

na ekonomski kod (budžetska sredstva)						
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE KANTONA SARAJEVO						
21	01	0001				
21	01	0001	613000	LAK007	Ostale ugovorne usluge	100.000,00
21	01	0001	614300	LAN044	Škola plovnja za učenike i studente	5.000,00
21	01	0001	614300	LAN059	Realizacija programa i projekata studentskih organizacija	10.000,00
21	01	0001	614300	LAN072	Škola skijanja za učenike i studente	7.000,00
21	01	0001	615300	LAU021	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	76.000,00
21	01	0001	821200	LAX022	Sufinansiranje izgradnje osnovne škole na Aneksu	100.000,00
21	01	0001	821600	LAX084	Rekonstrukcija OS „6. mart“ Hadžići	100.000,00
21	02	0037			CENTAR "VIŠBRANAZOR"	
21	02	0037	611100		Pamti troškovi	3.700,00
21	02	0037	613400		Nabavka materijala	5.035,00
21	02	0037	613900		Ugovorne usluge	13.000,00
21	02	0037	821300		Nabavka opreme	50.000,00
21	02	0037	821600		Rekonstrukcija i investiciono održavanje	60.000,00
21	02	0071			na ekonomski kod (budžetska sredstva)	
21	02	0071	613400		OS "ANDES"	
21	02	0071	613400		Nabavka materijala	7.000,00
21	02	0071	821300		Nabavka opreme	7.000,00
21	03	0028			na ekonomski kod (budžetska sredstva)	
21	03	0028	613300		SREDNJA UGOSTITELJSKO-TURISTIČKA ŠKOLA	
21	03	0028	613300		Izdaci za komunalne usluge	7.300,00

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-klasifik.	Posukoje	OPIS	Iznos
21	03	0028				SREDNJA UGOSTITELJSKO-TURISTIČKA ŠKOLA SARAJEVO	
						Na ekonomskog koda (budžetska sredstva)	
21	03	0028	611225	113800	092F	Opisane zbog odlaska u penziju	9.900,00
21	03	0028	613200	092F		Izdaci za energiju	5.000,00
21	03	0028	613600	092F		Uslagjivanje stavine i opreme	5.300,00
21	03	0028	613900	092F		Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	5.700,00
21	03	0028	613900	113003	092F	Posebna naknada za podizanje rehabilitacije i zapošljavanje osoba sa invaliditetom	10.100,00
						Na ekonomski kod (budžetska sredstva)	
21	03	0028	611225	113800	092F	Naknade u slučaju smrti i teže invalidnosti	10.900,00
21	03	0028	613400	092F		Nabavka materijala	5.600,00
21	03	0028	613700	092F		Izdaci za nabavu odličja i nagrade	16.000,00
21	03	0028	613900	092F		Ugovorne 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 iz jašnjenje 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 individualne nastave za osnovnu 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 u 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 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 posebnoj 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 numerički 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.
- (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 srađenim 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 (oID), 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 zadacima;
  - 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 disciplinjskim 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, upisuju predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka.
- (3) Ostale podatke u odjeljensku knjigu upisuju 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 pripravnik 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 redosljedu 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/m<sup>2</sup>) zelene podloge formata A4, a iznad naziva ima utisnut grb Kantona Sarajevo.

- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana u centralnom dijelu obrasca ima vodeni znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redosljedu 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:
- naziv države, entiteta, kantona i općine u kojoj je sjedište škole;
  - naziv škole i mjesto;
  - opće podatke o učeniku; prezime i ime učenika, ime oca i majke, datum i mjesto rođenja učenika, općina rođenja, kanton i država rođenja;
  - školsku godinu, razred, broj matične knjige, redni broj u matičnoj knjizi;
  - mjesto i datum izdavanja knjižice;
  - ime i prezime i potpis razrednika;
  - ime i prezime i potpis direktora;
  - pečat škole;
  - uspjeh učenika na kraju I polugodišta/opis postignuća učenika;
  - izostanke učenika;
  - vladanje;
  - opis postignuća učenika na kraju II polugodišta/opis postignuća učenika po predmetima;
  - opis postignuća učenika na kraju školske godine;
  - 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:
- naziv i sjedište škole koja izdaje prevodnicu, broj i datum izdavanja i školska godina;
  - 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;
  - obrazovni identifikator (oID);
  - ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja, izostanci i izrečene mjere za razred koji učenik pohađa;
  - potpis razrednika i direktora i mjesto pečata škole.
- (3) Obavijest o upisu učenika u školu na osnovu prevodnice iz stava (1) ovog člana sadrži:
- naziv i sjedište škole u koju je učenik prešao, i škole iz koje je prešao;
  - prezime i ime učenika;
  - razred;
  - školska godina;
  - broj i datum prevodnice;
  - potpis razrednika i direktora;
  - 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/m<sup>2</sup>) ili specijalnom neizbijeljenom papiru težine (100 gr/m<sup>2</sup> ili 120gr/m<sup>2</sup>), formata A4, s tekstualnim dijelom u crnoj boji.
- (2) Uvjerenja iz člana 50. tač. a) i b) ovog pravilnika štampaju se na hartiji (100 gr/m<sup>2</sup>) formata A4.
- (3) Uvjerenja iz čl. 53. i 54. i svjedodžba iz člana 55. ovog pravilnika štampa se na finoj hartiji (120gr/m<sup>2</sup>) 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 vodeni 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) Obrasci 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) Obrasci 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 memorijalnom 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 podnosioc 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 obavljanje svih potrebnih radnji za dobijanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja (ovjerenja punomoć od nadležnog organa).
- (4) Podnosioc zahtjeva obavezan je uz predočenje ličnog važećeg identifikacijskog dokumenta dostaviti obrazac zahtjeva OŠ44 propisan ovim pravilnikom, u dva popunjena primjerka od kojih jedan zadržava podnosioc, a drugi škola, dokaz da je original izgubljen/uništen 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, ovjerenje 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 stupa 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 stupa 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

<b>OŠ1</b>
------------

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 za 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 numeriše 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.



SLUŽBENE NOVINE  
KANTONA SARAJEVO

Četvrtak, 8. novembra 2018.

Broj 46 – Strana 21

NASTAVNI PREDMET	SKOLSKA GODINA	SKOLSKA GODINA	SKOLSKA 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	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	( )	( )	( )	( )	( )
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:		
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: .....

.....

.....

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 -						
Solfeđžo						
Skupno muziciranje						
Opći uspjeh						
Učlanje						
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:	
Izdati 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

<b>OŠ1B</b>
-------------

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 za 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 numeriče 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 pohađa nastavu po individualno prilagođenom programu obaveza razrednika je da u rubriku „Napomena“ upiše taj podatak, osnov i trajanje tog programa.



SLUŽBENE NOVINE  
KANTONA SARAJEVO

Četvrtak, 8. novembra 2018.

Broj 46 – Strana 29

II RAZRED		III RAZRED		IV RAZRED	
NASTAVNI PREDMET	OCJENA	NASTAVNI PREDMET	OCJENA	NASTAVNI PREDMET	OCJENA
JEZIK I KNJIŽEVNOST	( )	JEZIK I KNJIŽEVNOST	( )	JEZIK I 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/ZEMLJOPIS	( )	( )	( )	( )	( )
BIOLOGIJA	( )	( )	( )	( )	( )
TEHNIČKA KULTURA	( )	( )	( )	( )	( )
GRAĐANSKO 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:		
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: .....

.....

.....

POTPIS DIREKTORA

M.P.

.....



OŠ1C

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo

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 za 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 numeriše 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 pohađa nastavu po individualno prilagođenom programu obaveza razrednika je da u rubriku „Napomena“ upiše taj podatak, osnov i trajanje tog programa.



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/knjžica o završenom tretmanu, djelovodni broj ..... od ..... godine.

Napomena.....

POTPIS DIREKTORA

M.P.

.....

OŠ1D

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo

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 za 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 numeriše 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 pohađa nastavu po individualno prilagođenom programu obaveza razrednika je da u rubriku „Napomena“ upiše taj podatak, osnov i trajanje tog programa.



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 .....



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 odjeljskoj 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 „nastavnici“ 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 odjeljsku 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 odjeljskoj knjizi vrši se na osnovu javne isprave ili pravosnažnog akta, u skladu sa zakonskim propisima

7. Odjeljska 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	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI		
Dani												
PONEDELJAK												
UTORAK												
SRIJEDA												
ČETVRTAK												
PETAK												
SUBOTA												
NEDELJA												
SVUKA : NASTAVNI DANI OSTALI DANI	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	UKUPNO
NASTAVNI DANI			
OSTALI DANI			
UKUPNO DANA			

RAZREDNIK  
.....



## 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.....







# IMENIK UČENIKA

RAZRED .....

odjeljenje .....

za školsku ..... godinu

Redni broj ..... Redni broj u matičnoj knjizi .....	Prezime i ime učenika ..... .....	Datum rođenja..... Mjesto rođenja..... Država rođenja..... Adresa i telefon..... .....	Ime oca .....  Ime majke .....  Ime staratelja .....
<b>OPĆI OPIS POSTIGNUĆA NA KRAJU PRVOG POLUGODIŠTA</b>			
<b>II POLUGODIŠTE</b>			
<b>NAZIV PREDMETA</b>	<b>OPIS POSTIGNUĆA</b>		
..... JEZIK I KNJIŽEVNOST			
..... JEZIK			
MATEMATIKA			
MOJA OKOLINA			
INFORMATIKA			



# **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:					



















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 zadaća upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i podatke o školskim pismenim zadaćama.

**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 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												
PONEDELJAK												
UTORAK												
SRIJEDA												
ČETVRTAK												
PETAK												
SUBOTA												
NEDELJA												
SVEGA... NASTAVNI DANI	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
OSTALI DANI	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

	I POUČIŠTE	II POUČIŠTE	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.....













# IMENIK UČENIKA

RAZRED .....

odjeljenje .....

za školsku ..... godinu

Razrednik

.....



NASTAVNIH PREDMETA							OPĆI USPJEH ( )	VLADANJE	Izostanci sa nastave			Popunjavati za učenike upućene na popravni ispit		Napomena	
						Opravdano			Neopravdano	Ukupno Izostanaka	Ocjena na popravnom ispitu ( ) (Ocjena)	Opći uspjeh nakon popravno-g ispit ( ) (Ocjena)			
							( )					( )			
							( )					( ) (Predmet)	( ) (Predmet)		
							( )					( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)		
							( )					( ) (Predmet)	( ) (Predmet)		
							( )					( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)		
							( )					( ) (Predmet)	( ) (Predmet)		
							( )					( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)		
							( )					( ) (Predmet)	( ) (Predmet)		
							( )					( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)		
							( )					( ) (Predmet)	( ) (Predmet)		
							( )					( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)		
							( )					( ) (Predmet)	( ) (Predmet)		

# **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:						





















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 odjeljenskoj 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 odjeljenske knjige, koji je predviđen za ocjene učenika, brojučane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Nastavnici individualne nastave unose bročanu 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.

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

SEDMIČNI RASPORED NASTAVNIH SATI

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

Važi od ..... do .....

Direktor škole:

.....

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

Važi od ..... do .....

Direktor škole:

.....

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

Važi od ..... do .....

Direktor škole:

.....

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

Važi od ..... do .....

Direktor škole:

.....



Red.br. .....	Prezime i ime učenika/ce ..... .....	Datum rođenja .....	Ime oca .....			
Red.br. matične knjige i red.br. u matičnoj knjizi .....		Mjesto rođenja .....				Ime majke .....
		Država rođenja .....	Učenik pohađa ..... (.....) razred osnovne škole .....			
		Državljanstvo .....				
		Adresa stanovanja .....				
		.....				
Nastavni predmet	pošifra	Ocjene u toku polugodišta	Zaključna ocjena	Izostanci		Napomena
				Opr.	Neop.	
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			
	II	.....( )	Opr.	Neop.		
VLADANJE	I	.....				
	II	.....				
<b>UKUPNO IZOSTANAKA U TOKU ŠKOLSKE GODINE</b>						

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) <b>JE</b> s ..... (.....) uspjehom završio ..... (.....) razred	
b) <b>NIJE</b> s uspjehom položio ispit iz sljedećeg/ih nastavnih predmeta ....., pa se upućuje da ponovi razred.	

Red. br. nastavnog dana i datum	SADRŽAJ NASTAVNOG RADA						OSTALE AKTIVNOSTI
	I	II	III	IV	V	VI	
Ponedjeljak							
Red. br. nastavnog dana							
Utorak							
Red. br. nastavnog dana							
Srijeda							
Red. br. nastavnog dana							
Četvrtak							
Red. br. nastavnog dana							
Petak							
Red. br. nastavnog dana							
Subota							
Red. br. nastavnog dana							
Napomena:							

















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.







## DNEVNIK

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

<u>Javni nastupi, pohvale, nagrade</u> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

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



**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						















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: \_\_\_\_\_







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



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO

OŠ7

Općina .....

Naziv škole .....

Mjesto .....

# DNEVNIK RADA

ZA PROGRAM NAPREDNOG NIVOVA

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 odjeljenjskih 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												
PONEDELJAK												
UTORAK												
SRIJEDA												
ČETVRTAK												
PETAK												
SUBOTA												
NEDJELJA												
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.....











# IMENIK UČENIKA

RAZRED .....

odjeljenje .....

za školsku ..... godinu

Razrednik

.....





NASTAVNIH PREDMETA							OPĆI USPJEH ( )	VLADANJE	Izostanci sa nastave			Popunjavati za učenike upućene na popravni ispit		Napomena
									Opravdano	Neopravdano	Ukupno Izostanaka	Ocjena na popravnom ispitu ( ) (Ocjena)	Opći uspjeh nakon popravno-g ispita ( ) (Ocjena)	
							( )				( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)		
							( )				(Predmet)	(Predmet)		
							( )				( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)		
							( )				(Predmet)	(Predmet)		
							( )				( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)		
							( )				(Predmet)	(Predmet)		
							( )				( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)		
							( )				(Predmet)	(Predmet)		
							( )				( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)		
							( )				(Predmet)	(Predmet)		
							( )				( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)		
							( )				(Predmet)	(Predmet)		

# **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:						





















BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO

OŠ8

Općina .....

Naziv škole .....

Mjesto .....

# DNEVNIK RADA

ZA PROGRAM OSNOVNOG NIVOA

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  
.....





## 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.....





# IMENIK UČENIKA

RAZRED .....

odjeljenje .....

za školsku ..... godinu





# **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					



















BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO

OŠ9

Općina .....

Naziv škole .....

Mjesto .....

# DNEVNIK RADA

## ZA PROGRAM RADNOG OSPOSOBLJAVANJA

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 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.

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  
.....



## 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.....







# IMENIK UČENIKA

RAZRED .....

odjeljenje .....

za školsku ..... godinu





## **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 nastav. Dana)	█	█	█	█	█
Petak					
..... (Datum)					
..... (Redni broj nastavnog dana)	█	█	█	█	█
Subota					
..... (Datum)					
..... (Redni broj nastavnog dana)	█	█	█	█	█
Napomena					

























DRUGO POLUGODIŠTE		
MJE SEC	BROJ ČASOVA	NASTAVNI PROGRAM
JANUAR		
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

POTPIS NASTAVNIKA:

Datum:

OŠ12

# MJESEČNI PLAN I PROGRAM RADA

Škola:

Nastavnik:

Predmet:

Razred:

mjesec:

Školska: \_\_\_ / \_\_\_ . godina

<b>Sedmica i datum</b>	<b>METODSKA JEDINICA</b>	<b>Ogledi, nastavna sredstva i lektira</b>	<b>Napomena</b>
___ . sedmica Datum: _____			
___ . sedmica Datum: _____			
___ . sedmica Datum: _____			
___ . sedmica Datum: _____			
___ . sedmica Datum: _____			
<b>Napomena:</b>			

Potpis nastavnika:

Direktor/ica:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OŠ13

# **EVIDENCIJA**

## **o vannastavnim aktivnostima učenika**

-----  
Osnovna škola

-----  
Odjeljenje-a

## Evidencija o vannastavnim aktivnostima učenika

Školska 20..... / ..... godina

.....  
(Naziv vannastavne aktivnosti)

.....  
(Potpis voditelja)



Mjesečni plan rada	
Septembar:	Planirano: .....  Ostvareno: .....
Oktoabar:	Planirano: .....  Ostvareno: .....
Novembar:	Planirano: .....  Ostvareno: .....
Decembar:	Planirano: .....  Ostvareno: .....
Januar:	Planirano: .....  Ostvareno: .....

Mjesečni plan rada	
Februar:	Planirano: .....  Ostvareno: .....
Mart:	Planirano: .....  Ostvareno: .....
April:	Planirano: .....  Ostvareno: .....
Maj:	Planirano: .....  Ostvareno: .....
Juni:	Planirano: .....  Ostvareno: .....







Dnevnik rada			
Dan: .....	Datum: .....	Dan: .....	Datum: .....
Tema – radni zadatak		Tema – radni zadatak	
Sadržaj rada:		Sadržaj rada:	
Prisutno: .....	Voditelj: .....	Prisutno: .....	Voditelj: .....
Odsutno: .....		Odsutno: .....	
Dan: .....	Datum: .....	Dan: .....	Datum: .....
Tema – radni zadatak		Tema – radni zadatak	
Sadržaj rada:		Sadržaj rada:	
Prisutno: .....	Voditelj: .....	Prisutno: .....	Voditelj: .....
Odsutno: .....		Odsutno: .....	
Dan: .....	Datum: .....	Dan: .....	Datum: .....
Tema – radni zadatak		Tema – radni zadatak	
Sadržaj rada:		Sadržaj rada:	
Prisutno: .....	Voditelj: .....	Prisutno: .....	Voditelj: .....
Odsutno: .....		Odsutno: .....	

Dnevnik rada			
Dan: .....	Datum: .....	Dan: .....	Datum: .....
Tema – radni zadatak		Tema – radni zadatak	
Sadržaj rada:		Sadržaj rada:	
Prisutno: .....	Voditelj: .....	Prisutno: .....	Voditelj: .....
Odsutno: .....	.....	Odsutno: .....	.....
Dan: .....	Datum: .....	Dan: .....	Datum: .....
Tema – radni zadatak		Tema – radni zadatak	
Sadržaj rada:		Sadržaj rada:	
Prisutno: .....	Voditelj: .....	Prisutno: .....	Voditelj: .....
Odsutno: .....	.....	Odsutno: .....	.....
Dan: .....	Datum: .....	Dan: .....	Datum: .....
Tema – radni zadatak		Tema – radni zadatak	
Sadržaj rada:		Sadržaj rada:	
Prisutno: .....	Voditelj: .....	Prisutno: .....	Voditelj: .....
Odsutno: .....	.....	Odsutno: .....	.....

OŠ14

NAZIV ŠKOLE:

AKTIV:

## EVIDENCIJA O RADU STRUČNOG AKTIVA

PREDSJEDNIK/ICA:

ŠKOLSKA GODINA: ..... / .....

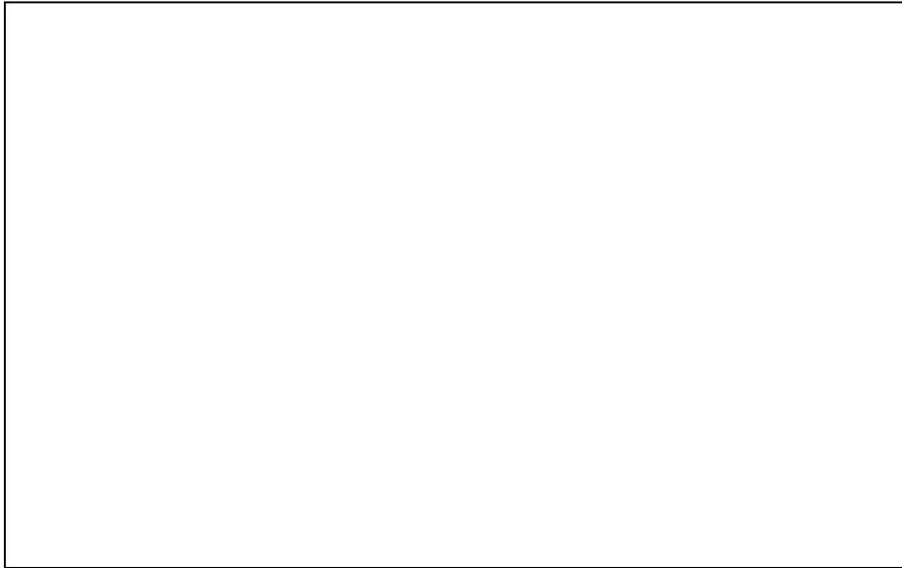




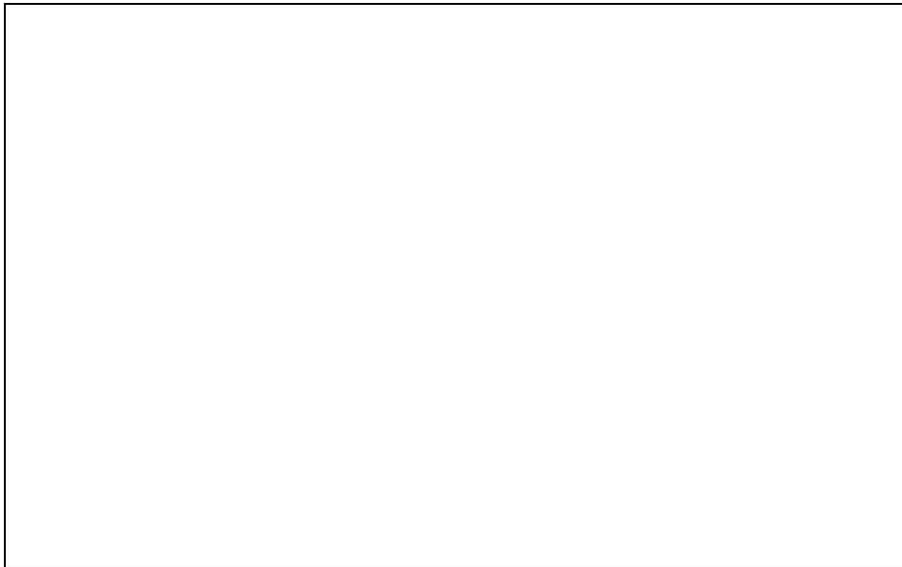


**GODIŠNJI PROGRAM RADA AKTIVA PO MJESECIMA**

Septembar – Rujan:

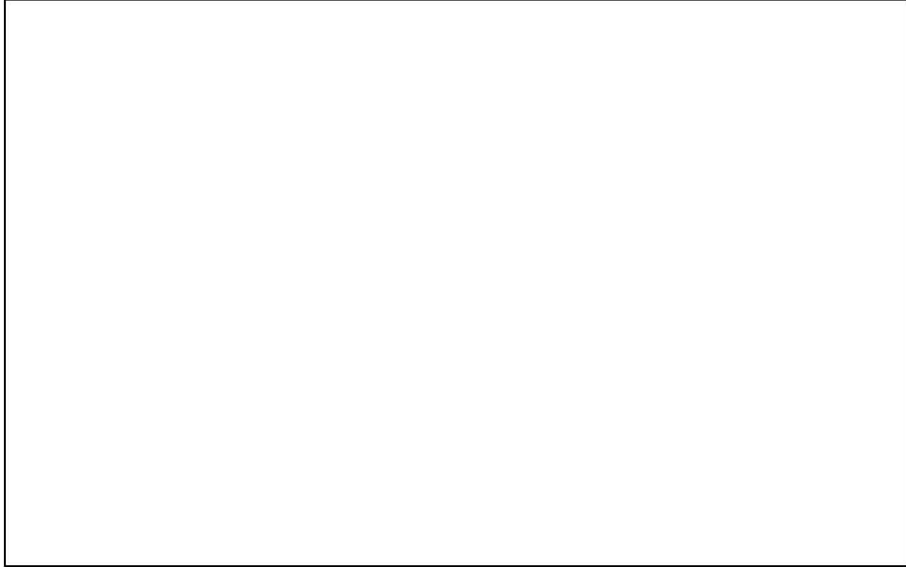
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the monthly work program for the period of September to October.

Oktoabar – Listopad:

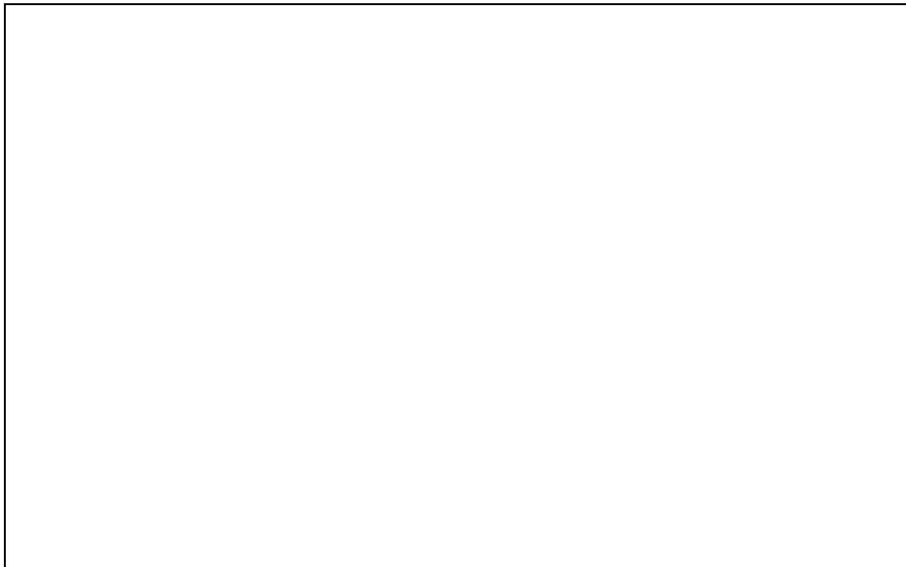
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the monthly work program for the period of October to November.



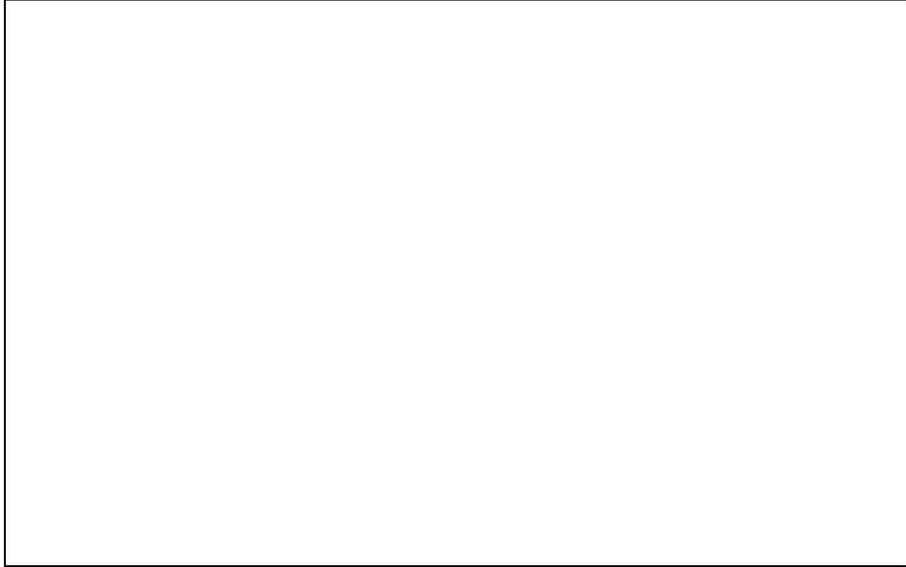
Novembar – Studeni:



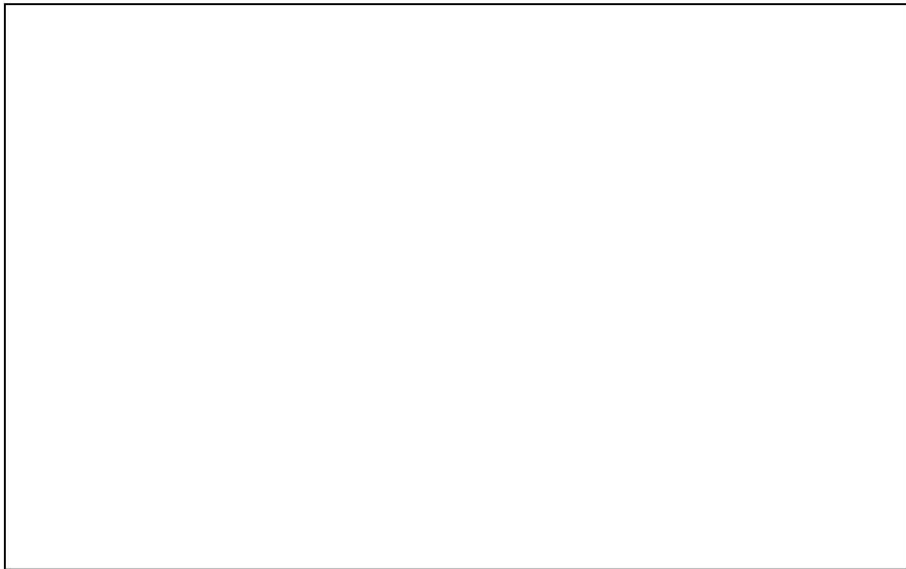
Decembar – Prosinac:



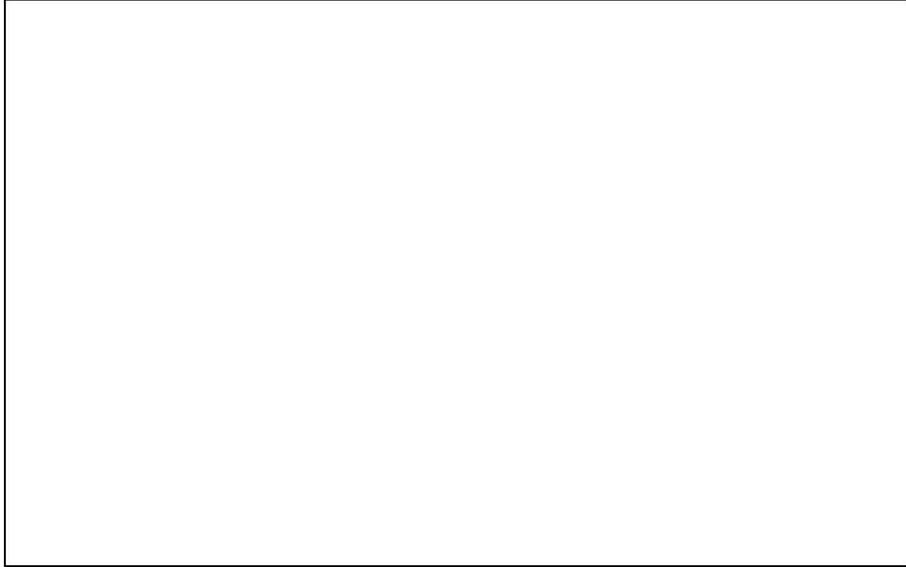
Januar – Siječanj:



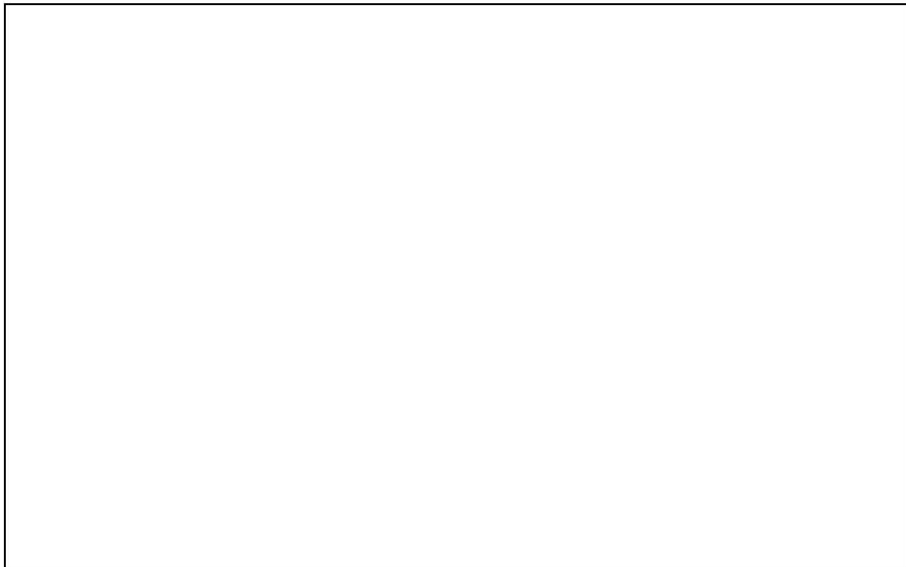
Februar – Veljača:



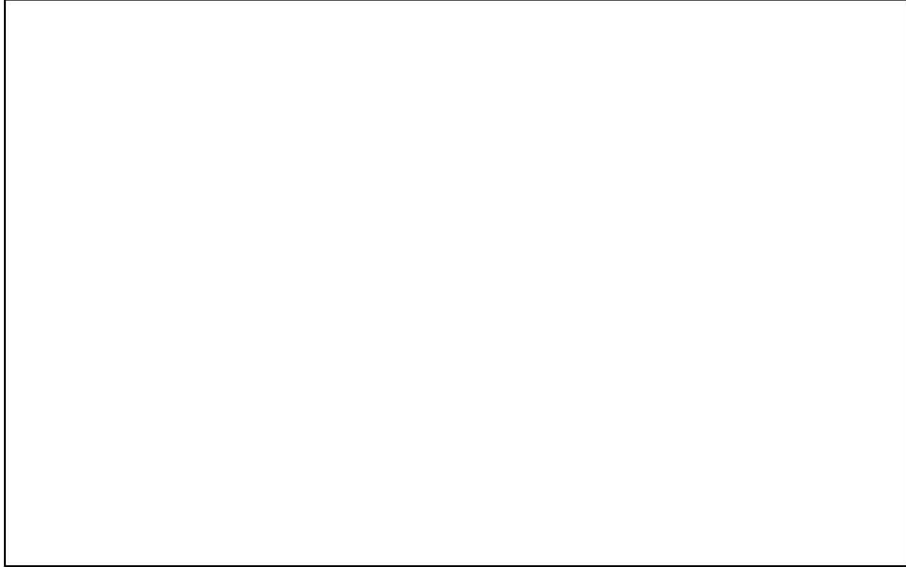
Mart – Ožujak:



April – Travanj:



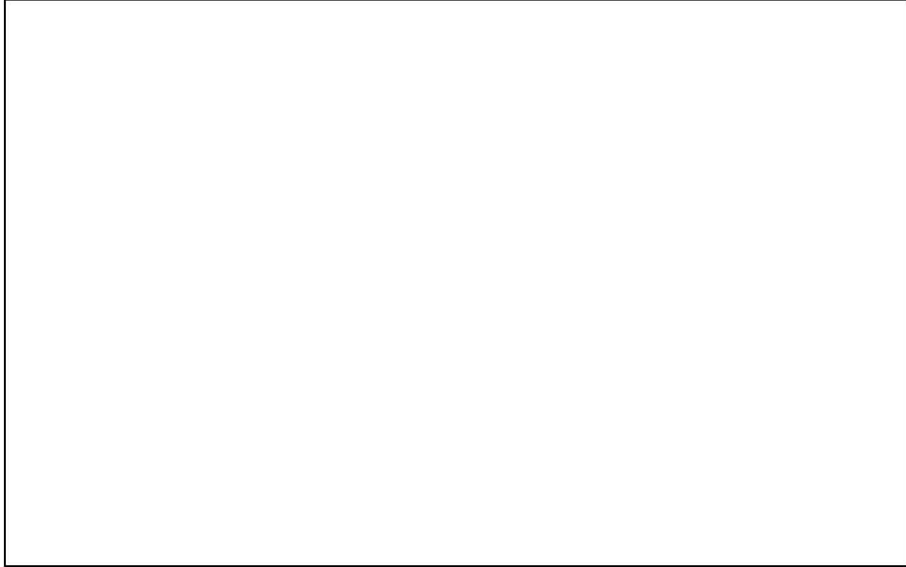
Maj – Svibanj:



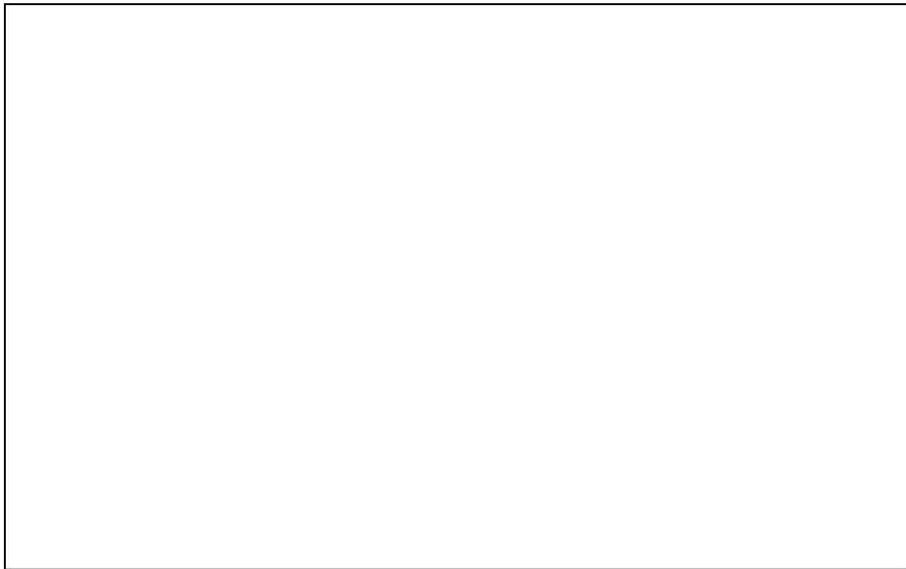
Juni – Lipanj:



Juli – Srpanj:



August – Kolovoz:







OŠ15

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

ŠKOLA: .....  
(Naziv i sjedište)

ŠKOLSKO PODRUČJE: .....  
.....  
.....

**SPISAK UČENIKA UPISANIH U  
PRVI RAZRED OSNOVNE ŠKOLE**

Upisni rok: ..... Školska ...../..... godina  
(april/august/ukupno)

Zakonski rok od 01.04.-30.04. .... godine i od 01.08.-31.08. ....  
Školska ...../..... godina







Upis u školu u aprilskom roku završen 30.04. .... godine i zaključno sa rednim brojem ..... od  
toga: ..... dječaka i ..... djevojčica.

Upis u školu u augustovskom roku završen 31.08. .... godine i zaključno sa rednim brojem ..... od  
toga: ..... dječaka i ..... djevojčica.

Upis u školu u školskoj ..... / ..... godini završen 31.08. .... godine i zaključno s  
rednim brojem ..... od toga: ..... dječaka i ..... djevojčica.

Članovi komisije:

1. ....
2. ....
3. ....

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

.....

OŠ16

**PRIJAVA ZA OPSERVACIJU/ UPIS UČENIKA U CENTAR**

<b>Ime i prezime djeteta/učenika</b>	
<b>Datum i mjesto rođenja</b>	
<b>Naziv škole i razred (ako pohađa školu)</b>	
<b>Medicinska dokumentacija (navesti koje medicinske nalaze podnosilac zahtjeva dostavlja uz zahtjev)</b>	
<b>Pedagoška dokumentacija i mišljenja (navesti koju dokumentaciju i mišljenja podnosilac zahtjeva dostavlja uz zahtjev – mišljenje razrednika, psihologa, pedagoga, socijalnog radnika ...)</b>	
<b>Podaci o roditeljima/staratelju (Ime i prezime, adresa, broj telefona, e-mail...)</b>	
<b>Potpis roditelja kao dokaz pisane saglasnosti za uključenje djeteta/učenika u proces opservacije</b>	

M.P.

POTPIS PODNOSIOCA ZAHTJEVA/DIREKTORA

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OŠ17

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)

JMB																			
oID																			

Ime roditelja .....  
 rođen/a ..... godine u ....., općina .....  
 nastanjen/a u ....., adresa .....  
 telefon: ....., e – mail: .....  
 dana, ..... godine

**PRIJAVA**

za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu

Prijavljujem se za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu na izborni predmet

.....

Redovan sam učenik ..... (.....) razreda, ..... odjeljenja osnovne škole  
 ..... iz ....., općina .....

Uz prijavu prilažem:

- 1) Izvod iz matične knjige rođenih broj ....., izdat u ....., dana ..... god.,
- 2) Uvjerenje o završenom ..... ( ) razredu osnovne muzičke škole broj .....,  
od ..... godine,
- 3) Prevodnicu o prelasku iz jedne u drugu osnovnu muzičku školu broj .....,  
od ..... godine.

Potpis roditelja/staratelja:

\_\_\_\_\_

OŠ17A

**ZAPISNIK**

o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi

Dana ..... u prostorijama .....  
održan je prijemni ispit na kojem je kandidat/kandidatkinja .....  
pokazao/la sljedeće rezultate:

ELEMENTI MUZIKALNOSTI	PROCJENA			
	Nizak nivo	Srednji nivo	Visok nivo	Izrazito visok nivo
Muzički sluh				
Muzička memorija				
Osjećaj za ritam				

Na osnovu procijenjenih elemenata muzikalnosti, komisija na prijemnom ispitu donijela je sljedeći zaključak (zaokružiti):

1. ZADOVOLJAVA kriterije upisa
2. NE ZADOVOLJAVA kriterije upisa

## ČLANOVI KOMISIJE:

1. ...., predsjednik
2. ...., ispitivač
3. ...., stalni član

\* Na osnovu prijave za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu i rezultata postignutih na prijemnom ispitu, učenik/ca je upisan/a u matičnu knjigu broj ....., pod rednim brojem ..... i raspoređen/a je na odsjek ..... kod nastavnika/ce .....

Odgovorno lice za upis:

Direktor škole:

.....

M.P.

.....

\* Popunjava škola nakon završenog prijemnog ispita

**Karton učenika**

OŠ18

Šifra učenika: \_\_\_\_\_  
 Matični broj: \_\_\_\_\_  
 Pol: \_\_\_\_\_  
 Nacionalnost: \_\_\_\_\_  
 Datum rođenja: \_\_\_\_\_  
 Državljanstvo: \_\_\_\_\_  
 Grad rođenja: \_\_\_\_\_  
 Općina rođenja: \_\_\_\_\_  
 Mjesto rođenja: \_\_\_\_\_

**Podaci o stanovanju**

Adresa: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Mjesto: \_\_\_\_\_  
 Općina: \_\_\_\_\_  
 Poštanski broj: \_\_\_\_\_

**Podaci o roditeljima**

Prezime i ime oca: \_\_\_\_\_  
 Stručna sprema oca: \_\_\_\_\_  
 Zanimanje oca: \_\_\_\_\_  
 Oblik zaposlenja oca: \_\_\_\_\_  
 Prezime i ime majke: \_\_\_\_\_  
 Stručna sprema majke: \_\_\_\_\_  
 Zanimanje majke: \_\_\_\_\_  
 Oblik zaposlenja majke: \_\_\_\_\_

**ADRESA RODITELJA**

**Podaci o staratelju**

Prezime i ime staratelja: \_\_\_\_\_  
 Stručna sprema staratelja: \_\_\_\_\_  
 Zanimanje staratelja: \_\_\_\_\_  
 Oblik zaposlenja staratelja: \_\_\_\_\_

**POSEBNI PODACI**

Broj članova porodice: \_\_\_\_\_  
 Status stanovanja: \_\_\_\_\_  
 Status putovanja: \_\_\_\_\_  
 Stanje u porodici: \_\_\_\_\_

**ZDRAVSTVENO STANJE**

Ometenost u razvoju: \_\_\_\_\_  
 Ostale posljedice: \_\_\_\_\_  
 Zdravstveno stanje: \_\_\_\_\_

**PODACI O PODRUČJU RADA I ZANIMANJA**

Upisano područje rada: \_\_\_\_\_  
 Upisano zanimanje: \_\_\_\_\_  
 Završeno područje rada: \_\_\_\_\_  
 Završeno zanimanje: \_\_\_\_\_

Trajanje obrazovanja: \_\_\_\_\_

**Status učenika**

Status: \_\_\_\_\_  
 Naziv završnog rada: \_\_\_\_\_  
 Datum polaganja završnog ispita: \_\_\_\_\_

Odgovorno lice

**Karton zaposlenog****OŠ19****OSNOVI PODACI**

Matični broj: \_\_\_\_\_  
 Ime roditelja: \_\_\_\_\_  
 Pol: \_\_\_\_\_

**LIČNI PODACI****Podaci o stanovanju**

Vrsta stanovanja: \_\_\_\_\_  
 Adresa: \_\_\_\_\_  
 Grad stanovanja: \_\_\_\_\_ Poštanski broj: \_\_\_\_\_  
 Općina stanovanja: \_\_\_\_\_  
 Telefon kod kuće: \_\_\_\_\_  
 Email: \_\_\_\_\_

**Podaci o rođenju**

Datum rođenja: \_\_\_\_\_  
 Grad rođenja: \_\_\_\_\_  
 Općina rođenja: \_\_\_\_\_  
 Mjesto rođenja: \_\_\_\_\_

**Podaci o zaposlenju**

Broj radne knjižice: \_\_\_\_\_  
 Vrsta radnog odnosa: \_\_\_\_\_  
 Telefon na poslu: \_\_\_\_\_  
 Početak zaposlenja: \_\_\_\_\_  
 Kraj zaposlenja: \_\_\_\_\_

**Razlog odlaska:****Ostali podaci**

Nacionalnost: \_\_\_\_\_  
 Državljanstvo: \_\_\_\_\_  
 Ratne posljedice: \_\_\_\_\_  
 Zdravstveno stanje: \_\_\_\_\_

**PROFESIONALNI PODACI****Podaci o zanimanju**

Završena škola: \_\_\_\_\_  
 Fakultet: \_\_\_\_\_  
 Završeno zanimanje: \_\_\_\_\_  
 Broj diplome: \_\_\_\_\_  
 Stručna sprema: \_\_\_\_\_  
 Državni ispit: \_\_\_\_\_ Predavač: \_\_\_\_\_  
 Stečeno zvanje: \_\_\_\_\_  
 Stručno usavršavanje: \_\_\_\_\_

**Podaci o internom zanimanju**

Interno zanimanje: \_\_\_\_\_  
 Radni staž: \_\_\_\_\_  
 Radni staž u prosvjeti: \_\_\_\_\_  
 Sedmični fond časova: \_\_\_\_\_  
 Radno vrijeme: \_\_\_\_\_  
 Opšta napomena: \_\_\_\_\_

**Podaci o plaći**

Koeficijent: \_\_\_\_\_  
 Borački dodatak: \_\_\_\_\_  
 Ugovorna plaća: \_\_\_\_\_  
 Banka: \_\_\_\_\_  
 Tekući račun: \_\_\_\_\_  
 Broj lica za ZO: \_\_\_\_\_

Odgovorno lice



OŠ20

Naziv škole:

**EVIDENCIJA DEŽURSTVA**  
NASTAVNIKA

Mjesec:

ŠKOLSKA GODINA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

.....  
(Naziv škole)

**EVIDENCIJA DEŽURSTVA NASTAVNIKA**

dan: ....., datum: ....., smjena: .....

Glavni dežurni nastavnik: .....

Pomoćni dežurni nastavnici: .....

Zapažanja dežurnog nastavnika:

1.

Odsutni nastavnici	Predmeti	Odjeljenja
1.čas		
2.čas		
3.čas		
4.čas		
5.čas		
6.čas		

2. Odsutni nastavnici – cijelu smjenu: .....

3. Drugi oblici nastavnog rada (dodatna, dopunska, nastava, nadoknada, sekcije...): .....

4. Mjere koje je dežurni nastavnik preduzeo i preporuke direktoru, organima uprave: .....

5. Mišljenje dežurnog nastavnika o vršenju dužnosti pomoćnih dežurnih i dežurnih učenika: .....

.....  
DEŽURNI NASTAVNIK

.....  
DIREKTOR

OŠ21

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

ŠKOLA: .....  
(Naziv i sjedište)

**EVIDENCIJA O REALIZACIJI PLANA  
STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA**

PRIPRAVNIK: .....  
(Ime i prezime)

ZANIMANJE: .....

PREDMET-I KOJI-E PREDAJE:  
.....  
.....

MENTOR: .....  
Zanimanje mentora: .....  
Zvanje mentora: .....  
Godine staža: ukupno ....., od toga u nastavi ..... . Položio stručni ispit ..... godine  
imenovan na sjednici Nastavničkog vijeća škole od ..... godine.

VRIJEME STAŽIRANJA: OD .....godine DO ..... godine

Da su ispunjeni uslovi  
za stažiranje pripravnika  
ovjerava direktor škole

.....

<b>Plan stažiranja</b>			
<b>Područja koja pripravnik treba da prođe u toku stažiranja</b>		<b>Mjesto i lica sa kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada</b>	<b>Broj sati</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

<b>Realizacija plana</b>			
	<b>Mjesto, lica sa kojima je pripravnik radio, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada</b>	<b>Broj sati</b>	<b>Zapažanja mentora – zaduženog lica</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Pored ovog obrasca, ukoliko je to potrebno, evidencija može da sadrži i odgovarajuće priloge.

OŠ22

.....  
(Ime i prezime učenika/kandidata)

Razred .....

.....  
(Adresa – broj telefona)

**PRIJAVA  
ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA  
U OSNOVNOJ ŠKOLI**

Prijavljujem se za polaganje popravnog ispita u ..... ispitnom roku ..... / ..... školske godine

u .....  
(Naziv i sjedište škole)

ZA POPRAVNI ISPIT PRIJAVLJUJEM SLJEDEĆE PREDMETE:

1. ....
2. ....

PODNOŠILAC PRIJAVE

.....

\*\*\*\*\*

**Popunjiva stručna služba škole**  
Prijava primljena:

M.P.

ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR-ICA  
ŠKOLE

Datum: .....

Broj: .....

.....

OŠ22A

**ZAPISNIK  
O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI**

ŠKOLA: .....  
(Naziv i sjedište škole)

Na popravnom ispitu u ..... ispitnom roku učenik/ca  
..... je postigao/la sljedeći uspjeh:  
(Ime i prezime)

Red. br.	Predmet	Datum polaganja	Tema – pitanja na usmenom – pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

\*Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno, drugu rubriku treba precrtati

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....  
.....  
.....  
.....

Zaključak nastavničkog/razrednog/odjeljenskog\*\*\* vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....  
.....  
.....

\*\*\*Prema tome učenik/ca je s uspjehom položio popravni ispit i time završio ..... ( ) razred  
s ..... ( ) uspjehom.

\*\*\*Prema tome učenik/ca nije s uspjehom položio sljedeće ispite: .....  
..... te se upućuje da ponovi razred.

Rezultati popravnog ispita preneseni su u matičnu knjigu, sveska ..... red.br. ....

Razrednik/zaduženo lice

M.P.

Direktor škole

.....

.....

OŠ23

.....  
(Ime i prezime učenika/kandidata)

.....  
(Adresa – broj telefona)

**PRIJAVA**  
**ZA POLAGANJE ..... ISPITA**  
(predmetnog/razrednog)  
**U OSNOVNOJ ŠKOLI**

Prijavljujem se za polaganje ..... ispita u ..... ispitnom roku ..... / ..... školske godine  
u .....  
(Naziv i sjedište škole)

Prijavljujem sljedeće predmete: .....  
.....  
.....  
Iz ..... razreda

\*\*\*\*\*  
Popunjava stručna služba  
Prijava primljena:  
Datum: .....  
Broj: .....

M.P.

Podnosilac prijave

.....

Ispit odobrava direktor-ica škole

.....



OŠ23A

**ZAPISNIK**  
**O POLAGANJU ..... ISPITA**  
(predmetnog/razrednog)  
**U OSNOVNOJ ŠKOLI**

.....  
(Naziv škole – sjedište)

Učenik/kandidat ..... čiji je identitet utvrđen na osnovu  
..... polagao/la je ..... ispit u ..... ispitnom  
roku i postigao/la je sljedeći uspjeh:

Red. br.	Predmet	Datum polaganja	Tema – pitanja na usmenom – pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

				○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

\*Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno, drugu rubriku treba precrtati

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Zaključak nastavnčkog/razrednog/odjeljenskog\*\*\* vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....  
 .....  
 .....  
 .....

\*\*\*Prema tome učenik/ca – kandidat je s uspjehom položio sve ispite i time završio ..... ( ) razred s ..... ( ) uspjehom.

\*\*\*Prema tome učenik/ca – kandidat nije je s uspjehom položio sljedeće ispite: ..... te se upućuje da ponovi razred.

\*\*\*Učenik/ca – kandidat nije položio ispit iz nastavnih predmeta: ..... pa se upućuje na popravni ispit.

(\*\*nepotrebno precrtati)

Na popravnom ispitu u ..... ispitnom roku učenik/ca – kandidat je postigao/la sljedeći uspjeh:

Red. br.	Predmet	Datum polaganja	Tema – pitanja na usmenom – pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pis meni	Us meni	Zak ljučna	
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				○ ..... ○	○ ..... ○	○ ..... ○	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

\* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samousmeno ili pismeno, drugu rubriku treba precrtati

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....  
.....  
.....

Zaključak nastavničkog/odjeljenskog\*\* vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....  
.....  
.....

\*\*Prema tome učenik/ca – kandidat je s uspjehom položio sljedeće ispite: .....  
..... te se upućuje da ponovi razred.  
(\*nepotrebno precrtati)

Podaci o položenom ..... ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveska ..... redni broj.....

Predsjednik ispitne komisije

M.P.

Direktor škole

.....

.....

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO

OŠ24

Općina .....

Naziv škole .....

Mjesto .....

# DNEVNIK RADA ZA INSTRUKTIVNU NASTAVU

Razred ..... Odjeljenje .....

Školska godina 20..... / 20.....

Nastavnik:

---

**IMENIK UČENIKA – PODACI O RODITELJIMA/STARATELJIMA**

Redni broj	Ime i prezime	Datum i mjesto rođenja	Adresa i broj telefona	Roditelji/staratelji	Napomena
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					









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:						





BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO

OŠ25

Naziv škole .....

Mjesto .....

# DNEVNIK RADA ZA NASTAVU U BOLNICI

.....  
(Naziv bolnice/klinike)

Školska godina 20..... / 20.....



## IMENIK UČENIKA

Redni broj	Ime i prezime	Ime roditelja/staratelja	Datum, mjesto rođenja i pol	Mjesto prebivališta, adresa i broj telefona	Škola i sjedište škole	Razred	Napomena
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

**EVIDENCIJA PRISUSTVA UČENIKA NASTAVI**

Dan / mjesec: \_\_\_\_\_

Red. br.	Prezime i ime	Ime roditelja	Razred	Datum evidencije	Napomena
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					





OŠ26

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO

Općina .....

Naziv škole .....

Mjesto .....

# DNEVNIK RADA

## U INTERNATU

**IMENIK UČENIKA – PODACI O RODITELJIMA/STARATELJIMA**

Redni broj	Ime i prezime	Datum i mjesto rođenja	Adresa i broj telefona	Roditelji/staratelji	Napomena
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					





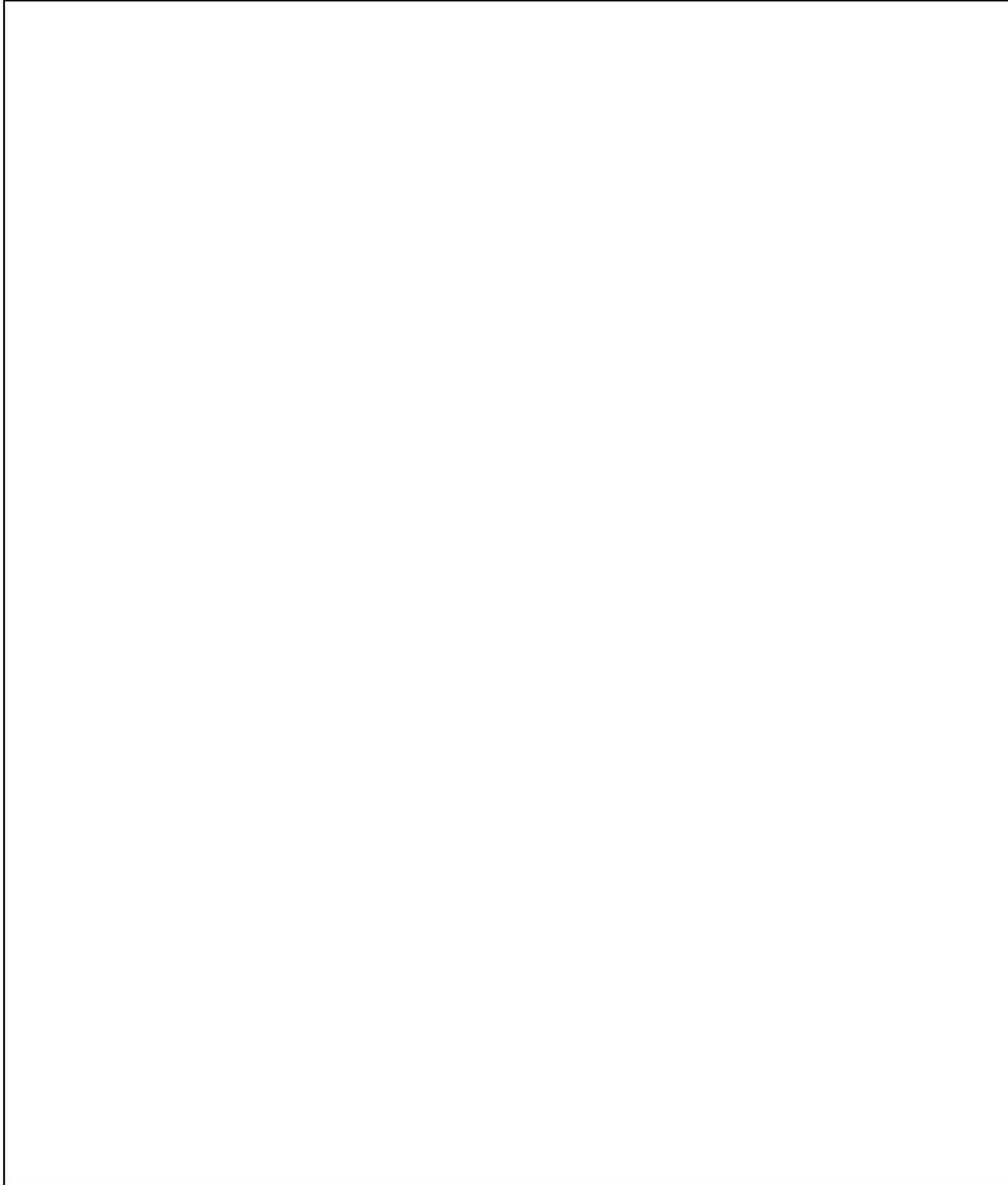
**REALIZACIJA MJESEČNOG PLANA**

PON		SEDMICA OD ____ DO ____ RADNO VRIJEME _____
UTO		
SRI		
ČET		
PET		
PON		SEDMICA OD ____ DO ____ RADNO VRIJEME _____
UTO		
SRI		
ČET		
PET		
PON		SEDMICA OD ____ DO ____ RADNO VRIJEME _____
UTO		
SRI		
ČET		
PET		
PON		SEDMICA OD ____ DO ____ RADNO VRIJEME _____
UTO		
SRI		
ČET		
PET		

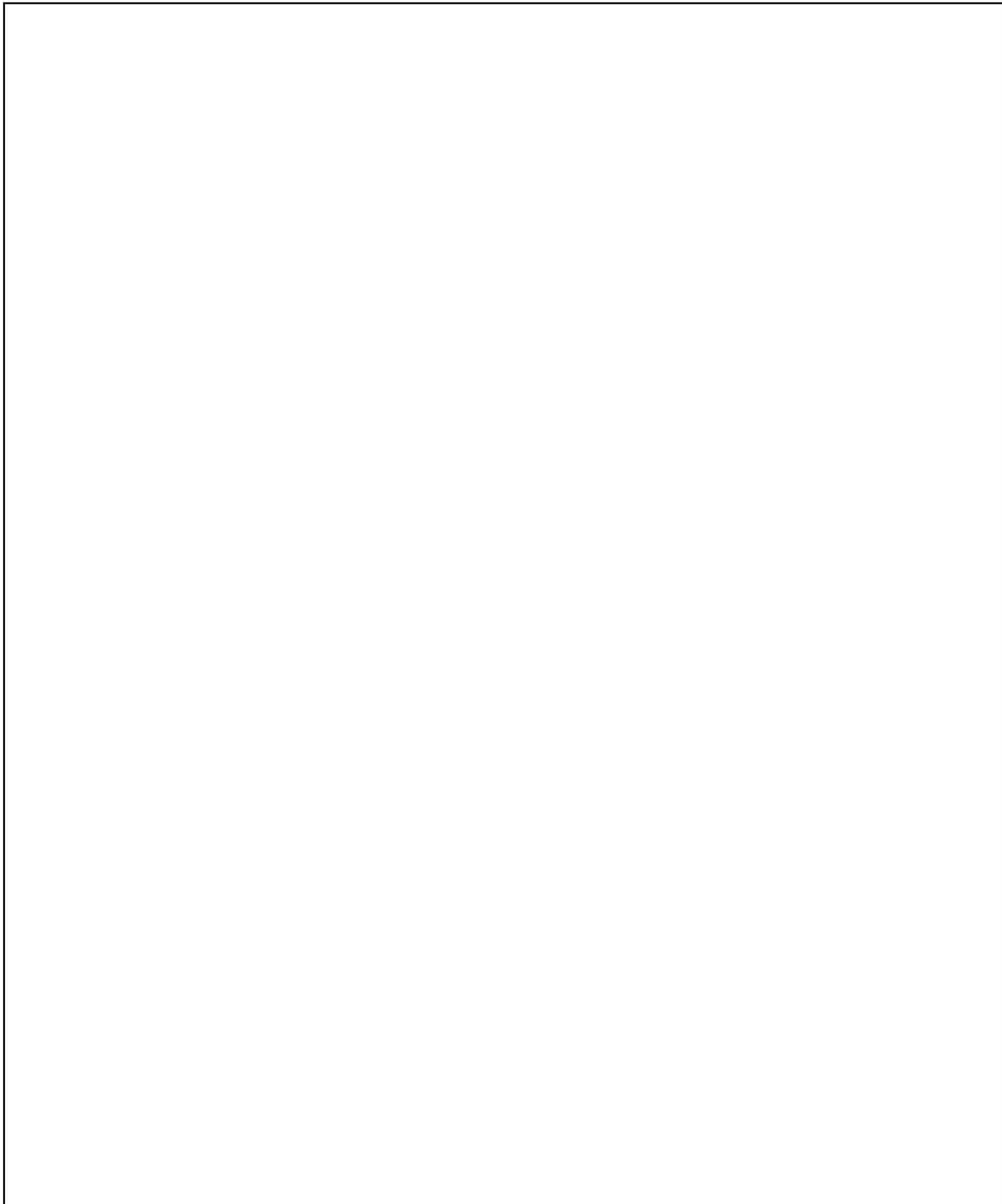
## REALIZACIJA KOREPETICIJE

PON		VRIJEME KOREPETICIJE _____
UTO		
SRI		
ČET		
PET		
PON		VRIJEME KOREPETICIJE _____
UTO		
SRI		
ČET		
PET		
PON		VRIJEME KOREPETICIJE _____
UTO		
SRI		
ČET		
PET		
PON		VRIJEME KOREPETICIJE _____
UTO		
SRI		
ČET		
PET		
PON		VRIJEME KOREPETICIJE _____
UTO		
SRI		
ČET		
PET		

**REALIZACIJA RADA ZA VRIJEME VIKENDA  
U PERIODU OD 11,00h DO 21,00h**

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is currently blank, serving as a placeholder for content related to the header above it.

**MJESEČNE TEME, POSJETE, IZLETI I DRUGI ZNAČAJNI DOGAĐAJI**





OŠ27

**DNEVNIK RADA**  
U RADIONICAMA ZA RADNU OKUPACIJU

**DNEVNIK RADA**  
**U RADIONICAMA ZA RADNU OKUPACIJU**

Školska \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ godina



## Godišnji plan i program rada

Osnovni principi rada - I nivo

Septembar:

Oktobar:

Novembar:

Decembar:

## Godišnji plan i program rada

Osnovni principi rada - I nivo

Februar:

Mart:

April:

Maj:

Juni:

## Godišnji plan i program rada

Viši principi rada - II nivo

Septembar:

Oktoabar:

Novembar:

Decembar:

## Godišnji plan i program rada

Viši principi rada - II nivo

Februar:

Mart:

April:

Maj:

Juni:







**Zapažanja o radu i uspjehu učenika**

















**B O S N A I H E R C E G O V I N A**  
**F E D E R A C I J A B O S N E I H E R C E G O V I N E**

KANTON \_\_\_\_\_ OPĆINA \_\_\_\_\_  
 NAZIV ŠKOLE \_\_\_\_\_  
 Mjesto \_\_\_\_\_ Matična knjiga \_\_\_\_\_ broj \_\_\_\_\_  
 oID \_\_\_\_\_



**U V J E R E N J E**

O ZAVRŠENOM \_\_\_\_\_ ( ) RAZREDU  
OSNOVNE MUZIČKE ŠKOLE

Prezime i ime učenika \_\_\_\_\_

ime oca i majke \_\_\_\_\_

rođen \_\_\_\_\_ godine u mjestu \_\_\_\_\_ općina \_\_\_\_\_

država \_\_\_\_\_ državljanin \_\_\_\_\_

pohađao je školske \_\_\_\_\_ godine ( ) razred osnovne muzičke škole i postigao sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )

OPĆI USPJEH	( )
Vladanje	

Učenik je završio \_\_\_\_\_ ( ) razred osnovne muzičke škole s \_\_\_\_\_ ( ) uspjehom  
 godine.

M.P. Djelovodni broj: \_\_\_\_\_

RAZREDNIK

DIREKTOR ŠKOLE





BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

**OŠ 32**

KANTON SARAJEVO  
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE

CANTON SARAJEVO  
MINISTRY FOR EDUCATION, SCIENCE AND YOUTH

Naziv škole \_\_\_\_\_  
Općina \_\_\_\_\_  
oID \_\_\_\_\_

## UVJERENJE O REZULTATIMA POSTIGNUTIM NA EKSTERNOJ MATURI

Prezime i ime učenika/ce \_\_\_\_\_  
ime oca i majke \_\_\_\_\_  
rođen/a \_\_\_\_\_ godine u mjestu \_\_\_\_\_ općina \_\_\_\_\_  
država \_\_\_\_\_ državljanin/ka \_\_\_\_\_  
završio/la je školske \_\_\_\_\_ godine \_\_\_\_\_ razred osnovne škole, nakon čega je  
polagao/la eksternu maturu i postigao/la sljedeće rezultate:

	PREDMET	BROJ BODOVA
1.	..... jezik i književnost	
2.	Prvi strani jezik	
3.	Matematika	
	<b>UKUPNO BODOVA:</b>	

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine. M.P. Djelovodni broj: \_\_\_\_\_

RAZREDNIK/CA

DIREKTOR/ICA





**B O S N A I H E R C E G O V I N A**  
**F E D E R A C I J A B O S N E I H E R C E G O V I N E**

KANTON \_\_\_\_\_ OPĆINA \_\_\_\_\_  
 NAZIV ŠKOLE \_\_\_\_\_  
 Mjesto \_\_\_\_\_ Matična knjiga \_\_\_\_\_ broj \_\_\_\_\_  
 oID \_\_\_\_\_



**S V J E D O Ž B A**

O ZAVRŠENOJ OSNOVNOJ MUZIČKOJ ŠKOLI

Prezime i ime učenika \_\_\_\_\_

ime oca i majke \_\_\_\_\_

rođen \_\_\_\_\_ godine u mjestu \_\_\_\_\_ općina \_\_\_\_\_

država \_\_\_\_\_ državljanin \_\_\_\_\_

pohađao je školske \_\_\_\_\_ godine ( ) razred osnovne muzičke škole i postigao sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )

OPĆI USPJEH	( )
Vladanje	( )

Učenik je završio \_\_\_\_\_ ( ) razred osnovne muzičke škole s \_\_\_\_\_ ( ) uspjehom  
 godine. M.P. Djelovodni broj: \_\_\_\_\_

RAZREDNIK

DIREKTOR ŠKOLE













OŠ39

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**

Općina \_\_\_\_\_  
Naziv škole \_\_\_\_\_  
Mjesto \_\_\_\_\_

**UČENIČKA KNJIŽICA**  
za učenike centra koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou

\_\_\_\_\_  
(prezime i ime učenika)

\_\_\_\_\_  
(Ime oca i majke)

Rođen \_\_\_\_\_ godine u mjestu \_\_\_\_\_  
Općina \_\_\_\_\_ Kanton \_\_\_\_\_  
Država \_\_\_\_\_

Školska \_\_\_\_\_ godina      Matična knjiga broj \_\_\_\_\_  
Upisan/a je u \_\_\_\_\_ razred      Redni broj u matičnoj knjizi \_\_\_\_\_

Mjesto \_\_\_\_\_ datum \_\_\_\_\_ godine

RAZREDNIK

DIREKTOR ŠKOLE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Naziv škole: \_\_\_\_\_ Školska godina: \_\_\_\_\_  
Ime i prezime učenika: \_\_\_\_\_ Razred i odjeljenje: \_\_\_\_\_

USPJEH UČENIKA NA KRAJU I POLUGODIŠTA		
OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA		

IZOSTANCI UČENIKA		
OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO

Vladanje: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ godine                      M.P.                      Razrednik: \_\_\_\_\_



Naziv škole: \_\_\_\_\_ Školska godina: \_\_\_\_\_  
 Ime i prezime učenika: \_\_\_\_\_ Razred i odjeljenje: \_\_\_\_\_

USPJEH UČENIKA NA KRAJU II POLUGODIŠTA	
PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA
..... JEZIK I KNJIŽEVNOST	
MATEMATIKA	

OPIS POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE
Napomena _____ _____ _____

IZOSTANCI UČENIKA		
OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO

Vladanje: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ godine                      M.P.                      Razrednik: \_\_\_\_\_













Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine <b>KANTON SARAJEVO</b> .....naziv škole.....	Logo Škole	Bosnia and Herzegovina Federation of Bosnia and Herzegovina <b>CANTON SARAJEVO</b> .....
--	---------------	---

Nastavničko vijeće škole,

dodjeljuje

**PRIZNANJE**

.....

učeniku..... /Ime i prezime učenika/ .....  
razreda..... naziv škole ..... u Sarajevu

za osvojeno ..... mjesto  
na ..... takmičenju iz  
predmeta..... u kategoriji ..... – ..... razred

Sarajevo, ..... godine M.P. Direktor škole:

OŠ44

\_\_\_\_\_ (Ime i prezime podnosioca zahtjeva)

\_\_\_\_\_ (Adresa prebivališta)

\_\_\_\_\_ (Broj telefona/e-mail)

**ZAHTEJ ZA IZDAVANJE DUPLIKATA DOKUMENTA**

Ime i prezime (djevojačko prezime)	
Ime oca i majke	
Obrazovni identifikator (oID)	
Datum rođenja	
Mjesto, općina i država rođenja	
Godina upisa u školu	
Godina završetka obrazovanja	
Naziv škole u vrijeme školovanja	
Dokument za koji se traži duplikat/prijepis (zaokružiti i dopuniti)	a) Svjedodžba b) Uvjerenje _____
Svrha izdavanja duplikata	

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine

Potpis podnosioca zahtjeva

**PRILOG:**

1. Potvrda „Službene novine FBiH“,
2. Uplata naknade za izdavanje duplikata / administrativne takse,
3. Broj identifikacijskog dokumenta \_\_\_\_\_.

Duplikat/prijepis preuzeo \_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine

\_\_\_\_\_ (Naziv škole i sjedište)

Broj prijema zahtjeva \_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine

Potpis direktora/ovlaštenog lica

M.P.



Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 146., stav (13) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17), ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

## PRAVILNIK

### O IZBORU, KRITERIJIMA ZA IZBOR, NADLEŽNOSTIMA I RADU DIREKTORA SREDNJIH ŠKOLA

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedura za izbor i imenovanje, kriteriji za izbor, nadležnosti i rad direktora srednjih škola, a primjenjivat će se u svim srednjim školama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton).

##### Član 2.

(Upotreba ženskog ili muškog roda)

- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

##### Član 3.

(Poslovi direktora)

- (1) Direktor srednje škole (u daljem tekstu: direktor) je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor za svoj rad odgovara školskom odboru, Vladi Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada), odnosno osnivaču.
- (3) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice školski odbor donosi odluku o ovlaštenju.
- (4) Direktor obavlja i sljedeće poslove:
- predlaže godišnji program obrazovno-odgojnog rada srednje škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
  - predlaže finansijski plan škole,
  - na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste, koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
  - utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
  - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa članom 136. Zakona o srednjem obrazovanju,
  - utvrđuje raspored časova,
  - drži ogleadni čas najmanje jedanput u četiri godine,
  - podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i ministru, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
  - podnosi izvještaj iz tačke h) ovog člana Gradskej upravi, ukoliko je direktor srednje škole s područja Grada,
  - podnosi izvještaj iz tačke h) ovog člana nadležnom općinskom organu, ukoliko je direktor srednje škole s područja izvan Grada,
  - utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog komisije za prijem učenika u prvi razred,
  - rješava po svim žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
  - utvrđuje preliminarnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,

- predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
  - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
  - izvršava odluke školskog odbora, nastavničkog vijeća i osnivača,
  - podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču.
- (5) Pored navedenih poslova i radnih zadataka, direktor obavlja i sljedeće poslove:
- planira, organizuje i odgovara za ostvarivanje nastavnog plana i programa,
  - organizuje i brine se o osiguranju kvaliteta i unapređivanju obrazovno-odgojnog rada,
  - organizuje pedagoško praćenje rada nastavnika i stručnih saradnika škole,
  - prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika i drugih radnika škole, te učestvuje u radu Komisije za ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika,
  - predlaže mjere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, odnosno stručnih saradnika,
  - predlaže mjere za unapređenje saradnje sa roditeljima učenika, jedinicom lokalne samouprave i Ministarstvom,
  - saziva i rukovodi sjednicama nastavničkog vijeća, usmjerava i usklađuje rad stručnih organa u školi,
  - odgovara za provođenje odluka školskog odbora i stručnih organa škole,
  - osigurava zaštitu prava učenika, zaštitu njihovog zdravlja i njihove sigurnosti u školi,
  - organizira provođenje ispita, upisa i ocjenjivanja učenika u školi u skladu sa Zakonom i pod zakonskim propisima i odgovoran je za zakonsko provođenje istih,
  - osigurava namjensko trošenje sredstava u školi,
  - organizira čuvanje i brigu o objektu odgojno-obrazovne ustanove, inventaru i opremi,
  - odgovoran je za izdavanje svjedodžbi i drugih dokumenata, kao i za uredno vođenje i čuvanje odjeljenskih i matičnih knjiga, ljetopisa i drugih dokumenata odgojno-obrazovne ustanove,
  - odgovoran je za vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije u pisanoj i elektronskoj formi,
  - provodi odluke, zaključke i rješenja Ministarstva i inspeksijskih organa,
  - odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
  - saraduje sa vladinim, ne vladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva,
  - preduzima mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o svim oblicima nasilja nad djetetom, odmah obavještava nadležne institucije,
  - vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima srednje škole.

##### Član 4.

(Uvjeti za imenovanje direktora)

- (1) Za direktora srednje škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u stepenu stručne spreme koja se traži za radno mjesto, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentor.
- (2) Potrebno radno iskustvo u školi podrazumijeva rad u nastavi sa sedmim stepenom stručne spreme, odnosno završenim najmanje II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa.

- (3) Pored uvjeta u pogledu stručne spreme za direktora može biti imenovano lice koje ispunjava i sljedeće opće uvjete:
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države, entiteta ili kantona) u periodu od tri godine od dana prijavljivanja na javni konkurs,
  - da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
  - da nije osuđivan za krivično djelo i za privredni prestup nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora škole,
  - da nema privatni finansijski interes u školi u kojoj se kandiduje za direktora.
- (4) Za direktora ne može biti imenovano:
- lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine,
  - lice za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
  - lice za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da boluje od zarazne ili duševne bolesti,
  - lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

#### Član 5.

##### (Kriteriji za izbor direktora)

- Kriteriji za izbor direktora škole kao javne ustanove su:
  - Opće odlike (urednost, maniri, pojava);
  - Fleksibilnost (prihvatanje drugačijeg mišljenja);
  - Motiviranost-entuzijizam;
  - Predznanje o poslu;
  - Analitičke sposobnosti;
  - Sposobnosti iznalaženja rješenja;
  - Vještina komuniciranja;
  - Samopouzdanje;
  - Potencijal za razvoj;
  - Procjena plana i programa rada i razvoja ustanove za mandatni period.
- Svaki član školskog odbora na intervju vrši ocjenjivanje kandidata tako što svaki kriterij vrednuje brojem bodova od 1 do 5 (obrazac 1).

#### Član 6.

##### (Imenovanje direktora)

- Direktora srednje škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje i razrješava školski odbor, na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade.
- Direktora srednje škole kao javne ustanove čiji osnivač nije Kanton imenuje i razrješava školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost osnivača.
- Direktora srednje škole kao ustanove imenuje i razrješava školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost osnivača o čemu obavještava Ministarstvo, a što se uređuje Pravilima ustanove.
- Direktor srednje škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- Na prava i obaveze radnika koji su imenovani za direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Zakonom i ovim pravilnikom.

## II - PROCEDURA IZBORA I IMENOVANJA DIREKTORA

### Član 7.

#### (Objavljivanje konkursa i sadržaj konkursa)

- Školski odbor donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa za izbor direktora najmanje tri mjeseca prije isteka mandata direktora, odnosno najmanje tri mjeseca prije završetka nastavne godine, ukoliko mandat direktora ističe u periodu juli-oktobar tekuće kalendarske godine.
- Školski odbor raspisuje javni konkurs za izbor direktora škole (u daljem tekstu: javni konkurs).
- Javni konkurs se istovremeno objavljuje u jednom dnevnom listu i na službenoj internet stranici Ministarstva.
- Rok za predaju prijava na javni konkurs traje 15 dana od dana objavljivanja.
- Javni konkurs obavezno sadrži:
  - naziv škole sa adresom;
  - uslove koje kandidati treba da ispunjavaju;
  - rok za podnošenje prijava;
  - vrijeme za koje se vrši imenovanje direktora;
  - dokumentaciju koju su kandidati obavezni priložiti uz prijavu, kao i pisani razvojni plan i program škole za mandatni period;
  - način i rok obavještanja kandidata o rezultatima javnog konkursa i
  - napomenu da se nepotpune i ne blagovremene prijave neće razmatrati.
- Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog konkursa kandidati dostavljaju poštom preporučeno ili na protokol škole u zatvorenoj kovrti sa naznakom "Prijava na javni konkurs za izbor direktora - ne otvaraj (Otvora Školski odbor)".

### Član 8.

#### (Procedura izbora direktora)

- Školski odbor obavezan je da u roku od sedam dana od dana zatvaranja javnog konkursa za izbor direktora preuzme, otvori, pregleda prijave i utvrdi listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa.
- Nakon utvrđivanja liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa, na istom sastanku, školski odbor razmatra prijave i priložene razvojne planove i program škole za mandatni period, te nakon razmatranja, utvrđuje listu za obavljanje intervju sa kandidatima koji ispunjavaju uslove javnog konkursa u skladu sa Kriterijima iz člana 5. ovog pravilnika.
- Školski odbor određuje datum i vrijeme obavljanja intervju sa kandidatima sa utvrđene liste i zadužuje sekretara škole da pisanim putem obavijesti kandidate o terminima intervju, a koji će se realizovati u roku od 10 dana od dana utvrđivanja liste kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa.
- Odabrana pitanja za provjeru radnih i stručnih sposobnosti, kao i teme za razgovor sa kandidatima, moraju biti jednake za sve kandidate koji su pozvani na intervju.
- Nakon što članovi školskog odbora na intervju ocijene kandidate u skladu sa članom 5. stav (2), predsjednik školskog odbora sabira bodove od svakog člana za svakog kandidata i podijeli sa brojem članova školskog odbora koji su proveli ocjenjivanje, te se na taj način utvrđuje broj bodova kandidata i pripadajući rang.
- Nakon utvrđivanja bodova za svakog kandidata sa liste kandidata koji su pristupili na intervju utvrđuje se rang lista kandidata za izbor direktora gdje je prvi na rang listi onaj kandidat koji na intervju ostvari najviše bodova.
- Školski odbor utvrđuje rang listu i prijedlog za izbor direktora i dostavlja je svakom članu školskog odbora.
- Kandidat koji na intervju ne ostvari najmanje 35 bodova ne može biti predložen za direktora škole.
- Ako dva ili više kandidata na intervju dobiju jednak broj bodova, ocjenjivanje se ponavlja samo za te kandidate, a ako rezultat ponovo bude izjednačen, prednost ima kandidat koji

je ostvario više bodova po kriterijumu iz člana 5. stav (1) tačka j), a ako rezultat ponovo bude izjednačen upoređuju se bodovi pod tačkom i), pa h), g)...

- (10) Ukoliko se na listi nalazi samo jedan kandidat za direktora može biti predložen ukoliko je na intervju ostvario najmanje 35 bodova.
- (11) O utvrđenoj rang listi i izboru direktora srednje škole, članovi školskog odbora su dužni upoznati strukture iz kojih su izabrani.
- (12) O proceduri izbora direktora vodi se Zapisnik.

#### Član 9.

(Donošenje odluke o izboru)

- (1) Školski odbor glasanjem donosi odluku o izboru najbolje rangiranog kandidata za imenovanje direktora škole, nadpolovičnom većinom (tri člana) ukupnog broja članova školskog odbora.
- (2) Školski odbor je obavezan u roku od 10 dana od dana izbora direktora Ministarstvu dostaviti Odluku o izboru direktora, kopije zapisnika i kompletnu dokumentaciju izabranog kandidata na dalju proceduru.
- (3) Školski odbor srednje škole kao javne ustanove, čiji osnivač nije Kanton Sarajevo obavezan je u roku od 10 dana od dana izbora direktora osnivaču dostaviti Odluku o izboru direktora, kopije zapisnika i kompletnu dokumentaciju izabranog kandidata na dalju proceduru.

#### Član 10.

(Postupanje u slučaju da je član školskog odbora kandidat za direktora)

- (1) Član školskog odbora koji se prijavio na javni konkurs ne može učestvovati u proceduri izbora direktora.
- (2) Član školskog odbora koji je u rodbinskoj vezi do drugog stepena sa bilo kojim licem koje se prijavilo na javni konkurs ne može učestvovati u proceduri izbora direktora.
- (3) Direktor škole nema pravo prisustvovati sjednicama školskog odbora kada se provodi procedura o izboru direktora.
- (4) Ako član školskog odbora bude izabran za direktora škole, danom stupanja na dužnost prestaje mu mandat u školskom odboru, a obavezan je podnijeti ostavku odnosno zahtjev za razrješenje Vladi Kantona preko Ministarstva odmah, a najkasnije u roku od sedam dana.

#### Član 11.

(Donošenje odluke o imenovanju direktora)

- (1) U roku od 60 dana od dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti, Vlada daje saglasnost za kandidata kojeg predloži školski odbor, a koji ispunjava uslove javnog konkursa i kriterije iz Zakona i ovog pravilnika.
- (2) U roku od 30 dana od dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti, Osnivač škole kao javne ustanove čiji osnivač nije Kanton Sarajevo, daje saglasnost za kandidata kojeg predloži školski odbor, a koji ispunjava uslove konkursa i kriterije iz Zakona i ovog pravilnika, te internih akata osnivača.
- (3) Ministarstvo je obavezno odmah, a najkasnije u roku od tri dana prosljediti školskom odboru odluku Vlade na dalje postupanje.
- (4) Nakon dobijanja saglasnosti od Vlade, školski odbor vrši imenovanje direktora u roku od 10 dana.
- (5) Odluka školskog odbora je konačna.
- (6) Odluku o izboru i imenovanju direktora škole potpisuje predsjednik školskog odbora.
- (7) Školski odbor će pisanim putem obavijestiti sve kandidate koji su se prijavili na konkurs o Odluci o imenovanju direktora, u roku od osam dana od dana donošenja odluke.
- (8) Učesnik konkursa koji je nezadovoljan odlukom o izboru direktora ima pravo pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom.
- (9) Mandat direktora teče od dana donošenja odluke školskog odbora o imenovanju direktora ili od dana isticanja mandata ukoliko je odluka donesena za vrijeme trajanja mandata.

#### Član 12.

(Ispunjavanje uvjeta za penzionisanje)

- (1) Kandidat koji ispunjava jedan od uvjeta za penzionisanje u toku mandata ima pravo podnijeti prijavu za izbor za direktora škole i ta činjenica neće predstavljati smetnju za imenovanje, s tim da će mandat direktora u slučaju imenovanja tog kandidata trajati do ispunjavanja jednog od uvjeta za penzionisanje.
- (2) Ukoliko direktor škole prije isteka mandata ispunji uvjete za penzionisanje, dužan je najmanje tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa zbog penzionisanja pokrenuti proceduru raspisivanja konkursa za izbor i imenovanje novog direktora škole.

#### Član 13.

(Mirovanje prava i obaveza iz radnog odnosa)

- (1) Radniku škole registrovane u Kantonu Sarajevo koji je imenovan za direktora škole, miruju prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijeva prethodno radno mjesto u školi, a najduže do isteka prvog mandata.
- (2) Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru škole u kojoj je radio do imenovanja u roku od sedam dana od dana imenovanja.
- (3) Na prava i obaveze radnika iz prethodnog stava ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

#### Član 14.

(Obavezno razrješenje dužnosti direktora)

Školski odbor je obavezan razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti, te u skladu sa Zakonom o ustanovama, dužnost direktora prestaje:

- a) u slučaju smrti,
- b) istekom mandata,
- c) na lični zahtjev,
- d) sticanjem nekog od uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju,
- e) razrješenjem prije isteka mandata uz suglasnost Vlade i
- f) drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i pravilima srednje škole uz suglasnost Vlade, odnosno osnivača.

#### Član 15.

(Razlozi za razrješenje direktora prije isteka mandata)

- (1) Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
  - a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz zakona;
  - b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima, a što će se preciznije urediti pravilima škole;
  - c) se utvrdi da, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, boluje od zarazne ili duševne bolesti, a što će se preciznije urediti pravilima škole;
  - d) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više;
  - e) se utvrdi da je škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj u skladu sa Zakonom;
  - f) se utvrdi da škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima;
  - g) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka ili ako direktor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije;

- h) nadležni organ utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora;
  - i) predlaže nezakonite odluke, ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad školskog odbora i zaposlenih;
  - j) dostavi Ministarstvu netačne podatke (o broju odjeljenja, učenika, časova, radnika...);
  - k) fizički kažnjava ili vrijeđa ličnost učenika, roditelja i radnika, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom;
  - l) se u toku mandata utvrdi da ne ispunjava uvjete ili se utvrdi da je predao dokumente ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni;
  - m) i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.
- (2) U slučaju kada je protiv direktora škole potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, srednja škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka.
- (3) U slučaju kršenja zakona, profesionalne ne kompetentnosti ili nemamosti, školski odbor je obavezan po hitnom postupku suspendovati direktora škole, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom.
- (4) Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa kolektivnim ugovorom i u skladu sa zakonom.
- (5) Za vrijeme suspenzije školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole, koji ispunjava uvjete iz Zakona.
- (6) Ako školski odbor ne postupi u skladu sa stavom (1) ovog člana, ministar će na osnovu inicijative i utvrđivanja uvjeta iz stava (1) ovog člana naložiti školskom odboru da provede postupak razrješenja direktora u roku od 30 dana.
- (7) Ministar će razriješiti direktora i imenovati vršioca dužnosti direktora ako školski odbor ne postupi u skladu sa stavom (2) ovog člana, najduže na period od šest mjeseci.

#### Član 16.

(Inicijativa za razrješenje direktora)

- (1) Pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora škole dostavlja se školi putem protokola, a može je pokrenuti:
- a) Školski odbor,
  - b) ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo,
  - c) Vijeće roditelja sa potpisima 50% članova (obrazac 2),
  - d) radnici putem sindikalnog povjerenika sa potpisima 50% radnika (obrazac 3).
- (2) Školski odbor je dužan informisati direktora o dostavljenoj inicijativi za razrješenje dužnosti direktora škole.
- (3) Školski odbor je dužan da u roku od 15 dana razmotri inicijativu za razrješenje direktora, utvrdi da li su ispunjeni zakonom i ovim pravilnikom predviđeni uvjeti za razrješenje, te donese odgovarajuću odluku i o tome obavijesti predlagača inicijative.
- (4) Inicijativa za razrješenje direktora dostavlja se školskom odboru koji istu razmatra i o svojoj konačnoj odluci pismeno obavještava podnosioca inicijative, a obavezno osnivača, odnosno Ministarstvo odmah, a najkasnije u roku od sedam dana.
- (5) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor.

#### Član 17.

(Suspenzija direktora)

- (1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, srednja škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka, odnosno isteka mandata.
- (2) U situacijama kad se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa članom 15. stav (1) tačkaka:

- a), b), e), f), g), h), i) i) j) k) l) m) školski odbor može suspendovati direktora škole do pokretanja procedure razrješenja, a najduže 6 mjeseci.
- (3) Suspendovani direktor ima pravo žalbe na odluku o suspenziji koja se podnosi ministru.
- (4) Za vrijeme trajanja suspenzije direktor ostvaruje prava u skladu sa provedbenim propisima.
- (5) Za vrijeme suspenzije školski odbor će ovlastiti osobu iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole, koji ispunjava uvjete iz stava (1) člana 4. ovog pravilnika, da pored poslova i zadataka svog radnog mjesta obavlja i poslove direktora koji ne trpe odlaganja.

#### Član 18.

(Raspoređivanje direktora na poslove i radne zadatke nakon isteka mandata)

- (1) Direktor škole kojem je prestala dužnost zbog isteka prvog mandata raspoređuje se na radno mjesto sa kojeg je postavljen na dužnost direktora u istoj ili drugoj školi, u skladu sa zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim važećim propisima koji uređuju ovu oblast, pod uvjetima utvrđenim članom 14. ovog pravilnika.
- (2) Ako nema slobodnog radnog mjesta jer je u vrijeme vršenja mandata direktora na njegovo prethodno radno mjesto primljen drugi radnik ili je radno mjesto ukinuto, lice iz stava 1. ovog člana raspoređuje se na mjesto koje odgovara njegovom nivou obrazovanja i stručnom zvanju u određenoj oblasti u istoj ili drugoj školi, a u skladu sa zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim važećim propisima koji uređuju ovu oblast.
- (3) Radnici kojima je istekao mandat direktora škole i nisu ponovo izabrani, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa zbrinjavaju se u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za radnicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka.
- (4) Ukoliko je direktoru škole prestala dužnost razrješenjem ili na lični zahtjev - ostavkom, a ne može biti raspoređen na radno mjesto koje odgovara njegovom nivou obrazovanja i vrsti stručne spreme, prestaje mu radni odnos, uz isplatu otpremnine u skladu sa zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim važećim propisima koji uređuju ovu oblast.

#### Član 19.

(Imenovanje vršioca dužnosti direktora)

- (1) Ukoliko direktor škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješten prije isteka mandata, školski odbor će odmah, bez obaveze raspisivanja javnog konkursa, iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
- (2) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane u članu 3. ovog pravilnika i ima sva prava i obaveze direktora škole.
- (3) Ukoliko školski odbor, ne izvrši imenovanje vršioca dužnosti direktora škole u roku do 30 dana, ministar će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika škole koji ispunjava uvjete propisane u članu 3. ovog pravilnika da obavlja poslove iz nadležnosti direktora škole.

#### Član 20.

(Zamjena direktora u slučaju odsustva)

Škola koja u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima ne ispunjava uvjete za izbor i imenovanje pomoćnika direktora, a direktor je odsutan duže od mjesec dana, direktor ovlašćuje lice iz reda nastavnika ili stručnih saradnika, koji ispunjava uvjete predviđene članom 4. ovog pravilnika da ga mijenja do njegovog povratka na dužnost, a najduže do šest mjeseci.



ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.  
(Obaveza edukacije)

Nakon imenovanja, direktor škole mora proći obaveznu edukaciju, u roku od godine dana nakon imenovanja, po programu koji propisuje ministar.

Član 22.  
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11/04-02-21208-3/18  
29. oktobra 2018. godine  
Sarajevo

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

Obrazac 1

Obrazac za ocjenu kandidata

Srednja škola: .....

Ime i prezime:	Profil i stručna sprema:
Datum:	Trenutno radno mjesto/nezaposlen:

Procjena radnih i stručnih sposobnosti na osnovu kriterija	Bodova na osnovu procjene				
	5 bodova	4 bodova	3 boda	2 boda	1 bod
a Opće odluke (urednost, maniri, pojava)	Veoma odmjeren, kulturn, ljubazan, prikladno obučen	Uredan, odmjeren, prikladno obučen	Uredan, na momente preslobodan u razgovoru s komisijom, prikladno obučen	Neformalno obučen, indiferentan (ni ljubazan, ni neljubazan)	Neprikladno obučen, neurednog izgleda, brzoplet, nametljiv
b Fleksibilnost (prihvatanje drugaćijeg mišljenja)	Veoma fleksibilan, otvoren za drugačija mišljenja	Fleksibilan, ne protivi se drugaćijem mišljenju	Ne pokazuje rigidnost u stavovima ali je teško ustanoviti u kojoj mjeri cijeni i prihvata drugačija mišljenja	Posjeduje ograničenu fleksibilnost ali i znake egocentričnosti	Ne uspijeva pokazati fleksibilnost
c Motiviranost – entuzijazam	Izuzetno motiviran, iznosi nove ideje i inicijative	Vidljivo motiviran, zadovoljan zbog prilike koja mu se pruža	Motiviran, ali je teško ocijeniti nivo zainteresiranosti za posao	Ne ostavlja utisak posebne motiviranosti za posao	Ne uspijeva pokazati entuzijazam
d Predznanje o poslu	Izuzetno dobro obaviješten o karakteru posla, poznaje mnoge konkretne aspekte posla	Prilično obaviješten o karakteru posla	Posjeduje predznanje o poslu	Veoma ograničeno predznanje, oslanja se na logiku	Ne pokazuje predznanje o poslu

e	Analiitičke sposobnosti	Veoma analitičan i kreativan u odgovorima	Dobra analitičnost, jednostavnost i precizni odgovori	Sposoban da ukaže na osnovne karakteristike posla	Preopširan, bez jasnog fokusa na srž problema	Ne uspijeva pokazati analitičke sposobnosti
f	Sposobnosti iznalazjenja rješenja	Veoma inventivan, posjeduje originalnost u pristupu	Oslanja se na iskustvo i nudi konkretne i validne primjere iz prošlosti	Nudi konvencionalna šablonska rješenja	Ograničen, dosta zbunjen	Bez ideja
g	Vještina komuniciranja	Veoma elokventan, pažljiv slušalac	Elokventan ali prilično opširan	Opširan, povremeni problemi s izražavanjem	Vidljivi problemi pri izražavanju, teško ulvatljiva poenta	Ne uspijeva izraziti svoje misli i dosta je neuvjertljiv
h	Samopouzdanje	Visoko izraženo samopouzdanje (koncizna izlaganja, veoma određen u prigorima)	Posjeduje vjeru u sebe, ali na momente sklon improvizovanim odgovorima	Posjeduje ograničeno samopouzdanje	Vidljiv manjak samopouzdanja, neodlučan	Preplašen, neodlučan
i	Potencijal za razvoj	Odlične predispozicije za razvoj karijere (akademski rezultati, relevantno iskustvo) i naglašena spremnost za profesionalno nadograđivanje	Izražena želja da se profesionalno razvije, dobre predispozicije	Nema izraženih ambicija, ali ima dobre predispozicije	Bez ikakvog potencijala za razvoj (smatra da dovoljno zna)	Neambiciozan, misli da sve zna
j	Procjena plana i programa rada i razvoja ustanove za mandatni period	Program realan i objektivno provodiv	Program realan i provodiv uz objektivne poteškoće	Program realan i objektivno teško provodiv	Program realan ali objektivno neprovodiv	Program nerealan i neprovodiv
<b>Broj bodova (minimalan broj bodova je 10, a maksimalni 50)</b>						

Potpis člana Školskog odbora: .....



