgojno-obrazovnog rada po mjesecima, izvještaj o realizaciji odgojno-obrazovnog plana, izvještaj o realizaciji korepeticije, izvještaj o realizaciji odgojno-obrazovnog rada vikendom, mjesečne teme, izleti i drugi značajni događaji.

Član 49.

(Dnevnik rada u radionicama za radnu okupaciju)

- (1) Dnevnik rada u radionicama za radnu okupaciju je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima/korisnicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u grupi ili tokom individualnog rada tokom jedne školske godine.
- (2) Dnevnik rada u radionicama za radnu okupaciju vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u pisanom formatu, dnevnik rada u radionicama za radnu okupaciju ima oblik sveske tvrdih korica A4 formata numerisanih stranica na obrascu OŠ27 koji je sastavni dio ovog pravilnika. Dnevnik rada u radionicama za radnu okupaciju obavezno sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) raspored rada;
 - c) godišnji program rada po nivoima;
 - d) evidenciju o prisustvu učenika/korisnika po polugodištu;
 - e) mjesečni plan za svaki mjesec;
 - f) zapažanja o radu i uspjehu učenika/korisnika.

DIO TREĆI - JAVNI DOKUMENTI

Član 50.

(Naziv i obrazac javnog dokumenta)

U obavljanju zakonom propisanih poslova i javnih ovlasti, škola, ovisno o vrsti, izdaje javne dokumente na osnovu dokumentacije iz člana 8. i evidencije iz člana 9. ovog pravilnika, koji imaju važnost javne isprave, na obrascima propisanim ovim ili drugim pravilnikom:

- a) uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu osnovne škole;
- b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole;
- c) uvjerenje o položenoj razredu osnovne škole;
- d) učeničku knjižicu za učenike centra koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou;
- e) svjedodžba o završenoj osnovnoj školi;
- f) uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi;
- g) prevodnica i obavijest o upisu učenika u školu;

- h) potvrda, uvjerenje, izvod iz dokumentacije i drugi javni dokument na osnovu službene evidencije koja se vodi u školi.

Član 51.

(Naslov i žig obrasca javnog dokumenta)

- (1) Svaki obrazac javnog dokumenta iz člana 50. ovog pravilnika u gornjem dijelu sadrži štampani tekst u crnoj boji "BOSNA I HERCEGOVINA", ispod toga "FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE", a ispod toga "KANTON SARAJEVO".
- (2) Na vrhu javnog dokumenta je utisnut žig grba Bosne i Hercegovine, osim na javnim dokumentima iz člana 50. tač. d), g) i h) ovog pravilnika.
- (3) Svjedodžba iz člana 55. ovog pravilnika u centralnom dijelu obrasca ima vodeni znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redoslijedu četiri puta.

Član 52.

(Uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu/završenom razredu osnovne škole)

- (1) Uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu izdaje se:
 - a) učeniku koji je sa uspjehom završio prvo polugodište;
 - b) učeniku koji nije sa uspjehom završio prvo polugodište/razred.
- (2) Uvjerenje o završenom razredu osnovne škole izdaje se:
 - a) učeniku koji je sa uspjehom završio razred;
 - b) učeniku koji je preveden u naredni razred.
- (3) Uvjerenje iz stava (1) i stava (2) ovog člana sadrži:
 - a) naziv i sjedište škole,
 - b) redni broj matične knjige i broj učenika iz matične knjige,
 - c) lične podatke o učeniku: prezime i ime, obrazovni identifikator (oID), ime roditelja, datum rođenja: dan, mjesec i godina, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo,
 - d) podatak o godini,
 - e) popis nastavnih predmeta, uspjeh (ocjene) iz pojedinih predmeta na polugodištu/završenog razreda upisanim slovima i brojem,
 - f) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale,
 - g) ocjenu iz vladanja upisanu slovima, za učenike redovne škole i centra od IV razreda, a učenike paralelne škole od I razreda u skladu sa zakonskim propisima,
 - h) mjesto i datum izdavanja i djelovodni broj,
 - i) ime i prezime i potpis razrednika i direktora škole, mjesto za otisak pečata škole i
 - j) napomenu (u slučaju prevođenja učenika u naredni razred, podatak o prevođenju i koji put se prevodi učenik, odnosno podatak da se učenik ne prevodi u naredni razred, na osnovu zahtjeva roditelja da učenik ponavlja razred/za učenike koji su pohađali nastavu po IPP-u u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju).
- (4) Podatke o učeniku za štampanje uvjerenja upisuje razrednik u EMIS sistem, u roku od 15 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od sedam dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.
- (5) Izgled uvjerenja iz stava (1) i stava (2) ovog člana utvrđen je na obrascu OŠ28 i OŠ29 za redovnu školu i uvjerenja o završenom razredu osnovne muzičke škole na obrascu OŠ30, koji se nalaze u prilogu i čine sastavni dio ovog pravilnika.

Član 53.

(Uvjerenje o položenom razredu osnovne škole)

- (1) Uvjerenje o položenom razredu osnovne škole se izdaje licima koja su sa uspjehom položili razredni ili predmetni ispit i vodi se na obrascu OŠ31.
- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana sadrži:
 - a) naziv i sjedište škole,

- b) redni broj matične knjige i broj učenika iz matične knjige,
- c) lične podatke o učeniku: prezime i ime, obrazovni identifikator (oID), ime roditelja, datum rođenja: dan, mjesec i godina, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo,
- d) podatak o školskoj godini,
- e) popis nastavnih predmeta, uspjeh (ocjene) iz pojedinih predmeta položenog razreda upisanim slovima i brojem,
- f) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale,
- g) mjesto i datum izdavanja i djelovodni broj,
- h) podatak o razredu koji je učenik položio, sa kojim uspjehom i datum i godinu polaganja i
- i) ime i prezime i potpis razrednika i direktora škole, mjesto za otisak pečata škole.

Član 54.

(Uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi)

- (1) Učeniku koji polaže eksternu maturu, škola izdaje Uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi.
- (2) Uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) opće podatke o učeniku;
 - c) obrazovni identifikator (oID);
 - d) popis nastavnih predmeta koji su polagani na eksternoj maturi;
 - e) broj postignutih bodova iz predmeta koji su sadržaj eksterne mature;
 - f) zbroj bodova postignutih na eksternoj maturi;
 - g) mjesto i datum izdavanja uvjerenja i djelovodni broj;
 - h) potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole.
- (3) Obrazac uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa OŠ32.

Član 55.

(Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi)

- (1) Nakon završenog osnovnog odgoja i obrazovanja, škola učeniku koji uspješno završi IX razred izdaje svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi.
- (2) Svjedodžba iz stava (1) ovog člana je A4 formata i sadrži naslov i žig propisan članom 51. ovog pravilnika.
- (3) U svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi unose se sljedeći podaci:
 - a) naziv i sjedište škole,
 - b) redni broj matične knjige i broj učenika iz matične knjige,
 - c) lične podatke o učeniku: prezime i ime, JMBG, ime roditelja, datum rođenja: dan, mjesec i godina, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo,
 - d) podatak o godini,
 - e) popis nastavnih predmeta, uspjeh (ocjene) iz pojedinih predmeta završnog razreda upisanim slovima i brojem,
 - f) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale,
 - g) ocjenu vladanja upisanu slovima,
 - h) mjesto i datum izdavanja i djelovodni broj,
 - i) ime i prezime i potpis razrednika i direktora škole, mjesto za otisak pečata škole i
 - j) napomenu (za učenike koji su pohađali nastavu po IPP-u u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju).
- (4) Izgled svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi utvrđen je na obrascu OŠ33, a svjedodžbe o završenoj osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi na obrascu OŠ34, koji se nalaze u prilogu i čine sastavni dio ovog pravilnika.

Član 56.

(Izgled uvjerenja o položenom eksternoj maturi)

- (1) Uvjerenje iz člana 54. ovog pravilnika štampa se na finoj hartiji (120gr/m²) zelene podloge formata A4, a iznad naziva ima utisnut grb Kantona Sarajevo.

- (2) Uvjerjenje iz stava (1) ovog člana u centralnom dijelu obrasca ima vođeni znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redoslijedu četiri puta.

Član 57.

(Učenička knjižica za učenike centra koji nastavu pohađaju po osnovnom nivou)

- (1) Za učenike centra koji nastavu pohađaju po osnovnom nivou na kraju svakog završenog razreda izdaje se učenička knjižica koja se vodi na obrascu OŠ39.
- (2) Učenička knjižica iz stava (1) ovog člana sadrži:
- a) naziv države, entiteta, kantona i općine u kojoj je sjedište škole;
 - b) naziv škole i mjesto;
 - c) opće podatke o učeniku; prezime i ime učenika, ime oca i majke, datum i mjesto rođenja učenika, općina rođenja, kanton i država rođenja;
 - d) školsku godinu, razred, broj matične knjige, redni broj u matičnoj knjizi;
 - e) mjesto i datum izdavanja knjižice;
 - f) ime i prezime i potpis razrednika;
 - g) ime i prezime i potpis direktora;
 - h) pečat škole;
 - i) uspjeh učenika na kraju I polugodišta/opis postignuća učenika;
 - j) izostanke učenika;
 - k) vladanje;
 - l) opis postignuća učenika na kraju II polugodišta/opis postignuća učenika po predmetima;
 - m) opis postignuća učenika na kraju školske godine;
 - n) datum, pečat škole, ime i prezime razrednika i potpis.

Član 58.

(Pohvala/Priznanje)

- (1) Pohvala se izdaje učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, a štampa se na obrascu OŠ42 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Priznanje se izdaje učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, te postigne zapažene rezultate u vannastavnim aktivnostima i takmičenjima, a štampa se na obrascu OŠ43 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 59.

(Prevodnica i obavijest o upisu učenika u školu)

- (1) Za učenika koji prelazi na školovanje u drugu školu, škola iz koje učenik prelazi izdaje prevodnicu, u zakonom utvrđenom postupku.
- (2) Prevodnica sadrži:
- a) naziv i sjedište škole koja izdaje prevodnicu, broj i datum izdavanja i školska godina;
 - b) opće podatke o učeniku: prezime i ime učenika, ime roditelja, datum, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo, školska godina, razred koji pohađa i koji put;
 - c) obrazovni identifikator (oID);
 - d) ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja, izostanci i izrečene mjere za razred koji učenik pohađa;
 - e) potpis razrednika i direktora i mjesto pečata škole.
- (3) Obavijest o upisu učenika u školu na osnovu prevodnice iz stava (1) ovog člana sadrži:
- a) naziv i sjedište škole u koju je učenik prešao, i škole iz koje je prešao;
 - b) prezime i ime učenika;
 - c) razred;
 - d) školska godina;
 - e) broj i datum prevodnice;
 - f) potpis razrednika i direktora;
 - g) mjesto pečata škole.

- (4) Izgled prevodnice utvrđen je na obrascu OŠ40 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 60.

(Drugi javni dokumenti)

Škola izdaje potvrdu, uvjerenje, izvod iz dokumentacije i drugi javni dokument na osnovu službene evidencije koja se vodi u školi, u postupku i na način utvrđen važećim propisima.

Član 61.

(Štampanje obrasca javnog dokumenta)

- (1) Obrazac javnog dokumenta štampa se na običnom bijelom papiru (80 gr/m²) ili specijalnom neizbijeljenom papiru težine (100 gr/m² ili 120gr/m²), formata A4, s tekstualnim dijelom u crnoj boji.
- (2) Uvjerjenja iz člana 50. tač. a) i b) ovog pravilnika štampaju se na hartiji (100 gr/m²) formata A4.
- (3) Uvjerjenja iz čl. 53. i 54. i svjedodžba iz člana 55. ovog pravilnika štampa se na finoj hartiji (120gr/m²) formata A4.

Član 62.

(Sprječavanje zloupotrebe i zaštita javnog dokumenta)

- (1) Radi sprječavanja zloupotrebe i zaštite javnog dokumenta od pokušaja mehaničkog ili hemijskog brisanja upisanih podataka, obrasci za javne dokumente iz člana 50. tač. c), e) i f) ovog pravilnika štampaju se na posebnom papiru definiranom u stavu (3) člana 61. ovog pravilnika.
- (2) U papir je ugrađen vođeni znak, izveden u njegovoj strukturi.
- (3) Po cijeloj širini obrazaca javnog dokumenta iz člana 50. tač. c), e) i f) ovog pravilnika, iznad donjeg ruba, ugrađuje se vidljiva isprekidana hologramska traka kojom se sprječava njegovo vjerodostojno skeniranje ili fotokopiranje.
- (4) Izuzetak su javni dokumenti koji se štampaju na običnom papiru, propisanom članom 61. ovog pravilnika.

Član 63.

(Priprema i izdavanje obrasca javnog dokumenta)

- (1) Obrasce javnih dokumenata iz člana 50. tač. a), b), d), g) i h) ovog pravilnika, priprema i izdaje škola, na osnovu zakona, podzakonskih akata i ovog pravilnika.
- (2) Obrasce javnih dokumenata iz člana 50. tač. c), e) i f) ovog pravilnika, priprema ministarstvo i škola, a izdaje škola.

DIO ČETVRTI - METODOLOGIJA ZA IZRADU I FORMA GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE

Član 64.

(Godišnji program rada škole)

- (1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada škole.
- (2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored odgojno-obrazovnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i Izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Godišnji program rada škole izrađuje se u skladu sa Metodologijom izrade godišnjeg programa rada osnovne škole, koja je propisana ovim pravilnikom.
- (4) Škola, nakon usvajanja, dostavlja Ministarstvu godišnji program rada u elektronskom obliku na memorijском mediju.

DIO PETI - ZAJEDNIČKE ODREDBE

Član 65.

(Važnost izvoda i uvjerenja iz matične knjige)

Izvodi i uvjerenje iz matične knjige osnovne škole izdat o činjenicama koje se odnose na dokazivanje činjenice o završenju osnovnoj školi, odnosno završenom razredu/razredima osnovne škole i ostvarenom uspjehu upisanih u matičnu knjigu smatra se javnom ispravom, u skladu s propisima iz oblasti priznanja javnih isprava.

Član 66.

(Izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja)

- (1) Duplikat svjedodžbe, uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završenom razredu osnovne škole, uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi izdaje se u slučaju gubitka, uništenja ili u drugom slučaju gubitka posjeda originala svjedodžbe/uvjerenja, na zahtjev za izdavanje duplikata u postupku utvrđenom ovim pravilnikom.
- (2) Prije podnošenja zahtjeva za izdavanje duplikata podnosilac zahtjeva dužan je pokrenuti postupak objavljivanja izgubljenog/uništenog originala svjedodžbe/uvjerenja nevažećim u "Službenim novinama Federacije BiH".
- (3) Zahtjev za izdavanje duplikata podnosi školi lice na čije ime je glasilo original dokumenta ili opunomoćeno lice za objavljivanje svih potrebnih radnji za dobijanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja (ovjerena punomoć od nadležnog organa).
- (4) Podnosilac zahtjeva obavezan je uz predočenje ličnog važećeg identifikacijskog dokumenta dostaviti obrazac zahtjeva OŠ44 propisan ovim pravilnikom, u dva popunjena primjerka od kojih jedan zadržava podnosilac, a drugi škola, dokaz da je original izgubljene/uništene svjedodžbe/uvjerenja objavljen nevažećim u skladu sa stavom (2) ovog člana kao i dokaz o uplati naknade za izdavanje duplikata prema važećem propisu.
- (5) Izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja odobrava direktor škole.
- (6) Duplikat se izdaje iz EMIS sistema na važećem obrascu i sadrži sve podatke identične originalu, s otiskom žiga "DUPLIKAT" slovima veličine 5 mm na gornjem desnom uglu prednje strane obrasca, kao i upisane podatke na poledini obrasca duplikata o broju izdavanja duplikata, mjestu i datumu izdavanja duplikata, ovjereno potpisom direktora i pečatom škole, a u slučaju promjene naziva škole na poledini obrasca i navođenjem napomene o pravnom sljedbeniku i preuzimanju svih prava i obaveza prethodnika.
- (7) Škola umjesto duplikata svjedodžbe/uvjerenja podnosiocu zahtjeva izdaje prijepis ocjena na običnom bijelom papiru A4 formata, s podacima iz matične knjige učenika, ovjeren od strane direktora i pečatom škole, na obrascu OŠ45 propisanom ovim pravilnikom, u slučaju kada je original svjedodžbe/uvjerenja:
 - a) na obrascu čija je važnost prestala i škola više ne posjeduje original obrasca,
 - b) stečen prije 1.9.2008. godine.
- (8) Krajnji rok za izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja je do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava (3) ovog člana.

Član 67.

(Ispravak i promjena podatka)

- (1) Upisani podaci u dokumentaciji i evidenciji, koja se vodi u materijalnom obliku, ne smiju se brisati. Ako upis sadrži grešku, takav upis se poništava precrtavanjem crvenom, vodoravnom crtom, stavljanjem potpisa direktora i pečata škole. Ako je potrebno upisati ispravan podatak (tekst), onda se u slobodni dio rubrike, pored precrtanog upisa, crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom upisuje ispravan podatak (tekst).
- (2) Promjena podataka u dokumentaciji i evidenciji, koja se vodi u materijalnom i elektronskom obliku, se vrši na osnovu javne isprave ili pravosnažnog akta, u skladu sa zakonskim propisima.

DIO ŠESTI - PRELAZNE ODREDBE

Član 68.

(Važenje obrazaca prema ranije važećem pravilniku)

- (1) Matična knjiga u materijalnom obliku koja se vodi u trenutku kada ovaj pravilnik stupi na snagu, nastaviće se voditi na obrascu propisanom prema ranije važećem pravilniku za učenika upisanog prije stupanja na snagu ovog pravilnika, a koji nije završio osnovno školovanje ili se nije ispisao iz škole, sve do završetka njegovog osnovnog obrazovanja ili ispisa učenika iz škole.
- (2) Numeraciju nove matične knjige škola nastavlja sljedećom rimskom cifrom od posljednje matične knjige, dok evidencija upisanog učenika u svakoj novoj matičnoj knjizi započinje rednim brojem 1., a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.
- (3) Evidencija koja se vodi u školi u materijalnom obliku, u trenutku kada ovaj pravilnik stupi na snagu, nastaviće se voditi na obrascu propisanom prema ranije važećem pravilniku, kao što je odjeljska knjiga, knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima, godišnji plan i program rada po predmetima za svakog nastavnika, raspored časova, knjiga dežurstva nastavnika i knjiga evidencije o radu stručnih aktivna i ostala uspostavljena evidencija u materijalnom obliku, sve do kraja školske 2018./2019. godine. Škole mogu voditi evidenciju iz člana 9. stav (1) tačka a) ovog pravilnika samo u elektronskom obliku - elektronski dnevnik.

Član 69.

(Važenje obrazaca prema ovom pravilniku)

Iz tehničkih razloga, odnosno mogućnosti organiziranja štampanja obrazaca u materijalnom obliku, u školskoj 2018./2019. godini pored obrazaca utvrđenih ovim pravilnikom, u školi se mogu koristiti i odgovarajući obrasci koji su važili do dana njegovog stupanja na snagu, što obezbjeđuje postepen prijelaz ka primjeni ovog pravilnika, a time i odgovarajućih obrazaca.

Član 70.

(Važenje elektronskog dnevnika)

Elektronski dnevnik iz člana 9. stav (1) tačka a) ovog pravilnika će se početi primjenjivati u toku školske 2018./2019. godine.

DIO SEDMI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 71.

(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/03, 12/07, 20/10, 38/12 i 42/16).

Član 72.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11/01-02-33807-15/18
25. oktobra 2018. godine
Sarajevo

Ministar
Prof. dr. Elvir Kazazović, s. r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

OŠ1

Općina:

Osnovna škola:

Mjesto i adresa:

MATIČNA KNJIGA

za učenike redovne osnovne škole

Knjiga broj:

Vođena od godine, do godine

Od rednog broja (.....) do rednog broja (.....)

REDNI BROJ	IME I PREZIME DIREKTORA	U VREMENU		POTPIS
		OD	DO	

M.P.

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Ova matična knjiga vodi se u osnovnim školama i osnovnim školama za obrazovanje odraslih.

U prostor predviđen za opće podatke o učeniku upisuju se svi podaci u skladu sa naznačenim zahtjevima i isti moraju biti identični podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Dokument na osnovu kojeg se vrši upis učenika u pravi razred je izvod iz matične knjige rođenih.

Upis učenika koji dolaze iz drugih škola vrši se na osnovu prevodnice. Za takve učenike u matičnu knjigu se upisuju: broj i datum izdavanja prevodnice, naziv i mjesto škole koja je prevodnicu izdala. Kada se učenik upisuje u školu za obrazovanje odraslih, upisuje se broj i datum uvjerenja o prethodno završenom razredu, naziv i mjesto škole koja je izdala to uvjerenje.

Na kraju svake školske godine upisuju se ocjene o završenom razredu. Ocjene se upisuju po predmetima i razredima. Ako učenik nije završio razred, ocjene se ne upisuju, a u predviđeni prostor se upisuju podaci o tome da učenik nije završio razred. Učenik redovne i specijalne osnovne škole iz škole se može ispisati ukoliko je prešao u drugu školu ili u slučaju da više nije školski obveznik, a ispisivanje se vrši na osnovu izvještaja od škole u koju se učenik upisao.

Ispisivanje odraslih vrši se na osnovu osobnog zahtjeva što se evidentira u matičnoj knjizi.

Opći podaci o učenicima u matičnu knjigu se upisuju najkasnije 30 dana od početka školske godine. Ostali podaci upisuju se najkasnije 15 dana od dana utvrđivanja ocjena i općeg uspjeha učenika na kraju školske godine.

Pohvale, nagrade i diplome o posebnom uspjehu upisuju se u odgovarajući prostor. Upis svih podataka u matičnu knjigu vrši razrednik. Direktor škole za svakog učenika pojedinačno svojim potpisom zaključuje matičnu knjigu nakon što je učenik prestao pohađati školu u kojoj se knjiga vodi (završetak obrazovanja, prelazak u drugu školu...). Direktor škole i razrednik su odgovorni za blagovremenost i tačnost upisa podataka.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i obaveza je škole da je, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti čuva na sigurnom mjestu. Matična knjiga se numeriša rimskim ciframa, a svaka nova matična knjiga počinje rednim brojem jedan (1), a završava se rednim brojem posljednjeg učenika upisanog u matičnu knjigu. Ukoliko je učenik pohađao nastavu po individualno prilagođenom programu obaveza razrednika je da u rubriku „Napomena“ upiše taj podatak, osnov i trajanje tog programa.

Redni broj u Matičnoj knjizi
.....
Redni broj u Registru
.....

(Ime i prezime roditelja / staratelja)

OSNOVU

(navesti puni naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik upisan)

U toku školovanja prestao je pohađati ovu školu dana _____ godine, zbog _____

(navesti razlog prestanka pohajdanja škole)

SKOLSKA GODINA		
I RAZRED		
NASTAVNI PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA	OPĆI OPIS POSTIGNUĆA
....., jezik i književnost		
....., jezik		
Matematika		
Moja okolina		
Informatika		
Muzička/Glazbena kultura		
Likovna kultura		
Tjelesni i zdravstveni odgoj		
Vjeronauka/Vjeronauk		
Društvo/Kultura/Religija		
		Potpis razrednika:

NASTAVNI PREDMET	ŠKOLSKA GODINA	ŠKOLSKA GODINA	ŠKOLSKA GODINA
	II RAZRED	III RAZRED	IV RAZRED
JEZIK I KNJIŽEVNOST	()	()	()
JEZIK	()	()	()
JEZIK	()	()	()
Matematika	()	()	()
Moja okolina	()	()	()
Informatika	()	()	()
Muzička/Glazbena kultura	()	()	()
Likovna kultura	()	()	()
Tjelesni i zdravstveni odgoj	()	()	()
Vjeronauka/Vjeronauk	()	()	()
Društvo/Kultura/Religija	()	()	()
	()	()	()
	()	()	()
	()	()	()
	()	()	()
OPĆI USPJEH			
PROSJEČNA OCJENA			
VLADANJE			
POTPIS RAZREDNIKA			

NASTAVNI PREDMET	ŠKOLSKA GODINA	ŠKOLSKA GODINA	ŠKOLSKA GODINA	ŠKOLSKA GODINA	ŠKOLSKA GODINA
	V RAZRED	VI RAZRED	VII RAZRED	VIII RAZRED	IX RAZRED
JEZIK I KNJIŽEVNOST	()	()	()	()	()
JEZIK	()	()	()	()	()
JEZIK	()	()	()	()	()
Matematika	()	()	()	()	()
Priroda	()	()	()	()	()
Društvo	()	()	()	()	()
Kultura življenja	()	()	()	()	()
Historija/Povijest	()	()	()	()	()
Geografija/Zemljopis	()	()	()	()	()
Biologija	()	()	()	()	()
Hemija/Kemija	()	()	()	()	()
Fizika	()	()	()	()	()
Osnovi tehnike	()	()	()	()	()
Tehnička kultura	()	()	()	()	()
Informatika	()	()	()	()	()
Likovna kultura	()	()	()	()	()
Muzička/Glazbena kultura	()	()	()	()	()
Tjelesni i zdravstveni odgoj	()	()	()	()	()
Građansko obrazovanje	()	()	()	()	()
Vjeronauka/Vjeronauk	()	()	()	()	()
Društvo/Kultura/Religija	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
OPĆI USPJEH					
PROSJEČNA OCJENA					
VLADANJE					
POTPIS RAZREDNIKA					

Školske/..... godine je pohađao(.....) razred i nije ga završio. Razrednik

Školske/..... godine je pohađao(.....) razred i nije ga završio. Razrednik

Školske/..... godine je pohađao(.....) razred i nije ga završio. Razrednik

Izdata uvjerenja o završenom razredu:

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Djelovodni broj									
Datum izdavanja									
Potpis razrednika									
Duplikat									
Djelovodni broj									
Datum izdavanja									
Potpis direktora									
Izdata svjedodžba o završenoj školi				Djelovodni broj:			Datum izdavanja:		
Izdat duplikat svjedodžbe o završenoj školi				Djelovodni broj:			Datum izdavanja:		

Ostvareni rezultati na eksternoj maturi:

	Predmet	Broj ostvarenih bodova
1.		
2.		
3.		
Izdato uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi		Djelovodni broj: Datum izdavanja:
Izdat duplikat uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi		Djelovodni broj: Datum izdavanja:

PRIZNANJA, POHVALE I NAGRADE

.....

.....

.....

NAPOMENA:

.....

.....

.....

Direktor škole:

M.P.

.....

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

OŠ1A

Općina:

Osnovna škola:

Mjesto i adresa:

MATIČNA KNJIGA

za učenike osnovne muzičke i baletske škole

Knjiga broj:

Vođena od godine, do godine

Od rednog broja (.....) do rednog broja (.....)

REDNI BROJ	IME I PREZIME DIREKTORA	U VREMENU		POTPIS
		OD	DO	

M.P.

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Upis podataka u matičnu knjigu vrši se obaveznom primjenom odgovarajuće odredbe Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi i drugih podzakonskih propisa donesenih na osnovu Zakona.

Za upisivanje podataka u matičnu knjigu upotrebljava se trajno mastilo ili dokumental hemijska olovka. Nije dozvoljeno upisivati podatak mastilom i olovkom koje imaju mogućnost da budu brisane. Upisani podaci u matičnu knjigu moraju biti uredno ispisani, čitljivi i jasni.

Matična knjiga numerise se rimskim ciframa (I, II, III, IV, ...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika započinje rednim brojem 1, a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.

Lični podaci o učeniku unose se u matičnu knjigu u roku od 30 dana od dana početka nastave za učenika koji se upisuje u prvi razred, s datumom upisa: 1.9. godine u kojoj se vrši upis, a upisuje se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih (naziv, broj i datum akta, naziv i sjedište izdavaoca akta). Za učenika koji prelazi iz škole u školu na osnovu prevodnice ili se upisuje na osnovu akta o ekvivalenciji inostrane svjedodžbe/odgovarajućeg dokumenta lični podaci o učeniku unose se u matičnu knjigu u roku od 7 dana od dana dostavljanja prevodnice (naziv, broj i datum akta, naziv i sjedište izdavaoca akta), s datumom upisa: datum prevodnice, ili od dana dostavljanja drugog akta (naziv akta, naziv i sjedište organa, broj i datum akta), s datumom upisa: datum prijema akta.

Nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika u matičnu knjigu unose se ostali podaci.

Ukoliko je učenik pohađao nastavu i nije sa uspjehom završio razred u matičnu knjigu se ne unose ocjene, već se u posebnoj rubrici evidentira da je učenik pohađao razred i nije ga završio.

Izuzetno, odnosno onda kada:

- a) je u toku pravna radnja za utvrđivanje ličnog podatka, takav podatak se može unijeti u matičnu knjigu i nakon utvrđenih rokova, i to u roku od 5 dana od dana dostavljanju pravosnažnog akta nadležnog organa (rješenje, presuda, uvjerenje, itd.),
- b) učenik ne pohađa nastavu, a škola nema informaciju o njegovom statusu, odnosno nema dokument na osnovu kojeg može učenika ispisati, niti nakon pismene obavijesti upućene službi za socijalni rad nadležne općine, škola unosi u matičnu knjigu akt: obavještenje o prestanku pohađanja nastave učenika, broj, datum i naziv socijalne službe kojoj je upućen, po isteku 35 dana od dana upućivanja obavještenja.

Kada se učenik upisuje u školu za obrazovanje odraslih, upisuje se broj i datum uvjerenja o prethodno završenom razredu, naziv i mjesto škole koja je izdala to uvjerenje, (po starom Uputstvu MK).

U posebnu matičnu knjigu upisuje se i kandidat/učenik koji je polaganjem razrednog ispita uz pohađanje obavezne instruktivne nastave završio razred, pri čemu se podaci unose u posebnu matičnu knjigu.

Ispisivanje odraslih vrši se na osnovu ličnog zahtjeva što se evidentira u matičnoj knjizi (po Starom uputstvu).

Pohađanje paralelnih škola nije obavezno pa se učenik, ukoliko to želi, može ispisati. Ispisivanje učenika se vrši na zahtjev roditelja/stratelja ili odlukom nastavničkog vijeća ako je učenik odustao od daljnjeg školovanja, a zahtjev nije podnesen.

Podatak o ispisu ili završetku školovanja unosi se u matičnu knjigu u roku od 7 dana od dana dostavljanja obavijesti/drugog akta na osnovu kojeg je učenik ispisan (razlog prestanka školovanja, nativ akta, naziv i sjedište škole/organa, broj i datum akta). U tom slučaju prazne rubrike (osim dijela koji se odnosi na duplikate javnih dokumenata) precrtavaju se kosom crtom.

Upisani podaci u matičnu knjigu ne smiju se brisati. Ako upis sadrži grešku, takav upis se poništava precrtavanjem crvenom, vodoravnom crtom, stavljanjem potpisa direktora i pečata škole. Ako je potrebno upisati ispravan podatak (tekst), onda se u slobodni dio rubrike, pored precrtanog upisa, crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom upisuje ispravan podatak (tekst).

Promjena podataka u matičnoj knjizi vrši se na osnovu javne isprave ili pravosnažnog akta, u skladu sa zakonskim propisima.

Upis podataka u matičnu knjigu vrši razrednik, a za tačnost i rok unošenja podatka odgovoran je razrednik i direktor škole.

Matična knjiga se zaključuje na način da se, nakon što se popune sve stranice matične knjige prije posljednje stranice, na istoj upisuje: Matična knjiga broj...(navesti broj matične knjige), zaključena s rednim brojem...(navesti posljednji redni broj upisanog učenika u matičnoj knjizi), ime i prezime učenika (posljednjeg upisanog u matičnu knjigu), datum, potpis direktora i pečat škole.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i škola je dužna da je čuva u metalnim ormarima ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar i druge vrste uništavanja.

JMB																			
oID																			

Redni broj u Matičnoj knjizi
.....
Redni broj u Registru
.....

(prezime i ime učenika)

(Ime i prezime roditelja / staratelja)

Rođen/a: godine, u

općina:, država:, državljanstvo:

upisan/a je prvi put u ovu školu: godine u (.....) razred na

osnovu

(navesti puni naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik upisan)

U toku školovanja prestao je pohađati ovu školu dana godine, zbog

(navesti razlog prestanka pohađanja škole)

NASTAVNI PREDMET	 ŠKOLSKA GODINA	 ŠKOLSKA GODINA	 ŠKOLSKA GODINA	 ŠKOLSKA GODINA	 ŠKOLSKA GODINA	 ŠKOLSKA GODINA
Glavni predmet -						
Solifeggio						
Skupno muziciranje						
Opći uspjeh						
Vladanje						
Razrednik						

Školske godine je pohađao (.....) razred i nije ga završio. Razrednik

Školske godine je pohađao (.....) razred i nije ga završio. Razrednik

Izdata uvjerenja o završenom razredu:

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Djelovodni broj									
Datum izdavanja									
Potpis razrednika									
Duplikat									
Djelovodni broj									
Datum izdavanja									
Potpis direktora									
Izdala svjedodžba o završenoj školi				Djelovodni broj:			Datum izdavanja:		
Izdala duplikat svjedodžbe o završenoj školi				Djelovodni broj:			Datum izdavanja:		

PRIZNANJA, POHVALE I NAGRADE

.....

.....

NAPOMENA:

.....

M.P.

Direktor škole:

.....

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

OŠ1B

Općina:

Centar:

Mjesto i adresa:

MATIČNA KNJIGA

za učenike centra koji pohađaju nastavu po naprednom nivou

Knjiga broj:

Vođena od godine, do godine

Od rednog broja (.....) do rednog broja (.....)

REDNI BROJ	IME I PREZIME DIREKTORA	U VREMENU		POTPIS
		OD	DO	

M.P.

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Ova matična knjiga vodi se u centrima za odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju i to za učenike koji nastavu pohađaju po naprednom nivou.

U prostor predviđen za opće podatke o učeniku upisuju se svi podaci u skladu sa naznačenim zahtjevima i isti moraju biti identični podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Dokument na osnovu kojeg se vrši upis učenika u centar je nalaz i mišljenje Komisije za kategorizaciju i/ili izvod iz matične knjige rođenih.

Upis učenika koji dolaze iz drugih škola vrši se na osnovu prevodnice. Za takve učenike u matičnu knjigu se upisuju: broj i datum izdavanja prevodnice, naziv i mjesto škole koja je prevodnicu izdala.

Na kraju svake školske godine upisuju se ocjene o završenom razredu. Ocjene se upisuju po predmetima i razredima. Ako učenik nije završio razred, ocjene se ne upisuju, a u predviđeni prostor se upisuju podaci o tome da učenik nije završio razred. Učenik redovne i specijalne osnovne škole iz škole se može ispisati ukoliko je prešao u drugu školu ili u slučaju da više nije školski obveznik, a ispisivanje se vrši na osnovu izvještaja od škole u koju se učenik upisao.

Ispisivanje odraslih vrši se na osnovu osobnog zahtjeva što se evidentira u matičnoj knjizi.

Opći podaci o učenicima u matičnu knjigu se upisuju najkasnije 30 dana od početka školske godine. Ostali podaci upisuju se najkasnije 15 dana od dana utvrđivanja ocjena i općeg uspjeha učenika na kraju školske godine.

Pohvale, nagrade i diplome o posebnom uspjehu upisuju se u odgovarajući prostor. Upis svih podataka u matičnu knjigu vrši razrednik. Direktor škole za svakog učenika pojedinačno svojim potpisom zaključuje matičnu knjigu nakon što je učenik prestao pohađati školu u kojoj se knjiga vodi (završetak obrazovanja, prelazak u drugu školu...). Direktor škole i razrednik su odgovorni za blagovremenost i tačnost upisa podataka.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i obaveza je škole da je, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti čuva na sigurnom mjestu. Matična knjiga se numeriša rimskim ciframa, a svaka nova matična knjiga počinje rednim brojem jedan (1), a završava se rednim brojem posljednjeg učenika upisanog u matičnu knjigu. Ukoliko je učenik pohađao nastavu po individualno prilagođenom programu obaveza razrednika je da u rubriku „Napomena“ upiše taj podatak, osnov i trajanje tog programa.

II RAZRED		III RAZRED		IV RAZRED	
NASTAVNI PREDMET	OCJENA	NASTAVNI PREDMET	OCJENA	NASTAVNI PREDMET	OCJENA
JEZIK I	()	JEZIK I	()	JEZIK I	()
KNJIŽEVNOST	()	KNJIŽEVNOST	()	KNJIŽEVNOST	()
JEZIK	()	JEZIK	()	JEZIK	()
JEZIK	()	JEZIK	()	JEZIK	()
MATEMATIKA	()	MATEMATIKA	()	MATEMATIKA	()
MOJA OKOLINA	()	MOJA OKOLINA	()	MOJA OKOLINA	()
MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA	()	MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA	()	MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA	()
LIKOVNA KULTURA	()	LIKOVNA KULTURA	()	LIKOVNA KULTURA	()
TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ	()	TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ	()	TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ	()
INFORMATIKA	()	INFORMATIKA	()	INFORMATIKA	()
VJERONAUKA/VJERONAUKE	()	VJERONAUKA/VJERONAUKE	()	VJERONAUKA/VJERONAUKE	()
DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA	()	DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA	()	DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA	()
	()		()		()
	()		()		()
	()		()		()
	()		()		()
	()		()		()
OPĆI USPJEH		OPĆI USPJEH		OPĆI USPJEH	
PROSJEČNA OCJENA					
VLADANJE		VLADANJE		VLADANJE	
POTPIS RAZREDNIKA		POTPIS RAZREDNIKA		POTPIS RAZREDNIKA	

NASTAVNI PREDMET	SKOLSKA GODINA	SKOLSKA GODINA	SKOLSKA GODINA	SKOLSKA GODINA	SKOLSKA GODINA
	V RAZRED	VI RAZRED	VII RAZRED	VIII RAZRED	IX RAZRED
JEZIK I KNJIŽEVNOST	()	()	()	()	()
JEZIK	()	()	()	()	()
JEZIK	()	()	()	()	()
MATEMATIKA	()	()	()	()	()
PRIRODA	()	()	()	()	()
DRUŠTVO	()	()	()	()	()
MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA	()	()	()	()	()
LIKOVNA KULTURA	()	()	()	()	()
TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ	()	()	()	()	()
INFORMATIKA	()	()	()	()	()
OSNOVE TEHNIKE	()	()	()	()	()
KULTURA ŽIVLJENJA	()	()	()	()	()
VJERONAUKA	()	()	()	()	()
DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA	()	()	()	()	()
HISTORIJA/POVIJEST	()	()	()	()	()
GEOGRAFIJA/ZEMLOPOS	()	()	()	()	()
BIOLOGIJA	()	()	()	()	()
TEHNIČKA KULTURA	()	()	()	()	()
GRADANSKO OBRAZOVANJE	()	()	()	()	()
FIZIKA	()	()	()	()	()
HEMIJA/KEMIJA	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
OPĆI USPJEH					
PROSJEČNA OCJENA					
VLADANJE					
POTPIS RAZREDNIKA					

Školske/..... godine je pohađao(.....) razred i nije ga završio. Razrednik

Školske/..... godine je pohađao(.....) razred i nije ga završio. Razrednik

Školske/..... godine je pohađao(.....) razred i nije ga završio. Razrednik

Izdata uvjerenja o završenom razredu:

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Djelovodni broj									
Datum izdavanja									
Potpis razrednika									
Duplikat									
Djelovodni broj									
Datum izdavanja									
Potpis direktora									
Izdata svjedodžba o završenoj školi				Djelovodni broj:			Datum izdavanja:		
Izdak duplikat svjedodžbe o završenoj školi				Djelovodni broj:			Datum izdavanja:		

Ostvareni rezultati na eksternoj maturi:

	Predmet	Broj ostvarenih bodova	
1.			
2.			
3.			
Izdato uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi		Djelovodni broj:	Datum izdavanja:
Izdak duplikat uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi		Djelovodni broj:	Datum izdavanja:

PRIZNANJA, POHVALE I NAGRADE

.....

.....

.....

NAPOMENA:

.....

.....

POTPIS DIREKTORA

M.P.

.....

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

OŠ1C

Općina:

Centar:

Mjesto i adresa:

MATIČNA KNJIGA

za učenike centra koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou

Knjiga broj:

Vođena od godine, do godine

Od rednog broja (.....) do rednog broja (.....)

REDNI BROJ	IME I PREZIME DIREKTORA	U VREMENU		POTPIS
		OD	DO	

M.P.

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Ova matična knjiga vodi se u centrima za odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju i to za učenike koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou.

U prostor predviđen za opće podatke o učeniku upisuju se svi podaci u skladu sa naznačenim zahtjevima i isti moraju biti identični podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Dokument na osnovu kojeg se vrši upis učenika u centar je nalaz i mišljenje Komisije za kategorizaciju i/ili izvod iz matične knjige rođenih.

Upis učenika koji dolaze iz drugih škola vrši se na osnovu prevodnice. Za takve učenike u matičnu knjigu se upisuju: broj i datum izdavanja prevodnice, naziv i mjesto škole koja je prevodnicu izdala.

Na kraju svake školske godine upisuje se opis postignuća o završenom razredu. Ako učenik nije završio razred, ocjene se ne upisuju, a u predviđeni prostor se upisuju podaci o tome da učenik nije završio razred. Učenik redovne i specijalne osnovne škole iz škole se može ispisati ukoliko je prešao u drugu školu ili u slučaju da više nije školski obveznik, a ispisivanje se vrši na osnovu izvještaja od škole u koju se učenik upisao.

Ispisivanje odraslih vrši se na osnovu osobnog zahtjeva što se evidentira u matičnoj knjizi.

Opći podaci o učenicima u matičnu knjigu se upisuju najkasnije 30 dana od početka školske godine. Ostali podaci upisuju se najkasnije 15 dana od dana utvrđivanja ocjena i općeg uspjeha učenika na kraju školske godine.

Pohvale, nagrade i diplome o posebnom uspjehu upisuju se u odgovarajući prostor. Upis svih podataka u matičnu knjigu vrši razrednik. Direktor škole za svakog učenika pojedinačno svojim potpisom zaključuje matičnu knjigu nakon što je učenik prestao pohađati školu u kojoj se knjiga vodi (završetak obrazovanja, prelazak u drugu školu...). Direktor škole i razrednik su odgovorni za blagovremenost i tačnost upisa podataka.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i obaveza je škole da je, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti čuva na sigurnom mjestu. Matična knjiga se numeriša rimskim ciframa, a svaka nova matična knjiga počinje rednim brojem jedan (1), a završava se rednim brojem posljednjeg učenika upisanog u matičnu knjigu. Ukoliko je učenik pohađao nastavu po individualno prilagođenom programu obaveza razrednika je da u rubriku „Napomena“ upiše taj podatak, osnov i trajanje tog programa.

(prezime i ime učenika)	oID
(ime i prezime roditelja/staratelja)	Matični broj
Rođen/a: _____ godine, u _____	Broj registra
općina: _____, država: _____, državljanstvo: _____	JMB
Adresa roditelja/staratelja: _____	
Učenik je prvi puta upisan u centar _____	
(naziv dokumenta i broj na osnovu koga je upisan)	
Prestao pohađati odgojno-obrazovni proces u ovoj ustanovi dana _____ godine _____	
zbog _____	

TOK OSNOVNOŠKOLSKOG TRETMANA

Nivo tretmana		1. Nivo			2. Nivo			3. Nivo		
Školska godina										
PODRUČJE RADA										

TOK OSNOVNOŠKOLSKOG TRETMANA

Nivo tretmana		1. Nivo			2. Nivo			3. Nivo		
Školska godina										
PODRUČJE RADA										
	Postignuće na završnom nivou									

Izdato uvjerenje o završenom nivou tretmana, djelovodni broj..... od / godine.

Na kraju stručnog tretmana izdata svjedodžba/knjižica o završenom tretmanu, djelovodni broj od godine.

Napomena.....

POTPIS DIREKTORA

M.P.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

OŠ1D

Općina:

Centar:

Mjesto i adresa:

MATIČNA KNJIGA

za učenike centra koji pohađaju program radnog osposobljavanja

Knjiga broj:

Vođena od godine, do godine

Od rednog broja (.....) do rednog broja (.....)

REDNI BROJ	IME I PREZIME DIREKTORA	U VREMENU		POTPIS
		OD	DO	

M.P.

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Ova matična knjiga vodi se u centrima za odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju i to za učenike koji su uključeni u program radnog osposobljavanja.

U prostor predviđen za opće podatke o učeniku upisuju se svi podaci u skladu sa naznačenim zahtjevima i isti moraju biti identični podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Dokument na osnovu kojeg se vrši upis učenika u centar je nalaz i mišljenje Komisije za kategorizaciju i/ili izvod iz matične knjige rođenih.

Upis učenika koji dolaze iz drugih škola vrši se na osnovu prevodnice. Za takve učenike u matičnu knjigu se upisuju: broj i datum izdavanja prevodnice, naziv i mjesto škole koja je prevodnicu izdala.

Na kraju svake školske godine upisuje se opis postignuća o završenom razredu. Ako učenik nije završio razred, ocjene se ne upisuju, a u predviđeni prostor se upisuju podaci o tome da učenik nije završio razred. Učenik redovne i specijalne osnovne škole iz škole se može ispisati ukoliko je prešao u drugu školu ili u slučaju da više nije školski obveznik, a ispisivanje se vrši na osnovu izvještaja od škole u koju se učenik upisao.

Ispisivanje odraslih vrši se na osnovu osobnog zahtjeva što se evidentira u matičnoj knjizi.

Opći podaci o učenicima u matičnu knjigu se upisuju najkasnije 30 dana od početka školske godine. Ostali podaci upisuju se najkasnije 15 dana od dana utvrđivanja ocjena i općeg uspjeha učenika na kraju školske godine.

Pohvale, nagrade i diplome o posebnom uspjehu upisuju se u odgovarajući prostor. Upis svih podataka u matičnu knjigu vrši razrednik. Direktor škole za svakog učenika pojedinačno svojim potpisom zaključuje matičnu knjigu nakon što je učenik prestao pohađati školu u kojoj se knjiga vodi (završetak obrazovanja, prelazak u drugu školu...). Direktor škole i razrednik su odgovorni za blagovremenost i tačnost upisa podataka.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i obaveza je škole da je, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti čuva na sigurnom mjestu. Matična knjiga se numeriša rimskim ciframa, a svaka nova matična knjiga počinje rednim brojem jedan (1), a završava se rednim brojem posljednjeg učenika upisanog u matičnu knjigu. Ukoliko je učenik pohađao nastavu po individualno prilagođenom programu obaveza razrednika je da u rubriku „Napomena“ upiše taj podatak, osnov i trajanje tog programa.

_____ (prezime i ime učenika)	oID
_____ (ime i prezime roditelja/staratelja)	Matični broj
Rođen/a: _____ godine, u _____	Broj registra
općina: _____, država: _____, državljanstvo: _____	JMB
Adresa roditelja/staratelja: _____	
Učenik prvi puta upisan u centar _____	
_____ (naziv dokumenta i broj na osnovu koga je upisan)	
Prestao pohađati odgojno-obrazovni proces u ovoj ustanovi dana _____ godine _____	
zbog _____	

TOK OSNOVNOŠKOLSKOG TRETMANA

[illegible]

TOK OSNOVNOŠKOLSKOG TRETMANA

Nivo tretmana										
Školska godina										
PODRUČJE RADA										
	Postignuće na završnom nivou									

Izdato uvjerenje o završenom nivou tretmana, djelovodni broj..... od / godine.

Na kraju stručnog tretmana izdata svjedodžba/knjižica o završenom tretmanu, djelovodni broj od godine.

Napomena.....

POTPIS DIREKTORA

M.P.

.....

OŠ2

.....
.....
(Naziv škole)

REGISTAR

učenika upisanih u matičnu knjigu br:

Sveska:

Redni broj od: do

[illegible]

A
B
C
Č
Ć
D
DŽ
Đ
E
F
G
H
I
J
K
L
LJ
M
N
NJ
O
P
R
S
Š
T
U
V
Z
Ž

OŠ3A

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

Općina

Naziv škole

Mjesto

ODJELJENSKA KNJIGA

I razred osnovne škole

Razred Odjeljenje

Školska godina 20..... / 20.....

Razrednik: od do

Razrednik: od do

Razrednik: od do

M.P.

Potpis direktora

.....

SADRŽAJ

1. Osnovna pravila o upisu podataka u odjeljensku knjigu
2. Nastavni kalendar
3. Raspored časova
4. Pregled nastavnih predmeta i nastavnika koji izvode nastavu
5. Imenik učenika
6. Dnevnik rada
7. Pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima
8. Zapisnici sa sjednica odjeljenskog vijeća
9. Evidencija o saradnji sa roditeljima/starateljima
10. Zapisnici sa roditeljskih sastanaka
11. Uspjeh učenika po predmetima
12. Pregled općeg uspjeha učenika
13. Pregled vladanja učenika

OSNOVNA PRAVILA O UPISU PODATAKA U ODJELJENSKU KNJIGU

U odjeljenjskoj knjizi evidentiraju se svi sadržaji odgojno-obrazovnog rada za jedno odjeljenje u toku jedne školske godine. Evidentiranje se vrši trajnim mastilom ili dokument hemijskom olovkom, u pravilu u plavoj boji, uz izuzetke date u ovom upustvu.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. U nastavni kalendar na početku školske godine razrednik upisuje datume po mjesecima, od septembra do juna. Dani u kojima nastava nije planirana precrtavaju se tankom linijom crvene boje. Na kraju mjeseca, dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga, precrtavaju se tankom linijom plave boje, a u predviđeni prostor upisuje se broj nastavnih i nenastavnih dana. Podaci u tabeli ispod nastavnog kalendara upisuju se na kraju svakog polugodišta.

2. Raspored časova redovne nastave na početku školske godine popunjava razrednik, a svojim potpisom i pečatom škole ovjerava direktor.

3. U tabeli „Nastavnici koji realiziraju nastavu“ u rubrici „nastavnik“ upisuje se ime razrednika, a u rubrici „predmeti“ upisuje se razredna nastava kao jedinstven izraz za sve predmete koje razrednik realizira u okviru ove nastave. Za nastavu koju realizira drugi nastavnik, kao i promjene razrednika (privremene ili trajne) upisuju se svi podaci.

4. U imenik učenika, na početku školske godine upisuju se opći podaci o učenicima, abecednim redom po prezimenima, uredno i čitko, 30 dana od početka nastave. Za učenike prvog polugodišta I razreda popunjava se rubrika „opći opis postignuća na kraju prvog polugodišta“. U drugom polugodištu prvog razreda opisnom ocjenom se izvodi opis postignuća po nastavnim predmetima i na kraju nastavne godine.

5. U dnevnik rada upisuju se podaci o realizaciji programskih sadržaja prema sedmičnom rasporedu nastavnih sati i to: redni broj nastavne sedmice, datum i redni broj nastavnog dana, sadržaj odgojno-obrazovnog rada na nastavnim satima i redni broj nastavnog sata, evidencija o odsustvu učenika sa nastave broj planiranih i broj realiziranih nastavnih sati.

U rubrici „napomena“ upisuju se eventualna odstupanja od planiranog rasporeda nastavnih sati, posjeta časovima od strane direktora, pomoćnika direktora ili pedagoga škole, stručnog savjetnika ili druge prisutne osobe, kao i vannastavne aktivnosti (npr. posjete pozorištu, kinu, galeriji i sl.).

Prazne rubrike precrtavaju se kosom crtom.

Na kraju svake nastavne sedmice, razrednik svojim potpisom zaključuje radnu sedmicu.

6. Upisani podaci u odjeljensku knjigu ne smiju se brisati. Ako upis sadrži grešku, takav upis se poništava precrtavanjem crvenom vodoravnom crtom, stavljanjem potpisa direktora i pečata škole. Ako je potrebno upisati ispravan podatak (tekst), onda se u slobodni dio rubrike, pored precrtanog upisa, crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom upisuje ispravan podatak (tekst).

Promjena podataka u odjeljenjskoj knjizi vrši se na osnovu javne isprave ili pravosnažnog akta, u skladu sa zakonskim propisima

7. Odjeljenska knjiga se zaključuje nakon upisa podataka opisa postignuća na kraju nastavne godine u matičnoj knjizi, na sljedeći način:

a) Imenik učenika – u prvu praznu rubriku upisuje se: Imenik učenika zaključen ... (navesti ime i prezime posljednjeg upisanog učenika) i rednim brojem... (navesti posljednji redni broj upisanog učenika), datum i potpis razrednika.

b) Dnevnik rada – u prvu praznu rubriku upisuje se: Dnevnik rada zaključen s ...(koliko?) nastavnih dana i datumom..., te potpis razrednika.

NASTAVNI KALENDAR												
Mjeseci Dani	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBER	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI		
PONEDELJAK												
UTOBAK												
SRJEDA												
ČETVRTAK												
PETAK												
SUBOTA												
NEDELJA												
SVUKA : NASTAVNI DANI OSTALI DANI												

	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	UKUPNO
NASTAVNI DANI			
OSTALI DANI			
UKUPNO DANA			

RAZREDNIK
.....

[illegible]

RASPORED ČASOVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Važi od do

Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Važi od do

Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Važi od do

Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Važi od do

Direktor škole.....

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

PREGLED NASTAVNIH PREDMETA I NASTAVNIKA KOJI IZVODE NASTAVU

[illegible]

IMENIK UČENIKA

RAZRED

odjeljenje

za školsku godinu

[illegible]

MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA	
LIKOVNA KULTURA	
TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ	
VJERONAUKA/VJERONAUKE	
DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA	
OPIS POSTIGNUĆA NA KRAJU NASTAVNE GODINE	

DNEVNIK RADA

Dan, datum i redni broj nastavnog dana	SADRŽAJ NASTAVNOG RADA				
	I	II	III	IV	V
Ponedjeljak					
(Datum)					
(Redni broj nastavnog dana)					
Utorak					
(Datum)					
(Redni broj nastavnog dana)					
Srijeda					
(Datum)					
(Redni broj nastavnog dana)					
Četvrtak					
(Datum)					
(Redni broj nastavnog dana)					
Petak					
(Datum)					
(Redni broj nastavnog dana)					
Subota					
(Datum)					
(Redni broj nastavnog dana)					
Napomena:					

(Razrednik)

Pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima

[illegible]

ZAPISNICI SA SJEDNICA ODJELJENSKOG VIJEĆA

(u zapisnik se obavezno unosi: dnevni red, prisutni članovi i zaključci.

Sjednice se održavaju po potrebi, a obavezno kod zaključivanja ocjena na klasifikacijama)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Evidencija o saradnji sa roditeljima/starateljima

[illegible]

Zapisnici sa roditeljskih sastanaka

(u zapisnik sa roditeljskih sastanaka upisuje se datum održavanja sastanka, utvrđeni dnevni red, evidencija o prisustvu roditelja/staratelja i zaključci)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

OŠ3B

Općina

Naziv škole

Mjesto

ODJELJENSKA KNJIGA

Razred Odjeljenje

Školska godina 20..... / 20.....

Razrednik: od do

Razrednik: od do

Razrednik: od do

M.P.

Potpis direktora

.....

SADRŽAJ

1. Osnovna pravila o upisu podataka u odjeljensku knjigu
2. Nastavni kalendar
3. Raspored časova
4. Pregled nastavnih predmeta i nastavnika koji izvode nastavu
5. Podaci o školskim pismenim zadaćama
6. Podaci o slobodnim aktivnostima
7. Imenik učenika
8. Dnevnik rada
9. Pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima
10. Zapisnici sa sjednica odjeljenskog vijeća
11. Evidencija o saradnji sa roditeljima/starateljima
12. Zapisnici sa roditeljskih sastanaka
13. Uspjeh učenika po predmetima
14. Pregled općeg uspjeha učenika
15. Pregled vladanja učenika

OSNOVNA PRAVILA O UPISU PODATAKA U ODJELJENSKU KNJIGU

U odjeljskoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar popunjava razrednik na početku školske godine. U nastavni kalendar upisuju se dani po mjesecima od septembra do juna. Dani u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankim linijama crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga precrtavaju se linijom plave ili crne boje. U tabeli ispod kalendara upisuje se, krajem mjeseca broj radnih i neradnih dana. Nastavni kalendar je osnov za planiranje godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema sedmičnom rasporedu sati u odjeljenju.

2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine.

3. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvode nastavu upisuje razrednik koji izvode nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u toku školske godine.

4. Raspored školskih pismenih zadataka upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i podatke o školskim pismenim zadacima.

5. U prostor predviđen za slobodne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta slobodne aktivnosti u koje je učenik uključen. Srednje škole koje za učenike imaju praktičnu nastavu u prostor predviđen za praktičnu nastavu razrednik upisuje: podjelu učenika na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, nastavnik koji izvodi praktičnu nastavu i druge podatke o praktičnoj nastavi.

6. U imenik učenika razrednik odjeljenja upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju mastilom ili dokument hemijskom olovkom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih

oznaka. Utvrđenu ocjenu po polugodištima upisuje razrednik odjeljenja. Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju godine upisuje se crvenim mastilom ili crvenom dokument hemijskom olovkom. U napomeni razrednik odjeljenja evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.

7. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verifikuju svojim potpisom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časova, a razrednik odjeljenja utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike, kao i ukupan broj održanih i neodržanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka sa nastave.

8. Planirani broj časova po predmetima, predmetni nastavnik upisuje na početku školske godine, a broj ostvarenih časova je dužan upisati na kraju mjeseca.

9. Razrednik odjeljenja evidentira zapisnike sa sjednica odjeljskih vijeća, i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.

10. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i vladanju i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik odjeljenja i odgovoran je za tačnost podataka.

11. Ova odjeljska knjiga vodi se u osnovnim i srednjim školama.

12. Odjeljska knjiga se zaključuje nakon upisa podataka na kraju nastavne godine u matičnoj knjizi, na slijedeći način:

a) Imenik učenika – u prvu praznu rubriku upisuje se: Imenik učenika zaključen ... (navesti ime i prezime posljednjeg upisanog učenika) i rednim brojem... (navesti posljednji redni broj upisanog učenika), datum i potpis razrednika.

b) Dnevnik rada – u prvu praznu rubriku upisuje se: Dnevnik rada zaključen s ... (koliko?) nastavnih dana i datumom..., te potpis razrednika.

NASTAVNI KALENDAR												
Mjeseci	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI		
Dani												
PONEDELIJAK												
UTORAK												
SRIJEDA												
ČETVRTAK												
PETAK												
SUBOTA												
NEDELJA												
SVEGA : NASTAVNI DANI												
OSTALI DANI												

Razrednik

.....

	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNI DANI			
OSTALI DANI			
UKUPNO DANA			

RASPORED ČASOVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Važi od do Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Važi od do Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Važi od do Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Važi od do Direktor škole.....

PREGLED NASTAVNIH PREDMETA I NASTAVNIKA KOJI IZVODE NASTAVU

[illegible]

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

[illegible]

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

[illegible]

PODACI O SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

IMENIK UČENIKA

RAZRED

odjeljenje

za školsku godinu

Razrednik

.....

[illegible]

[illegible]

DNEVNIK RADA

Redni broj nastavnog dana i datum	SADRŽAJ NASTAVNOG RADA					
	I	II	III	IV	V	VI
Ponedjeljak						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Utorak						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Srijeda						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Četvrtak						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Petak						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Subota						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Napomena:						

Redari:

[illegible]

Broj časova po rasporedu:
Održano
Nije održano

..... godine
(datum)

Potpis

(Razrednik)

Pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima

[illegible]

ZAPISNICI SA SJEDNICA ODJELJENSKOG VIJEĆA

(u zapisnik se obavezno unosi: dnevni red, prisutni članovi i zaključci.

Sjednice se održavaju po potrebi, a obavezno kod zaključivanja ocjena na klasifikacijama)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

EVIDENCIJA O SARADNJI SA RODITELJIMA/STARATELJIMA

[illegible]

ZAPISNICI SA RODITELJSKOG SASTANKA

(u zapisnik sa roditeljskih sastanaka upisuje se datum održavanja sastanka, utvrđeni dnevni red, evidencija o prisustvu roditelja/staratelja i zaključci)

[illegible]

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

USPJEH UČENIKA PO PREDMETIMA

[illegible]

PREGLED OPĆEG USPJEHA UČENIKA

[illegible]

VLADANJE UČENIKA

[illegible]

OŠ4

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

Općina

Naziv škole

Mjesto

RAZREDNA KNJIGA

ZA OSNOVNU BALETSKU ŠKOLU

Školska godina 20..... / 20.....

Razred (.....)

Razrednik: od do

Razrednik: od do

Razrednik: od do

M.P.

Potpis direktora

.....

Sadržaj

	Strana
1. Uputstvo.....	4
2. Raspored sati	5
3. Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu	
Učešće na takmičenjima	6
4. Imenik učenika sa uspjehom	7
5. Dnevnik rada	8
6. Zapisnici sa sastanaka razrednih vijeća	10
7. Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	11
8. Evidencija o saradnji sa roditeljima	12
9. Tabelarni pregled uspjeha po predmetima i klasifikacijama	13
10. Tabelarni pregled vladanja učenika i izostanaka	14
11. Podaci o javnim nastupima učenika	15

UPUTSTVO ZA VOĐENJE RAZREDNE KNJIGE

Nastava klasičnog baleta odvija se kroz oblik predmetne – grupne i predmetne - individualne nastave koja se evidentira posebnim Dnevnikom rada za individualnu nastavu.

U odjeljenoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno - obrazovnog rada razreda u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. U rubriku Raspored časova, razrednik upisuje raspored časova redovne grupne nastave na početku školske godine. Sve izmjene rasporedu časova, koje eventualno nastanu u toku školske godine, evidentiraju se i njih unosi razrednik.
2. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji obavljaju nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene nastale u toku školske godine.
3. U imenik učenika sa uspjehom razrednik upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju mastilom ili dokument hemijskom olovkom čitko i pregledno. Imenik učenika sadrži potrebne podatke: prezime i ime učenika ime oca i majke, adresu stanovanja i broj telefona, osnovna škola koju učenik pohađa, broj matične knjige i registra.
U dijelu odjeljene knjige, koji je predviđen za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Nastavnici individualne nastave unose brojčanu ocjenu koja mora odgovarati ocjeni u dnevniku rada za individualnu nastavu. Utvrđenu zaključnu ocjenu po klasifikacijama upisuje razrednik. Za učenike koji su upućeni na popravni

ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju školske godine upisuje se crvenim mastilom.

U rubrici Napomena razrednik evidentira pohvale, nagrade i odgojno – disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.

4. U dnevnik rada predmetni nastavnici grupne nastave upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa (u označeni prostor u donjem dijelu), i verificiraju ga svojim potpisom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časova, a razrednik utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike. Razrednik evidentira ukupan broj planiranih i neodržanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka sa nastave, što verificuje svojim potpisom. Razrednik također popunjava datume i nastavne dane u dnevniku rada.
5. Razrednik evidentira zapisnike sa sastanaka razrednih vijeća, roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.
6. Tabelarne preglede uspjeha učenika u učenju i vladanju po predmetima i klasifikacijama, popunjava razrednik za svaku klasifikaciju i odgovoran je za tačnost podataka. Razrednik također izvodi prosječnu ocjenu uspjeha po predmetima i opštem uspjehu po klasifikacijama.
7. Razrednik evidentira i javne nastupe učenika u toku školske godine po redoslijedu održavanja
8. Ova razredna knjiga vodi se u osnovnoj baletskoj školi.

Napomena: Kao prilog Dnevniku rada, razrednik je obavezan izraditi plan nastavnog gradiva po mjesecima

SEDMIČNI RASPORED NASTAVNIH SATI

SMJENA	SATNICA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
A							
A							
A							
B							
B							
B							

Važi od do

Direktor škole:

.....

SMJENA	SATNICA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
A							
A							
A							
B							
B							
B							

Važi od do

Direktor škole:

.....

SMJENA	SATNICA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
A							
A							
A							
B							
B							
B							

Važi od do

Direktor škole:

.....

SMJENA	SATNICA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
A							
A							
A							
B							
B							
B							

Važi od do

Direktor škole:

.....

[illegible]

Red.br.	Prezime i ime učenika/ce	Datum rođenja	Ime oca			
Red.br. matične knjige i red.br. u matičnoj knjizi f.....		Mjesto rođenja		Ime majke		
		Država rođenja		Učenik pohađa (.....) razred osnovne škole		
		Adresa stanovanja				
Nastavni predmet	poluga	Ocjene u toku polugodišta	Zaključna ocjena	Izostanci Opr. Neop.		Napomena
Klasični balet	I		 ()	Ukupno		
	II		 ()	Ukupno		
Solfeggio sa teorijom muzike	I		 ()	Ukupno		
	II		 ()	Ukupno		
Klaviir	I		 ()	Ukupno		
	II		 ()	Ukupno		
Izborni predmet	I		 ()	Ukupno		
	II		 ()	Ukupno		
.....	I		 ()	Ukupno		
	II		 ()	Ukupno		
OPĆI USPJEH	I	 ()	Ukupno u toku školske godine		Opr. Neop.	
	II	 ()				
VLADANJE	I					
	II					
UKUPNO IZOSTANAKA U TOKU ŠKOLSKE GODINE						

Na kraju nastavne godine učenik/ce se upućuje na popravni ispit iz:	1.
	2.
Na popravnom ispitu održanom dana, godine, učenik/ce je postigao sljedeći uspjeh	1. (.....)
	2. (.....)
Prema tome, učenik/ce:	
a) JE s (.....) uspjehom završio (.....) razred	
b) NIJE s uspjehom položio ispit iz sljedećeg/ih nastavnih predmeta, pa se upućuje da ponovi razred.	

[illegible]

Redar

OSTALE EKTIVNOSTI	EVIDENCIJA ODSUSTVA UČENIKA/CA						RAZLOG ODSUSTVOVANJA	BROJ NASTAVNIH SATI		NAPOMENA
	Ime i prezime učenika/ce	I	II	III	IV	V		opr.	ne opr.	
UKUPNO U TOKU SEDMICE										

BROJ NASTAVNIH SATI		
PO RASPOREDU	REALIZIRANIH	NEREALIZIRANIH

Datum:

Razrednik:

ZAPISNICI SA SASTANAKA RAZREDNOG VIJEĆA

[illegible]

ZAPISNICI SA RODITELJSKIH SASTANAKA

[illegible]

Evidencija o saradnji sa roditeljima/starateljima

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

EVIDENCIJA O JAVNIM NASTUPIMA

[illegible]

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

OŠ5

Općina

Naziv škole

Mjesto

DNEVNIK RADA

INDIVIDUALNE NASTAVE

Razred Odjeljenje

Školska godina 20..... / 20.....

Razrednik: od do

Razrednik: od do

Razrednik: od do

M.P.

Potpis direktora

.....

SADRŽAJ

1. Osnovna pravila o upisu podataka u dnevnik rada
2. Imenik učenika
3. Raspored časova
4. Dnevnik rada
5. Tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju, vladanju, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama, nastupima i takmičenjima u toku školske godine
6. Podaci o saradnji sa roditeljima/starateljima učenika
7. Zapisnici sa roditeljskih sastanaka
8. Zapisnik sa sastanka vijeća odsjeka
9. Ostale nastavne aktivnosti učenika

OSNOVNA PRAVILA O UPISU PODATAKA U DNEVNIK RADA

U dnevnik rada evidentiraju se svi sadržaji odgojno-obrazovnog rada za jedno odjeljenje u toku jedne školske godine. Evidentiranje se vrši trajnim mastilom ili dokument hemijskom olovkom, u pravilu u plavoj boji, uz izuzetke date u ovom uputstvu. Ovaj dnevnik rada vodi se u centrima za odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju za učenike koji pohađaju program radnog osposobljavanja.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. U nastavni kalendar na početku školske godine razrednik upisuje datume po mjesecima, od septembra do juna. Dani u kojima nastava nije planirana precrtavaju se tankom linijom crvene boje. Na kraju mjeseca, dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga, precrtavaju se tankom linijom plave boje, a u predviđeni prostor upisuje se broj nastavnih i nenastavnih dana. Podaci u tabeli ispod nastavnog kalendara upisuju se na kraju svakog polugodišta.

2. Raspored časova redovne nastave na početku školske godine popunjava razrednik, a svojim potpisom i pečatom škole ovjerava direktor.

3. U tabeli „Nastavnici koji realiziraju nastavu“ u rubrici „nastavnik“ upisuje se ime razrednika, a u rubrici „predmeti“ upisuje se razredna nastava kao jedinstven izraz za sve predmete koje razrednik realizira u okviru ove nastave. Za nastavu koju realizira drugi nastavnik, kao i promjene razrednika (privremene ili trajne) upisuju se svi podaci.

4. U imenik učenika, na početku školske godine upisuju se opći podaci o učenicima, abecednim redom po prezimenima, uredno i čitko, 15 dana od početka nastave. Za učenike prvog polugodišta I razreda popunjava se rubrika „opći opis postignuća na kraju prvog polugodišta“. U drugom polugodištu prvog razreda opisnom ocjenom se izvodi opis postignuća po nastavnim predmetima i na kraju nastavne godine.

5. U dnevnik rada upisuju se podaci o realizaciji programskih sadržaja prema sedmičnom rasporedu nastavnih sati i to: redni broj nastavne sedmice, datum i redni broj nastavnog dana, sadržaj odgojno obrazovnog rada na nastavnim satima i redni broj nastavnog sata, evidencija o odsustvu učenika sa nastave broj planiranih i broj realiziranih nastavnih sati.

U rubrici „napomena“ upisuju se eventualna odstupanja od planiranog rasporeda nastavnih sati, posjeta časovima od strane direktora, pomoćnika direktora ili pedagoga škole, stručnog savjetnika ili druge prisutne osobe, kao i vannastavne aktivnosti (npr. posjete pozorištu, kinu, galeriji i sl.).

Prazne rubrike precrtavaju se kosom crtom.

Na kraju svake nastavne sedmice, razrednik svojim potpisom zaključuje radnu sedmicu.

6. Upisani podaci u odjeljenjsku knjigu ne smiju se brisati. Ako upis sadrži grešku, takav upis se poništava precrtavanjem crvenom, vodoravnom crtom, stavljanjem potpisa direktora i pečata škole. Ako je potrebno upisati ispravan podatak (tekst), onda se u slobodni dio rubrike, pored precrtanog upisa, crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom upisuje ispravan podatak (tekst).

Promjena podataka u dnevniku rada vrši se na osnovu javne isprave ili pravosnažnog akta, u skladu sa zakonskim propisima

7. Dnevnik rada se zaključuje nakon upisa podataka opisa postignuća na kraju nastavne godine u matičnoj knjizi, na sljedeći način:

a) Imenik učenika – u prvu praznu rubriku upisuje se: Imenik učenika zaključen ... (navesti ime i prezime posljednjeg upisanog učenika) i rednim brojem... (navesti posljednji redni broj upisanog učenika), datum i potpis razrednika.

b) Dnevnik rada – u prvu praznu rubriku upisuje se: Dnevnik rada zaključen s ...(koliko?) nastavnih dana i datumom..., te potpis razrednika.

IMENIK UČENIKA

Redni broj	Prezime i ime učenika	Razred		Naziv osnovne škole koju učenik pohađa	Adresa stana učenika	Broj telefona	Broj matične knjige	Napomena
		Muzička škola	Osnovna škola					

RASPORED ČASOVA

[illegible]

Direktor šole:

[illegible]

Direktor škole:

DNEVNIK

Redni broj					
(Prezime i ime učenika)					
Datum	Mjesec IX	Datum	Mjesec X	Datum	Mjesec XI
Ocjene		Ocjene		Ocjene	

Javni nastupi, pohvale, nagrade

RADA

..... razred		 polugodište		Realizacija nastavnog gradiva		
Datum	Mjesec XII	Datum	Mjesec I			
				Skale _____		
				Tehničke vježbe _____		
				Etide _____		
				Polifone kompozicije _____		
				Sonatine-sonate _____		
				Komadi _____		
				Realizacija sati		
				planirano	ostvareno	nije ostvareno
Ocjene		Ocjene				

Klasifikacija	I polugodište			
NAZIV PREDMETA	OCJENA	izostanci		
		opravdano	neopravdano	svega
Glavni predmet				
Solfeggio sa teorijom muzike				
Skupno muziciranje				
OPĆI USPJEH		UKUPNO IZOSTANAKA		
Vladanje				

DNEVNIK

Redni broj					
(Prezime i ime učenika)					
Datum	Mjesec II	Datum	Mjesec III	Datum	Mjesec IV
Ocjene		Ocjene		Ocjene	

Javni nastupi, pohvale, nagrade
--

RADA

..... razred		 polugodište		Realizacija nastavnog gradiva		
Datum	Mjesec V	Datum	Mjesec VI			
				Skale		
				Tehničke vježbe		
				Etide		
				Polifone kompozicije		
				Sonatine-sonate		
				Komadi		
				Realizacija sati		
				planirano	ostvareno	nije ostvareno
		Ocjene				
		Ocjene komisije		UKUPNO		
Ocjene						
Klasifikacija		II polugodište				
NAZIV PREDMETA		OCJENA	izostanci			
			opravdano	neopravdano	svega	
Glavni predmet						
Solfeggio sa teorijom muzike						
Skupno muziciranje						
OPĆI USPJEH			UKUPNO IZOSTANAKA			
Vladanje						

TABELARNI PREGLED

uspjeha učenika u učenju, vladanju, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama, nastupima i takmičenjima u toku školske godine

[illegible]

Podaci o saradnji sa roditeljima/starateljima učenika

[illegible]

Zapisnici sa roditeljskih sastanaka

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Zapisnik sa sastanka vijeća odsjeka

[illegible]

Ostale nastavne aktivnosti učenika

[illegible]

Ostale nastavne aktivnosti učenika

[illegible]

Razrednik

OŠ6

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

(naziv škole)

(sjedište škole)

DNEVNIK RADA

GRUPNE NASTAVE ZA OSNOVNU MUZIČKU I BALETSKU ŠKOLU

Školska godina: ____/____

Razred: _____

Predmet: _____

Nastavnik: _____

Sadržaj

	Strana
1. Uputstvo.....	3
2. Raspored sati	4
3. Ostale aktivnosti	5
4. Imenik učenika	6
5. Dnevnik rada	()

UPUSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

Dnevnik rada grupne nastave vodi se za nastavni predmet.

U dnevniku se evidentira sadržaj odgojno obrazovnog rada u toku jedne školske godine. Podaci se čitko i pregledno upisuju mastilom plave boje, a zaključna ocjena na kraju drugog polugodišta crvenim mastilom.

1. Raspored časova nastavnik popunjava na početku, a izmjene u toku školske godine. Raspored svojim potpisom ovjerava direktor škole.
2. U rubriku osnovne aktivnosti unose se najbitniji podaci o

radu učenika, kao i javni nastupi, takmičenja i sl.

3. U imenik učenika nastavnik upisuje potrebne podatke o učeniku, datum održavanja časa, ocjene sa datumom, zaključne ocjene, izostanke sa nastave. U rubrici napomena razrednik evidentira pohvale, nagrade i odgojno – disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.
4. U dnevnik rada upisuje se datum i broj časa sa sadržajem nastavnog rada za svaki čas u toku datog mjeseca

Napomena:

Kao prilog Dnevniku rada, razrednik je obavezan izraditi plan nastavnog gradiva po mjesecima

RASPORED SATI

SEDMICA	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	VAŽI	
							OD	DO
A								
B								
A								
B								
A								
B								

Direktor škole: _____

SEDMICA	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	VAŽI	
							OD	DO
A								
B								
A								
B								
A								
B								

Direktor škole: _____

SEDMICA	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	VAŽI	
							OD	DO
A								
B								
A								
B								
A								
B								

Direktor škole: _____

SEDMICA	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	VAŽI	
							OD	DO
A								
B								
A								
B								
A								
B								

Direktor škole: _____

[illegible]

IMENIK UČENIKA

[illegible]

PERIOD	OCJENE	ZAKLJUČNA OCJENA	IZOSTANCI SA NASTAVE			NAPOMENA
			OPRAV DANO	NEOP RAVNO DANO	SVEGA	
I polugodište		()				
II polugodište		()				
I polugodište		()				
II polugodište		()				
I polugodište		()				
II polugodište		()				
I polugodište		()				
II polugodište		()				
I polugodište		()				
II polugodište		()				

DNEVNIK RADA

Datum i Red.br.časa	SADRŽAJ NASTAVNOG RADA	Datum i Red.br.časa	SADRŽAJ NASTAVNOG RADA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

OŠ7

Općina

Naziv škole

Mjesto

DNEVNIK RADA

ZA PROGRAM NAPREDNOG NIVO A

Razred Odjeljenje

Školska godina 20..... / 20.....

Razrednik: od do

Razrednik: od do

Razrednik: od do

M.P.

Potpis direktora

.....

SADRŽAJ

1. Osnovna pravila o upisu podataka u dnevnik rada
2. Nastavni kalendar
3. Raspored časova
4. Pregled nastavnih predmeta i nastavnika koji izvode nastavu
5. Podaci o školskim pismenim zadaćama
6. Podaci o slobodnim aktivnostima
7. Imenik učenika
8. Dnevnik rada
9. Pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima
10. Zapisnici sa sjednica odjeljskog vijeća
11. Evidencija o saradnji sa roditeljima/starateljima
12. Zapisnici sa roditeljskih sastanaka
13. Uspjeh učenika po predmetima
14. Pregled općeg uspjeha učenika
15. Pregled vladanja učenika

OSNOVNA PRAVILA O UPISU PODATAKA U DNEVNIK RADA

U dnevnik rada za učenike centra koji pohađaju nastavu po naprednom nivou evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. Nastavni kalendar popunjava razrednik na početku školske godine. U nastavni kalendar upisuju se dani po mjesecima od septembra do juna. Dani u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankim linijama crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga precrtavaju se linijom plave ili crne boje. U tabeli ispod kalendara upisuje se, krajem mjeseca broj radnih i neradnih dana. Nastavni kalendar je osnov za planiranje godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema sedmičnom rasporedu sati u odjeljenju.

2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine.

3. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvode nastavu upisuje razrednik koji izvode nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u toku školske godine.

4. Raspored školskih pismenih zadataka upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i podatke o školskim pismenim zadacima.

5. U prostor predviđen za slobodne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta slobodne aktivnosti u koje je učenik uključen.

6. U imenik učenika razrednik odjeljenja upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju mastilom ili dokument hemijskom olovkom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Utvrđenu ocjenu po polugodištima upisuje razrednik odjeljenja. Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita.

Utvrđena zaključna ocjena na kraju godine upisuje se crvenim mastilom ili crvenom dokument hemijskom olovkom. U napomeni razrednik odjeljenja evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.

7. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verifikuju svojim potpisom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časova, a razrednik odjeljenja utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike, kao i ukupan broj održanih i neodržanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka sa nastave.

8. Planirani broj časova po predmetima, predmetni nastavnik upisuje na početku školske godine, a broj ostvarenih časova je dužan upisati na kraju mjeseca.

9. Razrednik odjeljenja evidentira zapisnike sa sjednica odjeljenskih vijeća, i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.

10. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i vladanju i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik odjeljenja i odgovoran je za tačnost podataka.

11. Ovaj dnevnik rada vodi se u centrima za odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju za učenike koji pohađaju nastavu po naprednom nivou.

12. Dnevnik rada se zaključuje nakon upisa podataka na kraju nastavne godine u matičnoj knjizi, na sljedeći način:

a) Imenik učenika – u prvu praznu rubriku upisuje se: Imenik učenika zaključen ... (navesti ime i prezime posljednjeg upisanog učenika) i rednim brojem... (navesti posljednji redni broj upisanog učenika), datum i potpis razrednika.

b) Dnevnik rada – u prvu praznu rubriku upisuje se: Dnevnik rada zaključen s ... (koliko?) nastavnih dana i datumom..., te potpis razrednika.

NASTAVNI KALENDAR												
Mjeseci	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI		
Dani												
PONEDJELJAK												
UTORAK												
SRIJEDA												
ČETVRTAK												
PETAK												
SUBOTA												
NEDELJA												
SVEGA : NASTAVNI DANI												
OSTALI DANI												

	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNI DANI			
OSTALI DANI			
UKUPNO DANA			

Razrednik

.....

RASPORED ČASOVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Važi od do

Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Važi od do

Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Važi od do

Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Važi od do

Direktor škole.....

PREGLED NASTAVNIH PREDMETA I NASTAVNIKA KOJI IZVODE NASTAVU

[illegible]

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

[illegible]

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

[illegible]

PODACI O SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA

[illegible]

[illegible]

IMENIK UČENIKA

RAZRED

odjeljenje

za školsku godinu

Razrednik

.....

[illegible]

[illegible]

DNEVNIK RADA

Redni broj nastavnog dana i datum	SADRŽAJ NASTAVNOG RADA					
	I	II	III	IV	V	VI
Ponedjeljak						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Utorak						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Srijeda						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Četvrtak						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Petak						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Subota						
..... (Datum)						
..... (Redni broj nastavnog dana)						
Napomena:						

Potpis

.....

(Razrednik)

Pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima

[illegible]

ZAPISNICI SA SJEDNICA ODJELJENSKOG VIJEĆA

(u zapisnik se obavezno unosi: dnevni red, prisutni članovi i zaključci.

Sjednice se održavaju po potrebi, a obavezno kod zaključivanja ocjena na klasifikacijama)

EVIDENCIJA O SARADNJI SA RODITELJIMA/STARATELJIMA

[illegible]

ZAPISNICI SA RODITELJSKOG SASTANKA

(u zapisnik sa roditeljskih sastanaka upisuje se datum održavanja sastanka, utvrđeni dnevni red, evidencija o prisustvu roditelja/staratelja i zaključci)

[illegible]

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

USPJEH UČENIKA PO PREDMETIMA

[illegible]

[illegible][illegible]

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

OŠ8

Općina

Naziv škole

Mjesto

DNEVNIK RADA

ZA PROGRAM OSNOVNOG NIVO A

Razred Odjeljenje

Školska godina 20..... / 20.....

Razrednik: od do

Razrednik: od do

Razrednik: od do

M.P.

Potpis direktora

.....

SADRŽAJ

1. Osnovna pravila o upisu podataka u dnevnik rada
2. Nastavni kalendar
3. Raspored časova
4. Pregled nastavnih predmeta i nastavnika koji izvode nastavu
5. Imenik učenika
6. Dnevnik rada
7. Pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima
8. Zapisnici sa sjednica odjeljenskog vijeća
9. Evidencija o saradnji sa roditeljima/starateljima
10. Zapisnici sa roditeljskih sastanaka
11. Uspjeh učenika po predmetima
12. Pregled općeg uspjeha učenika
13. Pregled vladanja učenika

OSNOVNA PRAVILA O UPISU PODATAKA U DNEVNIK RADA

U dnevnik rada evidentiraju se svi sadržaji odgojno-obrazovnog rada za jedno odjeljenje u toku jedne školske godine. Evidentiranje se vrši trajnim mastilom ili dokument hemijskom olovkom, u pravilu u plavoj boji, uz izuzetke date u ovom uputstvu. Ovaj dnevnik rada vodi se u centrima za odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju za učenike koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. U nastavni kalendar na početku školske godine razrednik upisuje datume po mjesecima, od septembra do juna. Dani u kojima nastava nije planirana precrtavaju se tankom linijom crvene boje. Na kraju mjeseca, dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga, precrtavaju se tankom linijom plave boje, a u predviđeni prostor upisuje se broj nastavnih i nenastavnih dana. Podaci u tabeli ispod nastavnog kalendara upisuju se na kraju svakog polugodišta.

2. Raspored časova redovne nastave na početku školske godine popunjava razrednik, a svojim potpisom i pečatom škole ovjerava direktor.

3. U tabeli „Nastavnici koji realiziraju nastavu“ u rubrici „nastavnik“ upisuje se ime razrednika, a u rubrici „predmeti“ upisuje se razredna nastava kao jedinstven izraz za sve predmete koje razrednik realizira u okviru ove nastave. Za nastavu koju realizira drugi nastavnik, kao i promjene razrednika (privremene ili trajne) upisuju se svi podaci.

4. U imenik učenika, na početku školske godine upisuju se opći podaci o učenicima, abecednim redom po prezimenima, uredno i čitko, 15 dana od početka nastave. Za učenike prvog polugodišta I razreda popunjava se rubrika „opći opis postignuća na kraju prvog polugodišta“. U drugom polugodištu prvog razreda opisnom ocjenom se izvodi opis postignuća po nastavnim predmetima i na kraju nastavne godine.

5. U dnevnik rada upisuju se podaci o realizaciji programskih sadržaja prema sedmičnom rasporedu nastavnih sati i to: redni broj nastavne sedmice, datum i redni broj nastavnog dana, sadržaj odgojno obrazovnog rada na nastavnim satima i redni broj nastavnog sata, evidencija o odsustvu učenika sa nastave broj planiranih i broj realiziranih nastavnih sati.

U rubrici „napomena“ upisuju se eventualna odstupanja od planiranog rasporeda nastavnih sati, posjeta časovima od strane direktora, pomoćnika direktora ili pedagoga škole, stručnog savjetnika ili druge prisutne osobe, kao i vannastavne aktivnosti (npr. posjete pozorištu, kinu, galeriji i sl.).

Prazne rubrike precrtavaju se kosom crtom.

Na kraju svake nastavne sedmice, razrednik svojim potpisom zaključuje radnu sedmicu.

6. Upisani podaci u odjeljenjsku knjigu ne smiju se brisati. Ako upis sadrži grešku, takav upis se poništava precrtavanjem crvenom, vodoravnom crtom, stavljanjem potpisa direktora i pečata škole. Ako je potrebno upisati ispravan podatak (tekst), onda se u slobodni dio rubrike, pored precrtanog upisa, crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom upisuje ispravan podatak (tekst).

Promjena podataka u dnevniku rada vrši se na osnovu javne isprave ili pravosnažnog akta, u skladu sa zakonskim propisima

7. Dnevnik rada se zaključuje nakon upisa podataka opisa postignuća na kraju nastavne godine u matičnoj knjizi, na sljedeći način:

a) Imenik učenika – u prvu praznu rubriku upisuje se: Imenik učenika zaključen ... (navesti ime i prezime posljednjeg upisanog učenika) i rednim brojem... (navesti posljednji redni broj upisanog učenika), datum i potpis razrednika.

b) Dnevnik rada – u prvu praznu rubriku upisuje se: Dnevnik rada zaključen s ...(koliko?) nastavnih dana i datumom..., te potpis razrednika.

NASTAVNI KALENDAR												
Mjeseci	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI		
Dani												
PONEDELIJAK												
UTORAK												
SREDA												
ČETVRTAK												
PETAK												
SUBOTA												
NEDELJA												
SVEGA : NASTAVNI DANI												
OSTALI DANI												

	IPOLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	UKUPNO
NASTAVNI DANI			
OSTALI DANI			
UKUPNO DANA			

RAZREDNIK
.....

[illegible]

RASPORED ČASOVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Važi od do

Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Važi od do

Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Važi od do

Direktor škole.....

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Važi od do

Direktor škole.....

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general note-taking. There are no margins, text, or other markings on the page.

PREGLED NASTAVNIH PREDMETA I NASTAVNIKA KOJI IZVODE NASTAVU

[illegible]

IMENIK UČENIKA

RAZRED

odjeljenje

za školsku godinu

[illegible]