

**MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE,
NAUKU, KULTURU I SPORT**

105.

*Primljen po nalogu u
Sl. novinarstva*

Na osnovu člana 18. stav (1) Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima uprave („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/15), a u vezi člana 86. stav (3), člana 103., člana 105., i člana 172. stav (1) alineja c) Zakona o srednjoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 9/17), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona donosi:

**PRAVILNIK
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA
DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE
U SREDNJOJ ŠKOLI I DOMU UČENIKA****I. OPŠTE ODREDBE****Član 1.****(Predmet Pravilnika)**

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja dokumentacije i evidencije, kao i sadržaj svjedodžbe, diplome i učeničke knjižice u svim srednjim školama tipa: gimnazija, srednja umjetnička škola, srednja tehnička i srodna škola, srednja stručna škola, mješovita srednja škola, srednja škola za učenike sa teškoćama u razvoju i srednja vjerska škola (u daljem tekstu: srednja škola).

Član 2.**(Rodna osjetljivost)**

Izrazi napisani u jednom gramatičkom rodu odnose se podjednako na ženski i muški rod.

Član 3.**(Dokumentacija u srednjoj školi/domu učenika)**

(1) Srednje škole/dom učenika su dužni da vode slijedeću dokumentaciju:

- a) Matičnu knjigu,
- b) Matičnu knjigu po modularnom nastavnom planu i programu (u srednjim školama koji rade po modularnom nastavnom planu i programu),
- c) Registar uz matičnu knjigu,
- d) Ljetopis škole,
- e) Knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća,
- f) Knjigu zapisnika pedagoškog vijeća doma učenika,

- g) Knjigu zapisnika sjednica ispitnih komisija,
- h) Knjigu zapisnika ispitnog odbora za polaganje mature i završnih ispita u srednjim školama,
- i) Knjigu zapisnika sjednica školskog odbora,
- j) Knjigu izdatih potvrda o završenoj ferijalnoj praksi.

(2) Dokumentacija navedena iz stava (1) ovog člana je trajne vrijednosti, i obaveza je da se čuva u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Član 4.**(Evidencija u srednjoj školi/domu učenika)**

- (1) Srednje škole/dom učenika su dužni da vode slijedeću evidenciju:
- a) Odjeljensku knjigu,
 - b) Odjeljensku knjiga po modularnom nastavnom planu i programu (u srednjim školama koje rade po modularnom nastavnom planu i programu),
 - c) Godišnji plan i program rada,
 - d) Mjesečni plan rada,
 - e) Raspored časova,
 - f) Pripreme za realizaciju nastavnog časa,
 - g) Knjigu evidencije vannastavnih aktivnosti, dopunske/dodatne nastave i sekcija,
 - h) Knjigu evidencije o sastancima stručnih aktiva nastavnika,
 - i) Dnevnik praktične nastave za nastavnike,
 - j) Dnevnik rada individualne nastave u srednjoj muzičkoj školi,
 - k) Dnevnik rada slobodnih aktivnosti učenika, dodatne i dopunske nastave u srednjoj muzičkoj školi,
 - l) Zahtjev za upis učenika u srednju školu,
 - m) Prijavu i zapisnik o polaganju razrednog i dopunskog ispita u srednjoj školi,
 - n) Prijavu za polaganje razrednog i dopunskog ispita po modularnom nastavnom planu i programu u srednjoj školi,
 - o) Zapisnik o polaganju razrednog i dopunskog ispita po modularnom nastavnom planu i programu u srednjoj školi,

- p) Prijavu za polaganje popravnog ispita i zapisnik o polaganju popravnog ispita,
 - q) Prijavu za polaganje popravnog ispita i zapisnik o polaganju popravnog ispita po modularnom načinu obrazovanja,
 - r) Zapisnik o polaganju prijemnog ispita u srednjoj muzičkoj školi,
 - s) Prijavu i zapisnik o polaganju mature u gimnaziji,
 - t) Prijavu i zapisnik o polaganju maturalnog/završnog ispita,
 - u) Prijavu i zapisnik o polaganju maturalnog ispita po modularnom načinu obrazovanja,
 - v) Prijavu i zapisnik o polaganju završnog ispita po modularnom načinu obrazovanja,
 - w) Knjigu zapisnika sjednica vijeća roditelja,
 - x) Knjiga zapisnika vijeća učenika,
 - y) Knjigu dežurstva nastavnika,
 - z) Knjigu dežurstva učenika,
 - aa) Izvještaj o uspjehu u učenju i vladanju učenika na kraju školske godine,
 - bb) Dnevnik rada osnovnog kolektiva doma učenika,
 - cc) Lični karton učenika u domu učenika,
 - dd) Dnevnik sekcija slobodnih aktivnosti učenika u domu učenika,
 - ee) Knjigu dežurstva odgajatelja,
 - ff) Knjigu dežurstva noćnog portira u domu učenika,
 - gg) Knjigu zapisnika pedagoškog vijeća,
 - hh) Knjigu evidencije izdatih svjedodžbi,
 - ii) Knjigu evidencije izdatih diploma,
 - jj) Knjigu evidencije izdatih uvjerenja o završenom modulu,
- (2) Srednje škole koje su proširile svoju djelatnost i na obrazovanje odraslih i upisane su u Registar ustanova za obrazovanje odraslih koje vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo), pored dokumentacije i evidencije navedene u članovima 3. i 4. ovog Pravilnika, također vode dokumentaciju i evidenciju u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima vezanim za obrazovanje odraslih.

- (3) Srednje škole pored dokumentacije i evidencije navedene u članovima 3. i 4. ovog Pravilnika, također vode svu drugu dokumentaciju i evidenciju u skladu sa Zakonom o srednjoj školi i podzakonskim aktima vezanim za segment srednjoškolskog obrazovanja.

Član 5.

(Učenička knjižica, svjedodžba, diploma, uvjerenja)

Na osnovu dokumentacije i evidencije srednja škola izdaje:

- a) Učeničku knjižicu,
- b) Svjedodžbu o završenom razredu,
- c) Svjedodžbu o završenom razredu po modularnom nastavnom planu i programu,
- d) Diplomu o završenoj srednjoj školi,
- e) Diplomu o završenoj srednjoj stručnoj školi,
- f) Diplomu o završenoj srednjoj školi po modularnom nastavnom planu i programu,
- g) Diplomu o završenoj srednjoj stručnoj školi po modularnom nastavnom planu i programu,
- h) Posebnu diplomu,
- i) Diplomu za učenika generacije,
- j) Uvjerenje o završenom modulu,
- k) Uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine.

Član 6.

(Elektronsko evidentiranje podataka)

Srednja škola pored redovnog vođenja dokumentacije i evidencije propisane ovim Pravilnikom može da koristi i elektronsko evidentiranje podataka.

II. DOKUMENTACIJA

Član 7.

(Matična knjiga)

- (1) Srednja škola vodi matičnu knjigu za redovne učenike.
- (2) U matičnu knjigu upisuju se podaci značajni za praćenje učenika od upisa do završetka obrazovanja u srednjoj školi, čime se omogućava vjerodostojan i cjelovit uvid u podatke o učeniku tokom njegovog školovanja.

Član 8.

(Sadržaj matične knjige)

- (1) Matična knjiga sadrži: opšte podatke o učeniku, ocjene iz predmeta po razredima, ocjene iz vladanja i opšti uspjeh učenika, ocjene i opšti uspjeh na maturskom ispitu, odnosno na završnom ispitu, podatke o izdatim svjedodžbama i diplomu, kao i podatke o izdatim duplikatima navedenih dokumenata.
- (2) Matična knjiga za učenike koji pohađaju nastavu po modularnom nastavnom planu i programu sadrži: uputstvo, nazive predmeta, redni broj i naziv modula, opšte podatke o učeniku, stručno zvanje ili zanimanje, ocjene iz pojedinih modula za svaki predmet ponaosob, ocjene iz predmeta u toku jedne školske godine, ocjene iz vladanja i opšti uspjeh učenika, ocjene na maturskom odnosno završnom ispitu, podatke o izdatim svjedodžbama i diplomu, kao i izdatim duplikatima navedenih dokumenata.
- (3) Za srednje umjetničke škole, srednje škole za učenike sa teškoćama u razvoju, kao i za odjeljenja srednje škole organizovana van sjedišta srednje škole mogu se u jednu svesku matične knjige upisati učenici za više školskih godina.

Član 9.

(Oblik i veličina matične knjige)

- (1) Matična knjiga je dokument koji se štampa u obliku tvrdo povezane knjige, sa numerisanim stranicama za 160, 320 i 480 učenika.
- (2) Matična knjiga se numeriša rimskim ciframa (I, II, III, IV...).
- (3) Matična knjiga iz prethodnog stava se štampa na obrascu broj SŠ 1, veličine 30 x 40 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (4) Matična knjiga po modularnom nastavnom planu i programu se štampa na obrascu broj SŠ 2, veličine 30 x 40 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 10.

(Upis podataka u matičnu knjigu)

- (1) Opšti podaci o učeniku unose se u roku od 30 dana od početka nastave, a podaci o ocjenama i uspjehu učenika u učenju i vladanju u roku od 15 dana od dana utvrđivanja zaključnih ocjena.

- (2) Upis podataka iz prethodnog stava vrši razrednik trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.
- (3) Ocjene iz predmeta i druge podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik, nakon utvrđivanja opšteg uspjeha učenika.
- (4) Za učenike kod kojih je izvršen postupak ekvivalencije, odnosno nostrifikacije, u matičnu knjigu se, pored opštih podataka, upisuje broj i datum svjedodžbe inozemne škole, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji, odnosno nostrifikaciji.
- (5) Za učenike koji ponavljaju razred ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu.
- (6) Tačnost podataka u matičnoj knjizi, nakon završenog obrazovanja, prekida obrazovanja ispisivanja učenika iz škole, ovjerava svojim potpisom direktor škole.

Član 11.

(Upis učenika prvog razreda u matične knjige)

- (1) U jednoj matičnoj knjizi srednja škola može voditi evidenciju za učenike koji su u srednju školu upisani u dvije, tri ili četiri školske godine.
- (2) Ukoliko se učenici upisani u srednju školu u toku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednog broja matične knjige prenosi i redni broj učenika upisanih u matičnu knjigu.

Član 12.

(Registar uz matičnu knjigu)

- (1) Registar iz prethodnog stava sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, broj matične knjige redni broj učenika u matičnoj knjizi i, datum upisa učenika, kao i prostor za napomenu.
- (2) Upis učenika u registar vrši razrednik abecednim redom.
- (3) Registar uz matičnu knjigu je dokument koji se štampa u obliku tvrdo povezane knjige, sa numerisanim stranicama za 160, 320 i 480 učenika i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 13.

(Oblik i veličina registra uz matičnu knjigu)

- (1) U jednom registru mogu se voditi podaci i za dvije, tri ili četiri matične knjige, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u tom registru.
- (2) Registar iz prethodnog stava se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 120, veličine 21 x 30 cm, na obrascu broj SŠ 3 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 14.

(Ljetopis škole)

- (1) Srednja škola dužna je da vodi ljetopis škole u kome se hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
- (2) Ljetopis škole treba da sadrži slijedeće podatke: osnovni uslovi za osnivanje, datum osnivanja, osnivač, početak školske godine, broj učenika i odjeljenja i po stručnim zvanjima i zanimanjima, poimenični sastav nastavničkog vijeća i ostalih zaposlenih u školi odnosno određene promjene u poređenju sa prethodnom školskom godinom, uslovi rada u poređenju sa prethodnom školskom godinom (objekat, opremljenost učionica kabineta, organiziranost nastave), važniji podaci o izboru i imenovanju organa upravljanja, rukovođenja, važnije aktivnosti i rezultati stručnih organa škole i pojedinih njihovih članova, značajniji rezultati za školu i šire, rezultati obrazovno-odgojnog rada po klasifikacijama i na kraju školske godine globalni pokazatelji, učenici generacije i slično, značajnije manifestacije škole povodom dana škole i slično, učešće škole i njenih učenika u značajnim manifestacijama, takmičenjima i eventualno postignuti značajniji rezultati, fotografije, članke iz štampe, obrađene tabelarne preglede i ostale relevantne priloge.
- (3) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka, odgovoran je direktor škole, koji, u pravilu, vodi ljetopis škole.
- (4) Ljetopis iz stava (1) ovog člana se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 120, veličine 21 x 30 cm, na obrascu SŠ 4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 15.

(Knjiga zapisnika sjednica nastavničkog vijeća)

- (1) Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća treba da sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih članova, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis direktora škole i zapisničara.
- (2) Srednja škola vodi zapisnike sjednica nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci sa numerisanim stranicama od 1 do 120, veličine 21 x 30 cm.

Član 16.

(Knjiga zapisnika sjednica pedagoškog vijeća doma učenika)

- (1) Zapisnik sa sjednice pedagoškog vijeća doma učenika treba da sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih članova, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis direktora doma učenika i potpis zapisničara.
- (2) Dom učenika vodi zapisnike sjednica pedagoškog vijeća u tvrdo povezanoj svesci sa numerisanim stranicama od 1 do 120, veličine 21 x 30 cm.

Član 17.

(Knjiga zapisnika sjednica ispitnih komisija)

- (1) U zapisnik se upisuju podaci o sastavu i radu ispitne komisije (ime, prezime i zvanje članova ispitne komisije, dnevni red, predložene teme - grupe zadataka za pismeni dio ispita i usvojene teme - grupe zadataka).
- (2) Sjednice se održavaju najranije sat vremena prije početka ispita. Zapisnik potpisuju stalni član i predsjednik ispitne komisije.
- (3) Knjiga zapisnika sjednica ispitnih komisija za utvrđivanje tema - grupe zadataka za pismeni dio ispita vodi se u tvrdo povezanoj svesci sa numerisanim stranicama od 1 do 120, veličine 21 x 30 cm.

Član 18.

(Knjiga zapisnika ispitnog odbora za polaganje mature i završnih ispita u srednjim školama)

- (1) U zapisnik sjednice ispitnog odbora za polaganje mature se unose podaci u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu polaganja mature i završnih ispita u srednjim školama.

- (2) Knjiga zapisnika sa sjednica ispitnog odbora za polaganje mature i završnog ispita u srednjim školama vodi se u tvrdo povezanoj svesci sa numerisanim stranicama od 1 do 120, veličine 21 x 30 cm.

Član 19.

(Knjiga zapisnika školskog odbora)

- (1) Knjiga zapisnika sjednica školskog odbora obavezno sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena i prezimena odsutnih članova školskog odbora, dnevni red, kratki sadržaj diskusija i zaključke školskog odbora o svakoj tački dnevnog reda, potpis zapisničara i predsjednika školskog odbora.

- (2) Knjiga zapisnika sjednica školskog odbora vodi se u tvrdo povezanoj svesci sa numerisanim stranicama od 1 do 120, veličine 21 x 30 cm.

Član 20.

(Ispravke u dokumentaciji)

- (1) U slučaju pogrešnog upisa podataka u dokumentaciji, ispravka se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta upisuje se ispravan tekst.

- (2) Ispravka se vrši crvenim mastilom ili crvenom hemijskom olovkom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom srednje škole.

Član 21.

(Knjiga izdatih potvrda o završenoj ferijalnoj praksi)

Knjiga izdatih potvrda o završenoj ferijalnoj praksi se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 100, na obrascu SŠ 5, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

III. EVIDENCIJA

Član 22.

(Odjeljska knjiga)

- (1) Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljskoj knjizi.

- (2) Odjeljska knjiga iz prethodnog stava ovog člana sadrži:

- uputstvo,
- nastavni kalendar,
- raspored časova,
- pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu,

- raspored školskih pismenih zadataka i podatke o pismenim zadacima,
- podatke o slobodnim aktivnostima učenika,
- podatke o praktičnoj nastavi,
- plan i ostvarivanje plana rada zajednice učenika odjeljenja,
- pregled ostvarivanja mjesečnog fonda planiranih časova po nastavnim predmetima,
- imenik učenika, opšte podatke o učenicima, ocjene po predmetima i uspjeh po polugodištima,
- dnevnik rada na časovima redovne nastave,
- izvod iz zapisnika sa sjednica razrednog vijeća,
- podatke o saradnji škole s roditeljima,
- zapisnik roditeljskih sastanaka,
- pregled uspjeha po polugodištima,
- pregled ostvarenja godišnjeg fonda časova.

Član 23.

(Odjeljska knjiga po modularnom nastavnom planu i programu)

- (1) Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada po modularnom nastavnom planu i programu u odjeljenju vodi se u odjeljskoj knjizi.

- (2) Odjeljska knjiga iz prethodnog stava ovog člana sadrži:

- uputstvo,
- nastavni kalendar,
- raspored časova,
- pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu,
- podatke o školskim pismenim zadacima i testovima,
- podatke o slobodnim aktivnostima,
- imenik učenika, nazive predmeta i nazive modula, opšte podatke, ocjene po modulima i predmetima, vladanje i izostanci, uspjeh po polugodištima, uspjeh na popravnom ispitu iz predmeta i modula,
- podaci o praktičnoj nastavi,
- dnevnik rada na časovima redovne nastave pregled planiranog i ostvarenog broja časova po nastavnim predmetima,

- j) zapisnike sjednica razrednih vijeća,
- k) podatke o saradnji s roditeljima/starateljima (prezime i ime učenika i ime roditelja/staratelja),
- l) zapisnici sa roditeljskih sastanaka,
- m) pregled uspjeha učenika po polugodištima,
- n) pregled opšteg uspjeha i vladanja učenika,
- o) pregled ostvarenja godišnjeg fonda časova.

Član 24.

(Unos podataka u odjeljensku knjigu)

- (1) Nastavnici, svaki za svoj predmet, u odjeljensku knjigu, upisuju podatke o pismenim zadacima, planirani i realizirani fond nastavnih časova u toku godine po mjesecima, ocjene i odgovorni su za blagovremeno upisivanje i tačnost upisanih podataka.
- (2) Ostale podatke u odjeljensku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za njihovo blagovremeno upisivanje i tačnost.
- (3) Opšti podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.

Član 25.

(Čuvanje odjeljenske knjige)

- (1) Srednja škola je obavezna da odjeljensku knjigu čuva četiri godine.
- (2) Prije isteka roka iz prethodnog stava, školski odbor imenuje komisiju koja utvrđuje relevantnost upisanih podataka u odjeljensku knjigu.
- (3) Komisija iz prethodnog stava po obavljenom poslu podnosi izvještaj školskom odboru u pismenoj formi.
- (4) Na osnovu izvještaja komisije školski odbor škole donosi odluku o uništenju odjeljenske knjige.

Član 26.

(Oblik i veličina odjeljenske knjige)

- (1) Odjeljenska knjiga se štampa u obliku tvrdo povezane knjige sa numerisanim stranicama od 1 do 120, veličine 30 x 40 cm, na obrascu broj SŠ 6 i sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (2) Odjeljenska knjiga po modularnom nastavnom planu i programu štampa se u obliku tvrdo povezane knjige sa numerisanim stranicama od 1 do 170, veličine 30 x 40 cm, na obrascu broj SŠ 7 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 27.

(Godišnji plan i program rada)

- (1) Obrazac godišnjeg plana i programa rada je moguće po potrebi modifikovati u zavisnosti od zahtjeva svakog pojedinog predmeta i prilagoditi tipu škole.
- (2) Godišnji planovi i programi rada mogu se voditi i u elektronskoj formi, ali se printana verzija istih mora nalaziti u pedagoškom dosijeu nastavnika.
- (3) Godišnji plan i program rada redovne nastave po polugodištima i predmetima za svakog nastavnika vodi se na obrascu SŠ 8, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 28.

(Mjesečni plan rada)

- (1) Obrazac mjesečnog plana rada je moguće modifikovati u zavisnosti od zahtjeva svakog pojedinog predmeta i prilagoditi tipu škole.
- (2) Mjesečni planovi rada mogu se voditi i u elektronskoj formi, ali se printana verzija istih mora nalaziti u pedagoškom dosijeu nastavnika.
- (3) Mjesečni plan rada redovne nastave po mjesecima i predmetima za svakog nastavnika vodi se na obrascu SŠ 9, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 29.

(Raspored časova)

- (1) Direktor škole, prije početka nastavne godine, pravi raspored časova po odjeljenjima, vodeći računa da ukupno opterećenje učenika redovnom nastavom ne može iznositi više od 35 nastavnih časova sedmično, odnosno 7 nastavnih časova dnevno.
- (2) Raspored časova vodi se na obrascu SŠ 10, veličine 84 x 119 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 30.

(Priprema za realizaciju nastavnog časa)

- (1) Nastavnici planiraju, programiraju, organiziraju, realiziraju i evaluiraju nastavni proces. Za svaki nastavni predmet i svaku nastavnu jedinicu nastavnik izrađuje pripremu za realizaciju nastavnog časa.
- (2) Obrazac pripreme za realizaciju nastavnog časa je moguće prilagoditi tipu škole i modifikovati u zavisnosti od zahtjeva svakog pojedinog predmeta, specifičnosti didaktičko-metodičkih odrednica, artikulacije nastavnog časa i sl.

(3) Pripreme za realizaciju nastavnih časova mogu se voditi u elektronskoj formi i kao takve dostaviti na uvid menadžmentu škole radi smještanja u bazu priprema za realizaciju nastavnih časova za tekuću školsku godinu.

(4) Pripreme iz prethodnog stava štampaju se na obrascu SŠ 11, veličine 21 x 30 cm i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 31.

(Knjiga evidencije vannastavnih aktivnosti, dopunske/dodatne nastave i sekcija)

(1) Knjiga evidencije vannastavnih aktivnosti sadrži program i raspored rada, imena učenika koji su uključeni u rad, evidenciju o radu na časovima i učešće učenika na takmičenju.

(2) Za ažurno vođenje knjiga evidencije o vannastavnim aktivnostima i tačnost podataka u okviru istih odgovorni su voditelji vannastavnih aktivnosti.

(3) Knjiga iz prethodnog stava štampa se u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 50, veličine 21 x 30 cm, na obrascu broj SŠ 12 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 32.

(Knjiga zapisnika sjednica vijeća roditelja)

(1) Zapisnik sa sjednice vijeća roditelja treba da sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih članova, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis predsjednika vijeća roditelja i zapisničara.

(2) Srednja škola vodi zapisnike sjednica nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci sa numerisanim stranicama od 1 do 120, veličine 21 x 30 cm.

Član 33.

(Knjiga zapisnika sjednica vijeća učenika)

(1) Zapisnik sa sjednice vijeća učenika treba da sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih članova, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis predsjednika vijeća učenika i zapisničara.

(2) Srednja škola vodi zapisnike sjednica nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci sa numerisanim stranicama od 1 do 120, veličine 21 x 30 cm.

Član 34.

(Knjiga evidencije o sastancima stručnih aktiva nastavnika)

(1) Knjiga evidencije o sastancima stručnih aktiva nastavnika se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 50, veličine 21 x 30 cm, na obrascu SŠ 13 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(2) Za ažurno vođenje knjiga o sastancima stručnih aktiva nastavnika i tačnost podataka u okviru istih odgovorni su predsjednici stručnih aktiva nastavnika.

Član 35.

(Dnevnik praktične nastave za nastavnike)

(1) Dnevnik praktične nastave sadrži podatke o školi, razredu, odjeljenju i grupi učenika, plan realizacije nastave, organizaciju i raspored rada i ocjene učenika.

(2) Dnevnik iz stava (1) ovog člana vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

(3) Dnevnik iz stava (1) ovog člana štampa su u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 50, veličine 21 x 30 cm, na obrascu SŠ 14 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 36.

(Dnevnik rada individualne nastave u srednjoj muzičkoj školi)

(1) Dnevnik individualne nastave vodi se u srednjoj muzičkoj školi, a sadrži podatke o učeniku, raspored rada, zabilješke o radu i napredovanju učenika, izostanke sa nastave i potpis nastavnika.

(2) Dnevnik iz prethodnog stava se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 100, veličine 25 x 35 cm, na obrascu broj SŠ 15 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 37.

(Dnevnik rada slobodnih aktivnosti učenika, dodatne i dopunske nastave u srednjoj muzičkoj školi)

(1) Dnevnik rada slobodnih aktivnosti učenika, dodatne i dopunske nastave vodi se u srednjoj muzičkoj školi, a sadrži podatke o učeniku, zabilješke o zalaganju, sklonostima i razvoju učenika, raspored rada i plan rada.

(2) Za ažurno vođenje dnevnika rada iz prethodnog stava ovog člana odgovoran je voditelj slobodnih aktivnosti učenika.

(3) Dnevnik iz prethodnog stava se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 30, veličine 21 x 30 cm, na obrascu broj SŠ 16 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 38.

(Zahtjev za upis u srednju školu)

(1) Zahtjev za upis u srednju školu sadrži opšte podatke o učeniku, tip škole i razred u koji se učenik upisuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje se upisuje, mjesto stanovanja.

(2) Zahtjev iz prethodnog stava štampa se obostrano na obrascu SŠ 17, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 39.

(Prijava za polaganje razrednog/dopunskog ispita i zapisnik o polaganju razrednog/dopunskog ispita)

(1) Prijava za polaganje razrednog-dopunskog ispita sadrži podatke o učeniku, vrsti ispita i predmeta koji učenik prijavljuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje ispit.

(2) Prijavu iz prethodnog stava ovog člana popunjava učenik ili roditelj/staratelj učenika.

(3) Zapisnik o polaganju razrednog-dopunskog ispita sadrži opšte podatke o učeniku, nastavne predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita, pitanja na ispitu, datum polaganja, ocjene i potpis članova ispitne komisije, odvojeno mišljenje člana ispitne komisije i opšti uspjeh učenika.

(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 ispitu iz nastavnih predmeta u kojima je imenovan za predsjednika komisije.

(6) Srednja škola je dužna da zapisnik iz stava (3) ovog člana čuva četiri godine.

(7) Prijava za polaganje razrednog-dopunskog ispita i zapisnik o polaganju razrednog-dopunskog ispita se štampaju obostrano na obrascu broj SŠ 18, veličine 30 x 42 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 40.

(Prijava za polaganje razrednog/dopunskog ispita po modularnom načinu obrazovanja)

(1) Prijava za polaganje razrednog-dopunskog ispita po modularnom načinu obrazovanja sadrži podatke o učeniku, vrsti ispita, predmeta i modula koji učenik ili roditelj/staratelj učenika prijavljuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje ispit.

(2) Prijava iz prethodnog stava štampa se na obrascu broj SŠ 19, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 41.

(Zapisnik o polaganju razrednog/dopunskog ispita po modularnom načinu obrazovanja)

(1) Zapisnik o polaganju razrednog-dopunskog ispita po modularnom načinu obrazovanja sadrži podatke o učeniku koji polaže ispit, predmete i module iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita, pitanja na ispitu, datum polaganja, ocjene i potpis članova ispitne komisije, odvojeno mišljenje članova ispitne komisije i opšti uspjeh učenika.

(2) Podatke u zapisniku upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

(3) Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o spitu iz nastavnih predmeta u kojima je imenovan za predsjednika komisije.

(4) Srednja škola je dužna da zapisnik iz prethodnog stava čuva četiri godine.

(5) Zapisnik iz stava (1) ovog člana štampa se obostrano na obrascu SŠ 20, veličine 30 x 42 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 42.

(Prijava za polaganje popravnog ispita i zapisnik o polaganju popravnog ispita)

(1) Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži: opšte podatke o učeniku koji polaže popravni ispit i predmetima koje polaže na popravnom ispitu, a na poledini prijave štampa se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

(2) Prijavu iz prethodnog stava ovog člana popunjava učenik ili roditelj/staratelj učenika.

(3) Zapisnik o polaganju popravnog ispita sadrži opšte podatke o učeniku, nastavne predmete i teme pismenog dijela ispita, pitanja na usmenom dijelu ispita, datum polaganja, ocjene i potpis članova ispitne komisije, odvojeno mišljenje člana ispitne komisije i opšti uspjeh učenika.

(4) Prijave i zapisnici iz stava (1) i stava (3) ovog člana se nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju i razvrstavaju prema vrstama ispita.

(5) Evidenciju iz stava (1) i stava (3) ovog člana škola je dužna da čuva četiri godine.

(6) Prijava i zapisnik iz stava (1) i stava (3) ovog člana prethodnog stava se štampaju se obostrano na obrascu broj SŠ 21, veličine 30 x 42 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 43.

(Prijava za polaganje popravnog ispita i zapisnik o polaganju popravnog ispita po modularnom načinu obrazovanja)

(1) Prijava za polaganje popravnog ispita po modularnom načinu obrazovanja sadrži: opšte podatke o učeniku koji polaže popravni ispit i predmetima koje polaže na popravnom ispitu, a na poleđini prijave štampa se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

(2) Prijavu iz prethodnog stava ovog člana popunjava učenik ili roditelj/staratelj učenika.

(3) Zapisnik o polaganju popravnog ispita po modularnom načinu obrazovanja sadrži: opšte podatke o učeniku, nastavne predmete, module, oblike provjere znanja, ocjene i potpis članova ispitne komisije, odvojeno mišljenje člana ispitne komisije i konačnu utvrđenu ocjenu.

(4) Prijave i zapisnici iz stava (1) i stava (3) ovog člana se nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu razvrstavaju prema vrstama ispita.

(5) Evidenciju iz stava (1) i stava (3) ovog člana škola je dužna da čuva četiri godine.

(6) Prijava i zapisnik iz stava (1) i stava (3) ovog člana štampaju se obostrano na obrascu broj SŠ 22, veličine 30 x 42 cm i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 44.

(Zapisnik o polaganju prijemnog ispita u srednjoj muzičkoj školi)

(1) Zapisnik o polaganju prijemnog ispita u srednjoj muzičkoj školi sadrži sljedeće podatke: naziv srednje škole, školsku godinu, broj matične knjige, opšte podatke o učeniku, pitanja na prijemnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije i direktora škole.

(2) Zapisnik iz prethodnog stava štampa se na obrascu broj SŠ 23, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 45.

(Prijava za polaganje mature u gimnaziji i zapisnik o polaganju mature u gimnaziji)

(1) Prijava za polaganje mature u gimnaziji sadrži: opšte podatke o učeniku koji polaže popravni ispit i predmetima koje polaže na popravnom ispitu,

(2) Prijavu iz prethodnog stava ovog člana popunjava učenik ili roditelj/staratelj učenika.

(3) Zapisnik o polaganju mature u gimnaziji sadrži: opšte podatke o učeniku, nastavne predmete, pitanja na ispitu, datum polaganja, ocjene i potpis članova ispitne komisije, odvojeno mišljenje člana ispitne komisije, opšti uspjeh učenika i podatke sa popravnog dijela ispita.

(4) Prijava i zapisnik iz stava (1) i stava (3) ovog člana se nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju i razvrstavaju prema vrstama ispita.

(5) Evidenciju iz stava (1) i stava (3) ovog člana škola je dužna da čuva četiri godine.

(6) Prijava i zapisnik stava (1) i stava (3) ovog člana se štampaju se obostrano na obrascu broj SŠ 24, veličine 30 x 42 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 46.

(Prijava za polaganje maturalkog/završnog ispita i zapisnik o polaganju maturalkog/završnog ispita)

- (1) Prijava za polaganje maturalkog/završnog ispita sadrži: opšte podatke o učeniku koji polaže popravni ispit i predmetima koje polaže na popravnom ispitu,
- (2) Prijavu iz prethodnog stava ovog člana popunjava učenik ili roditelj/staratelj učenika.
- (3) Zapisnik o polaganju maturalkog/završnog ispita sadrži: opšte podatke o učeniku, nastavne predmete, pitanja na ispita, datum polaganja, ocjene i potpis članova ispitne komisije, odvojeno mišljenje člana ispitne komisije, opšti uspjeh učenika i podatke sa popravnog dijela ispita.
- (4) Prijava i zapisnik iz stava (1) i stava (3) ovog člana se nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju i razvrstavaju prema vrstama ispita.
- (5) Evidenciju iz stava (1) i stava (3) ovog člana škola je dužna da čuva četiri godine.
- (6) Prijava i zapisnik stava (1) i stava (3) ovog člana se štampaju se obostrano na obrascu broj SŠ 25, veličine 30 x 42 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 47.

(Prijava za polaganje maturalkog ispita i zapisnik o polaganju maturalkog ispita po modularnom načinu obrazovanja)

- (1) Prijava za polaganje maturalkog ispita po modularnom načinu obrazovanja, odnosno za provjeru stručne osposobljenosti za zanimanje sadrži opšte podatke o učeniku, srednjoj školi, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje maturalski ispit.
- (2) Prijavu iz prethodnog stava ovog člana popunjava učenik ili roditelj/staratelj učenika.
- (3) Zapisnik o polaganju maturalkog ispita po modularnom načinu obrazovanja, odnosno o provjeri stručne osposobljenosti za zanimanje, sadrži podatke o: maturalskom radu, pismenom radu i stručnom dijelu maturalkog ispita, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

(4) Prijava i zapisnik iz stava (1) i stava (3) ovog člana se nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju i razvrstavaju prema vrstama ispita.

(5) Evidenciju iz prethodnog stava škola je dužna da čuva četiri godine.

(6) Prijava i zapisnik stava (1) i stava (3) ovog člana se štampaju se obostrano na obrascu broj SŠ 26, veličine 30 x 42 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 48.

(Prijava za polaganje završnog ispita i zapisnik o polaganju završnog ispita po modularnom načinu obrazovanja)

- (1) Prijava za polaganje završnog ispita po modularnom načinu obrazovanja, odnosno za provjeru stručne osposobljenosti za zanimanje sadrži opšte podatke o učeniku, srednjoj školi, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje maturalski ispit.
- (2) Prijavu iz prethodnog stava ovog člana popunjava učenik ili roditelj/staratelj učenika.
- (3) Zapisnik o polaganju završnog ispita po modularnom načinu obrazovanja, odnosno o provjeri stručne osposobljenosti za zanimanje, sadrži podatke o pismenom i praktičnom dijelu ispita, uz usmeno obrazloženje, kao i ocjene, zaključnu ocjenu završnog ispita i potpis članova ispitne komisije.
- (4) Prijava i zapisnik iz stava (1) i stava (3) ovog člana se nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju se i razvrstavaju prema vrstama ispita.
- (5) Evidenciju iz prethodnog stava škola je dužna da čuva četiri godine.
- (6) Prijava i zapisnik stava (1) i stava (3) ovog člana se štampaju obostrano na obrascu broj SŠ 27, veličine 30 x 42 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 49.

(Knjiga dežurstva nastavnika)

- (1) Knjiga dežurstva nastavnika sadrži evidenciju o radu dežurnih nastavnika koja se odnosi na izvještaje dežurnih nastavnika po smjenama za svaki nastavni dan.

(2) Svaki dežurni nastavnik se upisuje u knjigu dežurstva svojeručno, a na kraju nastavnog dana direktor škole potpisuje pojedinačne izvještaje dežurnih nastavnika po smjenama.

(3) Za ažurno vođenje knjige dežurstva i tačnost podataka u okviru istih, odgovorni su dežurni nastavnici i direktor škole.

(4) Knjiga dežurstva nastavnika se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 50, veličine 21 x 30 cm, na obrascu broj SŠ 28 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 50.

(Knjiga dežurstva učenika)

(1) Knjiga dežurstva učenika sadrži evidenciju o radu dežurnih učenika koja se odnosi na izvještaje dežurnih učenika po smjenama (prije podne, poslije podne) za svaki nastavni dan.

(2) Svaki dežurni učenik se upisuje u knjigu dežurstva svojeručno, a na kraju nastavnog dana direktor škole potpisuje pojedinačne izvještaje dežurnih učenika po smjenama.

(3) Za ažurno vođenje knjige dežurstva i tačnost podataka u okviru istih odgovorni su dežurni učenici, dežurni nastavnici i direktor škole.

(4) Knjiga dežurstva učenika se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 50, veličine 21 x 30 cm, na obrascu broj SŠ 29 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 51.

(Izvještaj o uspjehu u učenju i vladanju učenika na kraju školske godine)

(1) Škola je dužna dostaviti tabelarni pregled, za prošlu školsku godinu, u sklopu Izvještaja o uspjehu u učenju i vladanju Pedagoškom zavodu, do 30. septembra tekuće školske godine..

(2) Škola je dužna da vodi tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine na obrascu SŠ 30 (tabele od 1 do 4), veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 52.

(Dnevnik rada osnovnog kolektiva doma učenika)

(1) Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u domu učenika vodi se u dnevniku rada osnovnog kolektiva doma učenika, koji treba da sadrži:

- uputstvo,
- evidenciju o napredovanju učenika odgojne grupe u toku školske godine,
- sastav odgojne grupe po školama,
- opšte podatke o učenicima,
- status roditelja/staratelja,
- imenik učenika,
- imenik rukovodstva osnovnog kolektiva,
- imenik članova komisije za zaduživanje i razduživanje učenika,
- imenik članova komisije za higijenu,
- imenik članova zbora učenika,
- tabelarni pregled uspjeha učenika po školama,
- podaci o članovima zbora učenika,
- evidenciju o praćenju uspjeha učenika odgojne grupe u toku školske godine,
- dnevnik vaspitno-obrazovnog rada,

(2) Odgatelji, svaki za svoju odgojnu grupu, u dnevnik rada, upisuju podatke navedene u prethodnom stavu ovog člana i odgovorni su za blagovremeno upisivanje i tačnost upisanih podataka.

(3) Podaci iz stava (1) ovog člana unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.

(4) Dom učenika je obavezan da dnevnik rada osnovnog kolektiva čuva četiri godine.

(5) Prije isteka roka iz prethodnog stava, školski odbor imenuje komisiju koja utvrđuje relevantnost upisanih podataka u dnevnik rada osnovnog kolektiva.

(6) Komisija iz prethodnog stava po obavljenom poslu podnosi izvještaj školskom odboru u pismenoj formi.

(7) Na osnovu izvještaja komisije školski odbor škole donosi odluku o uništenju dnevnika rada osnovnog kolektiva.

(8) Dnevnik rada iz stava (1) ovog člana štampa se u obliku tvrdo povezane knjige sa numerisanim stranicama od 1 do 140, veličine 30 x 40 cm, na obrascu broj SŠ 31 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 53.

(Lični karton učenika u domu učenika)

(1) U domu učenika se vodi lični karton učenika koji sadrži: sliku učenika, lične podatke o učeniku, podatke o porodici, socijalni status porodice, status stanovanja, podatke o stipendijama, uspjeh učenika u učenju i vladanju, podatke o vannastavnim aktivnostima, osnovne podatke o školi i kolektivu, zdravstveno stanje, podatke o nagradama i pohvalama, podatke o odgojno-disciplinskoj mjeri, podatke o odnosu prema odgajateljima i ostalim zaposlenicima, podatke o odnosu prema ustanovi.

(2) Nadležni odgajatelj vodi i arhivira lični karton iz prethodnog stava ovog člana, i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

(2) Dom učenika je obavezan da lične kartone učenika čuva četiri godine.

(3) Prije isteka roka iz prethodnog stava, školski odbor imenuje komisiju i donosi odluku o uništenju ličnih kartona iz stava (1) ovog člana.

(4) Lični karton iz stava (1) ovog člana štampa se obostrano na obrascu broj SŠ 32, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 54.

(Dnevnik sekcija slobodnih aktivnosti učenika u domu učenika)

(1) Evidencija o odgojno-obrazovnoj djelatnosti učenika u sekciju slobodnih aktivnosti vodi se u Dnevniku sekcija slobodnih aktivnosti učenika u domu učenika koji treba da sadrži:

- plan i program aktivnosti sa programskim sadržajima,
- imenik članova sekcije sa evidencijom prisustvovanja,
- dnevnik i sadržaja rada,
- zapisnike sa sastanaka slobodnih aktivnosti,

e) podatke o internim nastupima članova sekcije,

f) podatke o javnim nastupima članova sekcije,

g) podatke o saradnji sa kulturno-umjetničkim, sportskim i drugim institucijama.

(2) Odgajatelji, svaki za svoju sekciju, u dnevnik, upisuju podatke navedene u prethodnom stavu ovog člana i odgovorni su za blagovremeno upisivanje i tačnost upisanih podataka.

(3) Dom učenika je obavezan da dnevnik iz stava (1) ovog člana čuva četiri godine.

(4) Prije isteka roka iz prethodnog stava, školski odbor imenuje komisiju i donosi odluku o uništenju dnevnika iz stava (1) ovog člana.

(5) Dnevnik iz stava (1) ovog člana štampa se u obliku tvrdo povezane knjige sa numerisanim stranicama od 1 do 30, veličine 21 x 30 cm, na obrascu broj SŠ 33 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 55.

(Knjiga dežurstva odgajatelja)

(1) Knjiga dežurstva odgajatelja sadrži evidenciju o radu dežurnih odgajatelja koja se odnosi na izvještaje dežurnih odgajatelja po smjenama (prije podne, poslije podne) za svaki radni dan.

(2) Svaki dežurni odgajatelj se potpisuje u knjigu dežurstva svojeručno, a na kraju radnog dana direktor doma učenika potpisuje pojedinačne izvještaje dežurnih odgajatelja po smjenama.

(3) Za ažurno vođenje knjige iz stava (1) ovog člana i tačnost podataka u okviru istih, odgovorni su dežurni odgajatelj i direktor doma učenika.

(4) Knjiga dežurstva iz stava (1) ovog člana se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 50, veličine 21 x 30 cm, na obrascu broj SŠ 34 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 56.

(Knjiga dežurstva noćnog portira)

(1) Knjiga dežurnog noćnog portira sadrži evidenciju o radu dežurnog noćnog portira koja se odnosi na izvještaje dežurnog noćnog portira.

(2) Dežurni noćni portir se potpisuje u knjigu dežurstva i svojeručno unosi pojedinačne izvještaje.

(3) Direktor doma učenika potpisuje unesene izvještaje dežurnog noćnog portira.

(4) Za ažurno vođenje knjige iz stava (1) ovog člana i tačnost podataka u okviru istih, odgovorni su dežurni noćni portir i direktor doma učenika.

(5) Knjiga dežurstva iz stava (1) ovog člana se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 50, veličine 21 x 30 cm, na obrascu broj SŠ 35 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 57.

(Knjiga zapisnika pedagoškog vijeća u domu učenika)

(1) Knjiga zapisnika pedagoškog vijeća u domu učenika sadrži evidenciju zapisnika sa sjednica pedagoškog vijeća u domu učenika.

(2) Pedagoškim vijećem u domu učenika rukovodi direktor doma učenika.

(3) Za ažurno vođenje knjige iz stava (1) ovog člana, odgovorni su zapisničar i direktor doma učenika.

(4) Knjiga zapisnika pedagoškog vijeća u domu učenika se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 50, veličine 21 x 30 cm, na obrascu broj SŠ 36 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 58.

(Ispravke u evidenciji)

(1) U slučaju pogrešnog upisa podataka u evidenciji, ispravka se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta upisuje se ispravan tekst.

(2) Ispravka se vrši crvenim mastilom ili crvenom hemijskom olovkom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom srednje škole.

IV. JAVNE ISPRAVE

Član 59.

(Učenička knjižica)

Srednja škola dužna je da učeniku koji se prvi put upisuje izda učeničku knjižicu koja ima karakter javne isprave u ostvarivanju određenih prava i važi do kraja obrazovanja u srednjoj školi.

Član 60.

(Izgled učeničke knjižice)

(1) U učeničku knjižicu unose se opšti podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju polugodišta i na kraju drugog polugodišta, kao i podaci o pohvalama, nagradama i odgojno-disciplinskim mjerama.

(2) Učenička knjižica ima oblik sveske i štampa se na obrascu broj SŠ 37, veličine 17,5 x 12 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 61.

(Izgled učeničke knjižice po modularnom nastavnom planu i programu)

(1) Učenička knjižica za učenike koji se obrazuju po modularnom nastavnom planu i programu sadrži: opšte podatke o učeniku, zaključne ocjene iz pojedinih predmeta i modula na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, opšti uspjeh učenika i ocjena iz vladanja po polugodištima, ocjene iz naknadno položenih predmeta/modula, uspjeh na popravnom ispitu iz predmeta/modula, kao i podaci o pohvalama i odgojno-disciplinskim mjerama.

(2) Učenička knjižica iz prethodnog stava ima oblik sveske i štampa se na obrascu broj SŠ 38 veličine 17,5 x 12 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 62.

(Unos podataka u učeničku knjižicu)

(1) Podatke u učeničku knjižicu za učenike srednjih škola upisuje razrednik, u roku od 15 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od sedam dana od utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.

(2) Ukoliko učenik u toku školske godine pređe u drugu školu, podaci se i dalje unose u učeničku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađao.

(3) Škola u koju je učenik prešao stavlja naziv škole iznad podataka o ocjenama onog razreda koji je učenik započeo obrazovanjem u toj školi.

Član 63.

(Svjedodžba o završenom razredu)

(1) Učeniku koji s uspjehom završi razred srednja škola izdaje svjedodžbu o završenom razredu koja se štampa na obrascu SŠ 39, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(2) Učeniku koji s uspjehom završi razred za zanimanje po modularnom nastavnom planu i programu srednja škola izdaje svjedodžbu o završenom razredu koja se štampa na obrascu SŠ 40, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(3) Obrazac svjedodžbe o završenom razredu srednje vjerske škole propisuje i izdaje osnivač škole, uz prethodnu saglasnost Ministarstva, svjedodžbe o završenom razredu ostalih srednjih škola u privatnoj svojini, osnivač škole može, također, samostalno propisati i izdati, s tim da prethodno dobije saglasnost Ministarstva.

Član 64.

(Knjiga evidencije izdatih svjedodžbi)

Knjiga evidencije izdatih svjedodžbi o završenom razredu se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 100, na obrascu SŠ 41, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 65.

(Diploma o završenoj srednjoj školi)

(1) Učeniku koji sa uspjehom položi maturalni ispit (u umjetničkoj i stručnoj školi završni ispit, a u srednjoj školi za učenike sa teškoćama u razvoju ispit provjere stručne osposobljenosti za zanimanje) srednja škola izdaje diplomu o završenoj srednjoj školi, diplomu o završenoj srednjoj stručnoj školi, odnosno diplomu o završenom obrazovanju.

(2) Diploma o završenoj srednjoj školi, u trajanju od četiri godine, štampa se na obrascu broj SŠ 42, veličine 30 x 42 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(3) Diploma o završenoj srednjoj stručnoj školi, štampa se na obrascu broj SŠ 43, veličine 30 x 42 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(4) Obrazac diplome o završenoj srednjoj školi za zanimanje po modularnom nastavnom planu i programu, u trajanju od četiri godine, štampa se na obrascu broj SŠ 44, veličine 30 x 42 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika. *mijenja se br 44 na 45*

(5) Obrazac diplome o završenoj srednjoj stručnoj školi za zanimanje po modularnom nastavnom planu i programu, štampa se na obrascu broj SŠ 45, veličine 30 x 42 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika. *mijenja se br 45 na 44*

(6) Obrazac diplome o završenoj srednjoj vjerskoj školi propisuje i izdaje osnivač škole, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Član 66.

(Posebna diploma i diploma za učenika generacije)

(1) Posebna diploma, kao znak priznanja za postignute rezultate učenika, štampa se na obrascu SŠ 46, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(2) Diploma za učenika generacije štampa se na obrascu SŠ 47, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 67.

(Knjiga evidencije izdatih diploma)

Knjiga evidencije izdatih diploma o završenoj srednjoj se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 100, na obrascu SŠ 48, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 68.

(Uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine)

(1) Uvjerenje o uspjehu u toku školske godine srednja škola izdaje učeniku pri prelasku u drugu školu.

(2) Uvjerenje iz prethodnog stava sadrži tekuće ocjene, odnosno ocjene utvrđene na polugodištu.

(3) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana štampa se na obrascu broj SŠ 49, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 69.

(Uvjerenje o završenom modulu)

(1) Uvjerenje o završenom modulu sadrži opšte podatke o učeniku, naziv modula koji je s određenim uspjehom učenik završio, djelovodni broj i datum izdavanja uvjerenja i potpis direktora.

(2) Uvjerenje iz prethodnog stava štampa se na obrascu broj SŠ 50, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 70.

(Knjiga evidencije izdatih uvjerenja o završenom modulu)

Knjiga evidencije izdatih uvjerenja o završenom modulu se štampa u obliku tvrdo povezane sveske sa numerisanim stranicama od 1 do 100, na obrascu SŠ 51, veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 71.

(Unos podataka u obrasce uvjerenja, svjedodžbi, posebnih diploma, i diploma za učenika generacije)

) Podaci u obrasce uvjerenja, svjedodžbi, diploma, posebnih pohvala, diploma za učenika generacije unose se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom ili se printaju laserskim printerom.

) Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.

Član 72.

(Štampanje i zaštita obrazaca)

1) Obrasci javnih isprava iz člana 5. ovog Pravilnika štampaju se na specijalnom finom papiru (fiscal), težine stotinu dvadeset grama po metru kvadratnom (120 g/m²) i veličine 21 x 30 cm, na podlozi u svijetlozelenoj boji s tekstualnim dijelovima u crnoj boji i u donjem uglu ispod okvira pripadajućom brojnom oznakom.

2) Radi sprječavanja zloupotrebe i zaštite javne isprave od pokušaja mehaničkog ili hemijskog brisanja upisanih podataka, obrasci za javne isprave štampaju se na papiru koji je hemijski reaktivan tako da pri pokušaju brisanja mijenja boju.

3) U strukturu papira ugrađena su vlakanca vidljiva pod 2 UV svjetlom (plavo i žuto vidljivom UV lampom), a u papir je ugrađen vodeni znak izveden u njegovoj strukturi s pravilnim razmacima slike znaka u dva tona.

4) Po cijeloj širini obrazaca javnih isprava, ugrađuje se hologram kojom se sprječava njihovo vjerodostojno skeniranje ili fotokopiranje.

Član 73.

(Izdavanje duplikata i prepisa obrazovnih isprava)

1) Obrazovne isprave iz člana 5. ovog Pravilnika imaju karakter javne isprave i osobe na temelju njih ostvaruju svoja zakonom utvrđena prava.

2) Ako osoba koja je stekla obrazovnu ispravu iz člana 5. ovog Pravilnika nepažnjom ili na drugi način uništi ili izgubi tu ispravu, ima pravo da joj škola, na lični zahtjev, izda duplikat, odnosno prepis obrazovne isprave.

(3) Duplikati obrazovnih isprava izdaju se na obrascima prema ovom Pravilniku, s tim da se na prednju stranu obrasca upiše riječ „DUPLIKAT“, a na poledinu se upisuje broj protokola, datum i podaci iz evidencije, te se stavlja otisak pečata škole i potpis direktora škole.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 74.

(Primjena pravilnika i stupanje na snagu)

(1) Srednje škole dužne su da vode dokumentaciju i evidenciju u skladu sa ovim pravilnikom od školske 2019/2020. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje sa primjenom Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 6/00, 13/02, 5/08, 10/10, 13/10, 5/11 i 7/11).

(3) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“, a primjenjivat će se od školske 2019/2020. godine.

Broj: 10-38-6474/19.

Datum: 18.04.2019. godine

Zenica

MINISTAR

Prof. dr. Spahija Kozlić, s.r.

**MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE,
NAUKU, KULTURU I SPORT**

376.

Na osnovu člana 18. stav (1) Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima uprave („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/15), a u vezi člana 86. stav (3), člana 103., člana 105., i člana 172. stav (1) tačka c) Zakona o srednjoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 9/17), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona d o n o s i:

**Izmjene Pravilnika o sadržaju i načinu
vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i
domu učenika****Član 1.
(Predmet)**

- (1) Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona donosi Izmjene Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika.
- (2) U Izmjenama Pravilnika iz prethodnog stava ovog člana utvrđuju se izmjene u segment diplome o završenoj srednjoj školi kao javne isprave, njene numeracije i sadržaja koji čine sastavni dio ovih izmjena Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika.

Član 2.**(Diploma o završenoj srednjoj školi)**

- (1) U Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika u članu 65. stavu (4) broj „SŠ 44“ zamijenjuje se sa brojem „SŠ 45“.
- (2) U Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika u članu 65. stavu (5) broj „SŠ 45“ zamijenjuje se sa brojem „SŠ 44“.
- (3) U obrascu diplome o završenoj srednjoj školi u članu 65. stavu (4) riječ „završnom“ zamijenje se sa riječju „maturskom“, i riječ „završni“ zamijenjuje se sa riječju „maturski“.

- (4) Diploma o završenoj srednjoj školi sa numeracijom i izmjenama iz ovog člana čini sastavni dio ovog propisa.

Član 3.**(Završne odredbe)**

- (1) Izmjene dokumentacije i evidencije iz člana 2. ovih Izmjena Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika čine sastavni dio ovog propisa, a primjenjivat će se od školske 2020/2021. godine.
- (2) Ovaj propis stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 10-34-6474-1-1/20.

Datum: 14.08.2020. godine

Zenica

MINISTAR**Prof.dr. Spahija Kozlić, s.r.**

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON**

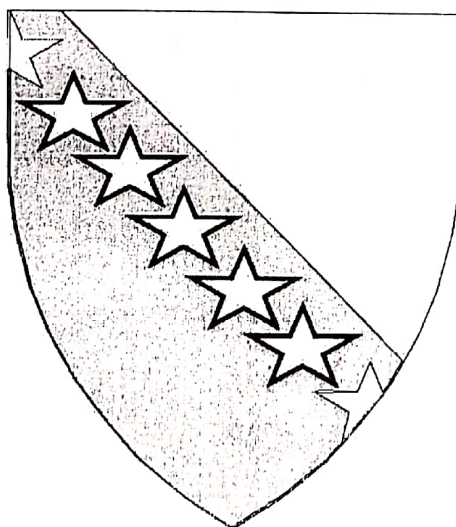


(Naziv škole)

(Tip škole)

(Grad/Općina)

DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ ŠKOLI
PO MODULARNOM NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU



Obrazac broj SŠ 45

(Prezime i ime učenika)

sin-kći _____, rođen-a _____ godine u _____,

grad/općina _____, država _____, državljanin _____,

završio-la je školske _____ / _____ godine _____ (____) razred kao završni razred

(Porodica zanimanja)

Na maturskom ispitu kojeg je učenik-ca polagao-la u vremenu od _____ do _____
postigao-la je ovaj uspjeh:

Predmet na maturski ispitu	Ocjena	Prezime i ime ispitivača	Potpis ispitivača
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		

Prema tome, učenik-ca s _____ (____) uspjehom i prosjekom (____, _____)
položio-la maturski ispit.

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3) i dovoljan (2).

(Prezime i ime učenika)

je završio-la _____

(Poredica zanimanja)

i po modularnom nastavnom planu i programu stekao-la zanimanje _____

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona", broj _____

od _____ godine.

Djelovodni broj: _____

Matična knjiga i redni broj: _____

U _____ godine

(Mjesto)

(Datum)

RAZREDNIK:

M.P.

DIREKTOR: