



# SLUŽBENE NOVINE

## KANTONA SARAJEVO

Godina XXIV – Broj 4

Petak, 25. januara 2019. godine  
SARAJEVO

ISSN 1512-7052

### KANTON SARAJEVO

#### 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) i čl. 96. stav (4), a u vezi sa članom 104. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17), ministrica za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

#### PRAVILNIK

#### O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U SREDNJOJ ŠKOLI I DOMU UČENIKA

#### DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom se propisuju vrsta, sadržaj i način vođenja dokumentacije, evidencije i jedinstvene baze podataka o obrazovno-odgojnom radu u srednjoj školi (u daljem tekstu: škola) i domu učenika.
- (2) Ovim pravilnikom se propisuju vrste, sadržaj, oblik i način izdavanja javnih isprava na osnovu dokumentacije i evidencije iz stava (1) ovog člana.
- (3) Škola koja provodi međunarodni program dodatno vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju, kao i obrasce, u skladu sa međunarodnim programima koje provodi na osnovu rješenja Ministarstva.

##### 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 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 iz EMIS-a, kao izjava i izjašnjenje roditelja/staratelja.

##### Član 5.

(Osnov javnih ovlaštenja)

Ako škola u vezi s predmetom iz ovog pravilnika djeluje u skladu sa javnim ovlaštenjima, 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, srednjem obrazovanju i ovim pravilnikom.

#### DIO DRUGI - DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

#### POGLAVLJE I. OBLIK VOĐENJA I NAZIV

##### Član 6.

(Oblik vođenja dokumentacije i evidencije)

U školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija u materijalnom obliku i elektronskom obliku, kroz informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: 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 kojim su regulisani ovi oblici vođenja, te propisima o srednjem obrazovanju.

##### Član 7.

(Dokumentacija)

- (1) U školi se vodi sljedeća dokumentacija:
  - a) matična knjiga;
  - b) registar uz matičnu knjigu;
  - c) ljetopis škole;
  - d) zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća;
  - e) zapisnik o radu ispitnog odbora na maturi/završnom ispitu;
  - f) knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju;

- g) knjiga izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva;
- h) zapisnik sa sjednice školskog odbora.
- (2) U domu učenika se vodi sljedeća dokumentacija:
  - a) matična knjiga;
  - b) registar uz matičnu knjigu.
- (3) Dokumentacija iz st. (1) i (2) ovog člana ima trajnu vrijednost.

Član 8.  
(Evidencija)

- (1) U školi se vodi sljedeća evidencija:
  - a) odjeljska knjiga za redovnu nastavu;
  - b) dnevnik rada praktične nastave;
  - c) dnevnik rada individualne nastave;
  - d) knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika;
  - e) knjige evidencije o radu stručnih aktiva;
  - f) godišnji plan i program rada po predmetima;
  - g) propisani evidentni listovi za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede;
  - h) sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima;
  - i) evidencija o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika;
  - j) evidencija o realizaciji interne evaluacije;
  - k) prijava za upis učenika u srednju školu;
  - l) prijava za polaganje razrednog, predmetnog i dopunskog ispita;
  - m) zapisnik o polaganju razrednog, predmetnog i dopunskog ispita;
  - n) prijava za polaganje mature/završnog ispita;
  - o) zapisnik o polaganju mature/ završnog ispita;
  - p) prijava i zapisnik za polaganje popravnog ispita u srednjoj školi;
  - r) pedagoški karton;
  - s) karton učenika i karton radnika.
- (2) U domu učenika se vodi sljedeća evidencija:
  - a) dnevnik rada odgajatelja u domu učenika;
  - b) zahtjev za prijem učenika u dom.
- (3) Škola vodi i drugu evidenciju:
  - a) obrazac pohvala i drugih priznanja za posebna postignuća;
  - b) knjiga dežurstva nastavnika i učenika u školi i odgajatelja u domu učenika.
- (4) Evidencija iz st. (1), (2) i (3) ovog člana čuva se 10 godina.

Član 9.  
(Javne isprave)

- (1) Na osnovu dokumentacije iz člana 7. i evidencije iz člana 8. ovog pravilnika škola izdaje:
  - a) uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu;
  - b) svjedodžbu o završenom razredu;
  - c) diplomu o završenoj srednjoj školi;
  - d) uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta;
  - e) uvjerenje o stručnom obrazovanju/osposobljavanju;
  - f) uvjerenje/potvrda/certifikat o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju.
- (2) Škola vodi spisak o izdatim javnim ispravama iz stava (1) ovog člana na obrascu SŠ24 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

POGLAVLJE II. VRSTA, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA

Odjeljak A. Dokumentacija

Član 10.  
(Matična knjiga)

- (1) Matična knjiga je dokumentacija trajne vrijednosti u koju se upisuju podaci o učenicima značajni za praćenje učenika od upisa do završetka obrazovanja u srednjoj školi, a koja omogućuje vjerodostojan i cjelovit uvid u učenikove podatke o uspjehu tokom njegova obrazovanja u srednjoj školi.
- (2) Matična knjiga ima oblik sveske tvrdih korica, povezane u poluplatno formata 30x40cm, a štampa se za 160 i 320 učenika.
- (3) Na sredini prednje strane korica ispisane su riječi MATIČNA KNJIGA SŠ, te se nalazi obrazac u koji se upisuju: naziv i

sjedište škole i redni broj matične knjige. Na unutrašnjoj strani korica ispisani su opći podaci o školi i matičnoj knjizi: naziv države, entiteta, kantona, općine, naziv srednje škole, mjesto i datum, naslov "MATIČNA KNJIGA" a ispod u zavisnosti o sadržaju "za redovne učenike" ili "za vanredne učenike", redni broj matične knjige, podatak o matičnim brojevima učenika i razdoblju koje obuhvaća: tabelarni pregled imenovanih direktora škole u razdoblju za koje se vodi matična knjiga; vrijeme početka i vrijeme završetka vođenja matične knjige, te mjesto potpisa direktora škole i oznaka mjesta otiska pečata škole, kao i uputstvo za vođenje matične knjige.

- (4) Matična knjiga se numeriše rimskim brojevima (I, II, III, IV, V,...).
- (5) U matičnu knjigu se unose sljedeći podaci:
  - a) opći podaci o učeniku:
    - 1) redni broj u matičnoj knjizi;
    - 2) broj registra;
    - 3) prezime i ime;
    - 4) jedinstveni matični broj (JMB) i obrazovni identifikator učenika (oID);
    - 5) imena roditelja/staratelja;
    - 6) datum, mjesto, općina i država rođenja;
  - b) naziv i vrsta škole, zanimanje i datum upisa;
  - c) status učenika i osnov upisa u srednju školu;
  - d) uspjeh u toku obrazovanja:
    - 1) naziv nastavnih predmeta;
    - 2) ocjene;
    - 3) vladanje;
    - 4) opći uspjeh po školskim godinama i razredima;
  - e) pohvale, nagrade i napomena;
  - f) ocjene na maturi/završnom ispitu:
    - 1) naziv maturalnog/završnog rada;
    - 2) naziv nastavnog predmeta/oblasti;
    - 3) naziv teme;
    - 4) ocjena;
    - 5) prezime i ime ispitivača;
    - 6) uspjeh;
    - 7) datum završetka mature/završnog ispita;
    - 8) trajanje obrazovanja;
    - 9) stečeno zanimanje;
    - 10) potpis razrednika i direktora škole;
  - g) izdate svjedodžbe/diplome:
    - 1) djelovodni broj;
    - 2) datum izdavanja i potpis razrednika;
    - 3) potpis direktora škole;
  - h) izdati duplikati svjedodžbe/diplome.

- (6) Matična knjiga koja se vodi za učenike koji se obrazuju po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz stava (5) ovog člana sadrži i nazive i ocjene modula.
- (7) Matična knjiga za učenike koji redovno pohađaju nastavu vodi se na obrascu SŠ1, dok se matična knjiga za učenike koji redovno pohađaju nastavu po modularnom programu vodi na obrascu SŠ1a.
- (8) U srednjim školama za stručno obrazovanje i obuku vodi se posebna matična knjiga za vanredne učenike na obrascu SŠ1b, dok se matična knjiga za vanredne učenike koji pohađaju nastavu po modularnom programu vodi na obrascu SŠ1c.
- (9) Matična knjiga se vodi u materijalnom obliku, a podaci iz stava (5) ovog člana mogu se voditi i u elektronskom obliku.

Član 11.  
(Upis podataka u matičnu knjigu)

- (1) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih učenika u toku jedne školske godine.
- (2) Ukoliko se učenici, upisani u srednju školu u toku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, ustanovljava se nova matična knjiga.
- (3) Nova matična knjiga ima i svoj broj, a redni broj učenika se nastavlja na prethodnu matičnu knjigu.

- (4) Izuzetno, škole sa malim brojem redovnih učenika/vanrednih učenika, mogu voditi jednu matičnu knjigu za više školskih godina za redovne učenike, odnosno jednu matičnu knjigu za više školskih godina za vanredne učenike.
- (5) U slučaju iz stava (4) ovog člana redni broj učenika počinje sa 1, a završava sa rednim brojem na kraju matične knjige.
- (6) Opće podatke o učeniku koji se prvi put upisuje u školu i nazive predmeta upisuje razrednik u matičnu knjigu i EMIS u roku od 30 dana od dana početka nastave, a za učenike koji dolaze iz druge škole u roku od sedam dana od dana dolaska u školu.
- (7) U matičnu knjigu upisuju se i podaci učenika koji se upisuju tokom školske godine.
- (8) Ocjene iz predmeta i druge podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik, nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika.
- (9) Evidencija u elektronskom obliku se vodi kroz informacijski sistem (EMIS) koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo, i reguliše se posebnim pravilnikom.
- (10) Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.
- (11) Podatke u matičnoj knjizi, nakon završetka obrazovanja učenika ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.
- (12) Za tačnost upisanih podataka u matičnoj knjizi odgovorni su direktor škole i razrednik.
- (13) Za rokove upisivanja podataka u matičnoj knjizi odgovorni su direktor škole, sekretar škole, razrednik i EMIS odgovorna osoba.

#### Član 12.

##### (Čuvanje matične knjige)

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.

#### Član 13.

##### (Registar)

- (1) Uz matičnu knjigu vodi se registar učenika upisanih u matičnu knjigu, koji ima oblik sveske tvrdih korica formata A4 i sadrži, prema abecednom redu, slovima označene stranice.
- (2) Na sredini prednje strane korica na obrascu su ispisane riječi REGISTAR, te se u isti upisuju naziv i sjedište škole kao i redni broj matične knjige za koje se vodi registar učenika.
- (3) Registar sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, kao i datum upisa učenika.
- (4) Podatke u registar unosi razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.
- (5) U jednom registru mogu se unositi podaci za jednu ili više matičnih knjiga, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga.
- (6) Obrazac registra je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku SŠ2.

#### Član 14.

##### (Matična knjiga doma učenika)

- (1) Matična knjiga doma učenika je dokumentacija trajne vrijednosti u koju se upisuju podaci o učenicima upisanim u dom učenika, ima oblik sveske tvrdih korica, povezane u poluplatno formata 30x40 cm, a štampa se za 100 učenika. Na sredini prednje strane korica na obrascu se uz ispisane riječi MATIČNA KNJIGA DOMA UČENIKA upisuju naziv i sjedište škole i redni broj matične knjige.
- (2) U matičnu knjigu doma učenika unose se:
  - a) opći podaci o domu učenika;
  - b) uputstvo za vođenje matične knjige doma učenika;
  - c) opći podaci o učeniku smještenom u dom učenika:
    - 1) redni broj u matičnoj knjizi;
    - 2) broj registra;
    - 3) prezime i ime;

- 4) jedinstveni matični broj (JMB) i obrazovni identifikator učenika (oID);
  - 5) imena roditelja/staratelja;
  - 6) datum, mjesto, općina i država rođenja;
  - 7) adresa roditelja/staratelja;
- d) podaci o školi koju učenik pohađa, zanimanje i datum upisa u dom učenika;
  - e) odgojno disciplinske mjere, pohvale i nagrade;
  - f) razlog prestanka boravka učenika u domu učenika, potpis odgajatelja i direktora škole.
- (3) Podatke u matičnu knjigu doma učenika unosi odgajatelj.
  - (4) Obrazac matične knjige doma učenika je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku DU1.
  - (5) Uz matičnu knjigu doma učenika vodi se registar učenika upisanih u dom učenika koji ima oblik sveske tvrdih korica formata A4 čiji je obrazac sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku DU2.

#### Član 15.

##### (Ljetopis)

- (1) Škola je dužna da vodi ljetopis škole, u tvrdo povezanoj svesci numerisanih stranica koje su ovjerene pečatom škole.
- (2) U ljetopis se hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
- (3) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor škole.
- (4) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

#### Član 16.

##### (Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća)

- (1) Škola vodi zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica.
- (2) Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća sadrži:
  - a) vrijeme održavanja sjednice;
  - b) imena odsutnih nastavnika;
  - c) dnevni red;
  - d) sadržaj rasprave na sjednici;
  - e) odluke i rješenja i
  - f) potpis zapisničara, direktora škole i ovjeru pečatom škole.
- (3) Na kraju školske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.

#### Član 17.

##### (Zapisnik o radu ispitnog odbora)

- (1) Škola vodi zapisnik o radu ispitnog odbora na maturi/završnom ispitu u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika ispitnog odbora i ovjerom pečata škole. Po okončanju mature/završnog ispita zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika.
- (2) Zapisnici sa sjednica ispitnog odbora vode se u skladu sa propisom koji reguliše sadržaj i način polaganja mature/završnog ispita.

#### Član 18.

##### (Knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju)

- (1) Knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju vodi se na obrascu, formata A4.
- (2) Knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju sadrži:
  - a) opće podatke o školi i periodu vođenja knjige sa tabelarnim pregledom direktora škole i njihovim potpisima;
  - b) opće podatke o kandidatima kojima su izdata uvjerenja/potvrde/certifikati;
  - c) kratak opis sadržaja i vrste obuke, dužinu trajanja i ukupan broj časova sa nazivom uvjerenja/potvrde/certifikata;
  - d) djelovodni broj i datum izdavanja uvjerenja/potvrde/certifikata.

- (3) Obrazac knjige izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku SŠ3.

Član 19.

(Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva)

- (1) Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva vodi se na obrascu formata A4.
- (2) Knjiga iz stava (1) ovog člana sadrži:
  - a) opće podatke o školi i periodu vođenja knjige sa tabelarnim pregledom direktora škole i njihovim potpisima;
  - b) opće podatke o kandidatima kojima su izdata uvjerenja;
  - c) kratak opis sadržaja i vrste obuke, dužinu trajanja i ukupan broj časova sa nazivom uvjerenja;
  - d) djelovodni broj i datum izdavanja uvjerenja.
- (3) Obrazac knjige izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku SŠ4.

Član 20.

(Zapisnik sa sjednice školskog odbora)

- (1) Škola vodi zapisnik sa sjednice školskog odbora u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica.
- (2) Zapisnik sjednice školskog odbora sadrži:
  - a) vrijeme održavanja sjednice;
  - b) imena prisutnih i odsutnih članova;
  - c) dnevni red;
  - d) sadržaj rasprave na sjednicama;
  - e) odluke i zaključke i
  - f) potpis zapisničara, predsjednika školskog odbora i ovjeru pečatom škole.
- (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.
- (5) Na kraju kalendarske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.

**Odjeljak B. Evidencija**

Član 21.

(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 materijalnom/elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u materijalnom obliku, odjeljska knjiga ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica.
- (4) Odjeljska knjiga koja se vodi u elektronskom obliku - elektronski dnevnik sastavni je dio EMIS sistema, i vodi se u skladu sa zakonskim normama.
- (5) Odjeljska knjiga sadrži:
  - a) opće podatke o školi;
  - b) uputstvo za vođenje;
  - c) nastavni kalendar;
  - d) raspored časova;
  - e) pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
  - f) podatke o obaveznim školskim pismenim zadaćama/testovima iz određenih nastavnih predmeta;
  - g) podatke o slobodnim aktivnostima učenika;
  - h) imenik učenika koji sadrži:
    - 1) opće podatke o učenicima;

- 2) naziv izbornog područja/zanimanja za koje se obrazuje;
- 3) ocjene po predmetima na polugodištima;
- 4) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
- 5) izostanke sa nastave;
- 6) ocjene na popravnom ispitu i
- 7) rubriku za napomene u koju se upisuju osnovni podaci o pohvalama, nagradama, odgojno discipliniranim mjerama, promjena statusa i zanimanja učenika;

- i) podatke o praktičnoj nastavi;
- j) dnevnik rada na časovima redovne nastave koji sadrži:
  - 1) pregled nastavnog rada,
  - 2) pregled odsutnosti učenika sa časova sa razlozima i strukturom izostanaka,
  - 3) rubrika za eventualne napomene i
  - 4) pregled rekapitulacije radne sedmice sa potpisom razrednika;
- k) pregled ostvarivanja mjesečnog i godišnjeg fonda planiranih sati po nastavnim predmetima;
- l) zapisnike sjednica odjeljskog vijeća;
- m) podatke o saradnji sa roditeljima;
- n) zapisnike roditeljskih sastanaka;
- o) pregled uspjeha po predmetima;
- p) pregled općeg uspjeha učenika;
- r) pregled vladanja učenika.

- (6) Imenik učenika koji se obrazuju po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz tačke h), stava (5) ovog člana sadrži:
  - a) nazive modula iz kojih se sastoje nastavni predmeti,
  - b) ocjene iz modula i
  - c) podatke o naknadno položenim modulima.
- (7) Obrazac odjeljske knjige je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ5, a za modularne programe SŠ5a.

Član 22.

(Vođenje odjeljske knjige)

- (1) Opći 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 upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka.
- (3) Ostale podatke u odjeljsku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.
- (4) Škola koja odjeljsku knjigu vodi samo u elektronskom obliku nije obavezna voditi je i u pisanom obliku, ali je obavezna da na kraju školske godine podatke iz elektronskog dnevnika štampa, te ih čuva u materijalnom i elektronskom obliku u skladu sa članom 23. ovog pravilnika.

Član 23.

(Čuvanje odjeljske knjige)

- (1) Škola je dužna da odjeljsku knjigu u materijalnom obliku čuva u skladu s propisom koji reguliše oblast srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, a u elektronskom obliku u skladu s propisom koji reguliše vođenje elektronskog dnevnika.
- (2) Prije isteka roka iz stava (1) ovog člana, direktor škole formira komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci o učenicima ispravno uneseni u matičnu knjigu i o tome pismeno podnose izvještaj.
- (3) Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju odjeljske knjige kojoj je istekao rok važenja u skladu sa stavom (1) ovog člana.

Član 24.

(Dnevnik rada praktične nastave)

- (1) Dnevnik rada praktične nastave ima oblik sveske formata A4 i vodi se u materijalnoj/elektronskoj formi.

- (2) Dnevnik rada praktične nastave sadrži podatke o:
- školi,
  - razredu,
  - odjeljenju,
  - zanimanju grupe učenika,
  - imenik učenika sa rubrikama za ocjene,
  - podatke o nastavnom radu i odsutnosti učenika,
  - zabilješke nastavnika,
  - zabilješke o napredovanju učenika i motivacije u radu,
  - opis radioničkog prostora,
  - opremljenost radionice i
  - zaduženje alata i opreme.
- (3) Dnevnik rada praktične nastave za učenike koji se obrazuju po modulama nastavnog programa, pored podataka iz stava (2) ovog člana u imeniku učenika sadrži nazive modula i ocjene iz modula.
- (4) Dnevnik rada praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.
- (5) Obrazac dnevnika rada praktične nastave je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ6, a za modularne programe SŠ6a.

#### Član 25.

(Dnevnik rada individualne nastave)

- (1) Dnevnik rada individualne nastave ima oblik sveske formata A4, i vodi se u srednjoj muzičkoj školi.
- (2) Dnevnik rada individualne nastave sadrži:
- podatke o školi;
  - naziv muzičkog instrumenta;
  - ime i prezime nastavnika i potpis;
  - uputstvo za vođenje dnevnika rada;
  - raspored časova;
  - opće podatke o učeniku;
  - podatke o nastavi;
  - zapažanja o radu učenika;
  - ocjene u toku polugodišta i
  - potpis nastavnika.
- (3) Obrazac dnevnika rada individualne nastave je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ7.

#### Član 26.

(Knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima učenika)

- (1) Knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima učenika ima oblik sveske formata A4.
- (2) Knjiga za vođenje evidencije o slobodnim aktivnostima sadrži:
- raspored rada;
  - plan rada;
  - imenik učenika sa evidencijom izostanaka;
  - dnevnik rada;
  - datume planiranih manifestacija;
  - podatke o kolektivnom i pojedinačnom učešću na manifestacijama;
  - zapažanja o radu pojedinih učenika i
  - zapisnike.
- (3) Obrazac knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ8.

#### Član 27.

(Knjiga evidencije o radu stručnog aktiva)

- (1) Knjiga evidencije o radu stručnog aktiva ima oblik sveske formata A4.
- (2) Knjiga za vođenje evidencije o radu stručnog aktiva sadrži:
- podatke o školi i naziv stručnog aktiva;
  - spisak članova stručnog aktiva;
  - program rada po mjesecima;
  - plan prezentacija tema, referata, istraživanja, analiza i sl.;
  - realizaciju oglednih/uglednih časova;
  - realizaciju kolektivnog stručnog usavršavanja i
  - zapisnike o radu.
- (3) Obrazac knjige evidencije o radu stručnih aktiva je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ8a.

#### Član 28.

(Godišnji plan i program rada po predmetima)

- (1) Godišnji plan i program rada, za svaki predmet, nastavnik je dužan napraviti u skladu sa važećim Nastavnim planom i programom i dostaviti ga direktoru škole u elektronskoj formi, u roku od 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 srednjeg obrazovanja.
- (3) Obrazac Godišnjeg plana i program rada po predmetima je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ9.

#### Član 29.

(Metodologije za izradu godišnjeg programa rada škole)

- (1) Škola priprema i donosi Godišnji program rada i izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada na osnovu Metodologije za izradu godišnjeg programa rada za srednje škole koja je sastavni dio ovog pravilnika i ima oznaku SŠ10.
- (2) Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada srednjih škola Kantona Sarajevo se utvrđuje jednoobrazna izrada obaveznog i drugih oblika i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu.
- (3) Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada srednjih škola se definišu i precizno utvrđuju aspekti izrade godišnjeg programa rada, propisuje kontrolni mehanizam za njegovu izradu i donošenje, te se propisuje forma konačnog školskog dokumenta.
- (4) Godišnji program rada dostavlja se najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, u elektronskoj formi osnivaču, odnosno Ministarstvu.
- (5) Pored obaveze iz stava (4) ovog člana škole sa područja Grada Sarajeva, godišnji program rada dostavljaju Gradskoj upravi i nadležnom organu općine na čijoj se teritoriji škola nalazi, a škole sa područja općina izvan Grada Sarajeva godišnji program rada dostavljaju nadležnom organu općine na čijoj se teritoriji škola nalazi.

#### Član 30.

(Raspored časova)

- (1) Raspored časova je školska evidencija kojom se fiksira, odnosno određuje dnevni i sedmični ritam rada i smjenjivanja nastavnih predmeta za učenike u odjeljenju i nastavnike nastavnih predmeta.
- (2) Škola je obavezna za svaku školsku godinu sačiniti sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima.
- (3) Raspored časova usvaja Nastavničko vijeće, ovjerava ga direktor škole svojim potpisom i pečatom škole, a izrađuje se na obrascu SŠ11 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (4) Raspored časova može se voditi i u elektronskom obliku.

#### Član 31.

(Evidencija stažiranja pripravnika)

- (1) List evidencije o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika sadrži:
- podatke o školi;
  - opće podatke o pripravniku;
  - podatke o mentoru;
  - vrijeme stažiranja;
  - plan stažiranja i
  - realizaciju plana stažiranja.
- (2) Obrazac evidencije o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ23.

## Član 32.

(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 regulisan propisom koji reguliše pitanje interne i eksterne evaluacije znanja učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo.

## Član 33.

(Prijava za upis)

- (1) Prijava za upis u srednju školu sadrži:
  - a) opće podatke o učeniku;
  - b) podatke o roditeljima/starateljima
  - c) vrstu škole, razred i zanimanje/izbornu područje u koji se upisuje i
  - d) mjesto stanovanja.
- (2) Učenik koji se upisuje u prvi razred srednje škole uz prijavu za upis predaje i sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi, uvjerenje o uspjehu učenika u VI, VII i VIII razredu osnovne škole i uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi. Učenik koji upisuje drugi, treći i četvrti razred srednje škole pored prijave za upis predaje sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih i svjedodžbu o završenom prethodnom razredu srednje škole.
- (3) Obrazac prijave za upis u srednju školu je formata A4, sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ12.
- (4) Prijava za upis iz stava (1) ovoga člana, kojom se učenik upisuje u srednju školu, ispisuje se iz informacionog sistema EMIS.

## Član 34.

(Prijava i zapisnik za polaganje razrednog/predmetnog/dopunskog ispita)

- (1) Prijava za polaganje razrednog/predmetnog/dopunskog ispita sadrži:
  - a) opće podatke o učeniku;
  - b) vrstu ispita i predmete koje učenik prijavljuje;
  - c) broj i datum svjedodžbe na osnovu koga prijavljuje ispit, kao i naznaku da je direktor škole odobrio polaganje ispita.
- (2) Zapisnik o polaganju ispita 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 popravnom ispitu.
- (3) Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.
- (4) Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o ispitu.
- (5) Obrazac prijave iz stava (1) je formata A4 i označava se sa SŠ13 i za modularne programe SŠ13m, a obrazac zapisnika iz stava (2) je formata A4, ima oblik arka, označava se sa SŠ13a i za modularne programe SŠ13am i sastavni su dio ovog pravilnika.

## Član 35.

(Prijava i zapisnik za polaganje mature/završnog ispita)

- (1) Za polaganje mature, odnosno završnog ispita učenik podnosi prijavu koja sadrži:
  - a) opće podatke o školi;
  - b) opće podatke o učeniku;
  - c) broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje maturu, odnosno završni ispit.
- (2) Zapisnik o polaganju mature/završnog ispita sadrži:
  - a) podatke o maturskom radu, odbrani maturskog rada i pisanom ispitu iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i

književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost odnosno eseju;

b) ocjene i potpis članova ispitne komisije.

- (3) Obrazac prijave za polaganje mature/završnog ispita je formata A4 i označava se sa SŠ14, a obrazac zapisnika za polaganje mature/završnog ispita ima oblik arka, označava se sa SŠ14a i sastavni su dio ovog pravilnika.

## Član 36.

(Prijava i zapisnik za polaganje popravnog ispita)

- (1) Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži:
    - a) opće podatke o učeniku koji polaže popravni ispit,
    - b) naziv i sjedište škole i
    - c) naziv predmeta koje polaže na popravnom ispitu.
  - (2) Sastavni dio prijave je zapisnik o polaganju popravnog ispita koji sadrži:
    - a) podatke o učeniku,
    - b) naziv i sjedište škole,
    - c) pitanja iz predmeta koji su sadržaj ispita i
    - d) ocjene i potpis članova ispitne komisije.
- Obrazac prijave za polaganje popravnog ispita sa zapisnikom je formata A4 i označava se sa SŠ15, a za modularne programe SŠ15a.

## Član 37.

(Čuvanje zapisnika o polaganju ispita)

- (1) Zapisnici o polaganju ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju se i razvrstavaju prema vrstama ispita.
- (2) Evidenciju iz stava (1) ovoga člana, škola je dužna da čuva deset godina.

## Član 38.

(Pedagoški karton)

- (1) Pedagoški karton djeteta/učenika vodi se u pedagoškoj službi na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika, ima oblik sveske A4 formata, a vodi se na obrascu SŠ22 u elektronskom i materijalnom obliku.
- (2) Ukoliko učeniku nije formiran pedagoški karton u predškolskoj ustanovi, odnosno osnovnoj školi, formira se nakon upisa u osnovnu, odnosno srednju školu.
- (3) Pedagoški karton sadrži: uputstvo, naziv predškolske ustanove/škole, opće podatke o djetetu/učeniku, podatke o članovima porodice, podatke o porodičnoj sredini/uslovima, zapažanja o psihofizičkom i socio-emocionalnom razvoju djeteta/učenika, podatke o zdravstvenom stanju djeteta/učenika i podatke o boravku djeteta/učenika u ustanovi.
- (4) Informacije i podaci koje se odnose na napredovanje, sklonosti, posebne osobine i druge relevantne podatke o djetetu/učeniku u pedagoški karton upisuje odgovajatelj/pedagog na osnovu mišljenja stručnih timova, pedagoga, psihologa, socijalnog radnika, razrednika i stručnih organa.
- (5) O svim informacijama i podacima koje se upisuju u pedagoški karton upoznati su roditelji/staratelji djeteta/učenika.
- (6) Informacije i lični podaci koje se upisuju u pedagoški karton su zaštićeni u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (7) Za tajnost informacija i podataka iz pedagoškog kartona odgovorni su nastavnici i stručni saradnici u skladu sa profesionalnom etikom kako se ne bi utjecalo na određivanje budućnosti djeteta/učenika.
- (8) Pravo uvida u pedagoški karton ima roditelj/staratelj djeteta/učenika i profesionalna lica koja učestvuju u upisivanju podataka i formiranju mišljenja i informacija koje se upisuju u karton.
- (9) Škola je obavezna, na zahtjev punoljetnog učenika ili roditelja, odnosno roditelja/staratelja učenika, omogućiti uvid u pedagoški karton ili isti izdati.

- (10) Pri prelasku iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik prelazi obavezna je uz prevodnicu dostaviti i pedagoški karton školi u koju učenik prelazi.

Član 39.

(Karton učenika i karton radnika)

- (1) Škola za svakog učenika pojedinačno vodi karton učenika u informacionom sistemu EMIS tokom cjelokupnog školovanja. Karton učenika se štampa na obrascu SŠ25 i sastavni je dio ovog pravilnika.
- (2) Škola za svakog radnika zaposlenog u školi vodi karton radnika u informacionom sistemu EMIS. Karton radnika se štampa na obrascu SŠ26 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 40.

(Dnevnik rada odgajatelja u domu učenika)

- (1) Dnevnik rada odgajatelja u domu učenika ima oblik sveske formata A4 sa koricama tvrdog uveza.
- (2) Dnevnik rada odgajatelja u domu učenika vodi se za odgojnu grupu i sadrži:
- opće podatke o domu učenika;
  - godišnji plan i program rada odgajatelja;
  - zapisnik sa sastanka odgojne grupe;
  - imenik učenika odgojne grupe koji sadrži:
    - prezime i ime učenika,
    - broj matične knjige doma učenika i redni broj,
    - ime i prezime roditelja/staratelja, adresa i telefon,
    - naziv škole koju učenik pohađa, razred, ime i prezime razrednika i zanimanje,
    - popis predmeta, ocjene i zaključne ocjene po polugodištima,
    - rubrike za vannastavne/vanškolske aktivnosti, izostanke, pohvale, nagrade i odgojno disciplinske mjere;
  - dnevnik rada odgajatelja sa datumom i sadržajem rada;
  - zabilješke o realizaciji rada odgajatelja;
  - zabilješkama o napredovanju učenika i motivaciji u radu;
  - popisom zaduženja učenika inventarom i opremom i
  - tabelami pregled uspjeha učenika po polugodištima.
- (3) Dnevnik rada odgajatelja u domu učenika vodi odgajatelj i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.
- (4) Obrazac dnevnika rada odgajatelja je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa DU3.

Član 41.

(Zahtjev za upis u dom učenika)

- (1) Zahtjev za upis u dom učenika sadrži:
- opće podatke o učeniku;
  - vrstu škole i razred u koji je upisan i
  - podatke o licu koje će snositi troškove boravka u domu učenika.
- (2) Služba doma učenika popunjava dio zahtjeva za upis nakon upisa učenika u matičnu knjigu doma učenika.
- (3) Obrazac zahtjeva za upis u dom učenika je formata A4 i sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa DU4.

**Odjeljak C. Javne isprave**

Član 42.

(Uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu)

- (1) Učeniku na kraju prvog polugodišta tekuće školske godine izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu koje sadrži:
- opće podatke o školi;
  - opće podatke o učeniku;
  - obrazovni identifikator učenika (oID);
  - razred i zanimanje;
  - popis nastavnih predmeta sa ocjenama upisane slovima i brojem;
  - ocjenu vladanja upisanu slovima;
  - ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale;

- broj izostanaka;
- broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
- broj matične knjige;
- datum izdavanja;
- potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i
- jedinstveni bar kod koji sadrži podatke o učeniku.

- (2) Uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu po modularnom nastavnim planu i programu, pored podataka iz stava (1) ovog člana, sadrži nazive i ocjene modula.
- (3) Obrazac uvjerenja o postignutom uspjehu u prvom polugodištu je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ16 za gimnazije i srednje škole za stručno obrazovanje i obuku, a za modularne programe SŠ16a.
- (4) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana štampa se na običnom papiru (80gr/m<sup>2</sup>) formata A4.

Član 43.

(Svjedodžba o završenom razredu)

- (1) Učeniku na kraju nastavne/školske godine izdaje se svjedodžba o završenom razredu koja sadrži:
- opće podatke o školi;
  - opće podatke o učeniku;
  - obrazovni identifikator učenika (oID);
  - razred i zanimanje;
  - popis nastavnih predmeta sa ocjenama upisane slovima i brojem;
  - ocjenu vladanja upisanu slovima;
  - ocjena općeg uspjeha upisana slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale;
  - broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
  - broj matične knjige;
  - datum izdavanja i djelovodni broj;
  - potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i
  - jedinstveni bar kod koji sadrži podatke o učeniku.
- (2) Svjedodžba po modularnom nastavnim planu i programu, pored podataka iz stava (1) ovog člana, sadrži nazive i ocjene modula.
- (3) Obrazac svjedodžbe je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ17 za gimnazije, za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku označava se sa SŠ17a, a za modularne programe SŠ17b.

Član 44.

(Pisanje svjedodžbe)

- (1) Podaci koji se upisuju u svjedodžbu su:
- ocjene iz predmeta upisane slovima i brojem;
  - ocjena iz vladanja upisana slovima;
  - ocjena općeg uspjeha upisana slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale.
- (2) Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za njihovu tačnost.

Član 45.

(Diploma o završenoj srednjoj školi)

- (1) Učeniku koji sa uspjehom položi maturu/završni ispit škola izdaje diplomu o završenoj srednjoj školi.
- (2) Diploma o završenoj srednjoj školi sadrži:
- opće podatke o školi;
  - opće podatke o učeniku;
  - obrazovni identifikator učenika (oID);
  - ocjene iz predmeta koji su sadržaj mature/završnog ispita;
  - ocjenu općeg uspjeha mature/završnog ispita, stečeno zanimanje i stepen stručne spreme;
  - broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
  - broj matične knjige;
  - datum izdavanja i djelovodni broj;
  - potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i
  - jedinstveni bar kod koji sadrži podatke o učeniku.

- (3) Obrazac diplome o završenom srednjem obrazovanju je sastavni dio ovog pravilnika i označava se za gimnazije sa SŠ18, za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku - srednje umjetničke i srednje tehničke škole SŠ18a, te za srednje stručne škole SŠ18b.

#### Član 46.

(Grb na svjedodžbi i diplomi)

- (1) Svjedožba iz člana 43. i diploma iz člana 45. ovog pravilnika štampaju se na finoj hartiji (120gr/m<sup>2</sup>) formata A4, a iznad naziva nalazi se grb Bosne i Hercegovine.
- (2) U centralnom dijelu obrasca svjedodžbe i diplome iz stava (1) ovog člana nalazi se vodeni znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redosljedu četiri puta.
- (3) Diploma iz člana 45. ovog pravilnika štampa se na hartiji zelene podloge oivičene crnom bojom.

#### Član 47.

(Uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta)

- (1) Uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta, škola izdaje učeniku pri prelasku u drugu školu.
- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana sadrži:
- opće podatke o školi;
  - opće podatke o učeniku;
  - razred i zanimanje;
  - popis nastavnih predmeta sa ocjenama i pripadajućim datumima i oznakama;
  - ocjenu vladanja;
  - ocjena općeg uspjeha upisana slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale;
  - broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
  - broj matične knjige;
  - datum izdavanja i djelovodni broj i
  - potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole.
- (3) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz stava (2) ovog člana, sadrži i nazive modula sa ocjenama.
- (4) Obrazac uvjerenja o ocjenama u toku polugodišta je formata A4 i sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ19 i SŠ19a.

#### Član 48.

(Uvjerenje o stručnom obrazovanju/osposobljavanju)

- (1) Uvjerenje o stručnom obrazovanju i stručnom osposobljavanju sadrži:
- opće podatke o školi;
  - podatke o učeniku/kandidatu;
  - prethodno obrazovanje;
  - program i trajanje stručnog obrazovanja, odnosno osposobljavanja;
  - djelovodni broj;
  - broj knjige izdatih uvjerenja;
  - broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
  - potpis razrednika i direktora škole i mjesto za otisak pečata škole.
- (2) Obrazac uvjerenja o stručnom obrazovanju je formata A4, sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ20, a obrazac uvjerenja o stručnom osposobljavanju je formata A4, sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ20a.
- (3) Obrasci iz stava (2) ovog člana unose se u skladu sa članom 19. ovog pravilnika, u knjigu izdatih uvjerenja.

#### Član 49.

(Uvjerenje/potvrda/certifikat o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju)

- (1) Uvjerenje/potvrda/certifikat o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju sadrži:
- opće podatke o školi;
  - podatke o kandidatu;
  - prethodno obrazovanje;

- program i trajanje stručnog obrazovanja, odnosno osposobljavanja;
- djelovodni broj;
- broj knjige izdatih uvjerenja;
- broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola i
- potpis ovlaštenog lica i direktora škole i mjesto za otisak pečata škole.

- (2) Obrazac uvjerenja/potvrde/certifikata o stručnom usavršavanju je formata A4 i sastavni je dio ovog pravilnika i nosi oznaku SŠ21. Obrazac uvjerenja/potvrde/certifikata o dopunskom obrazovanju je formata A4 i sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ21a.

#### Član 50.

(Ispravka u dokumentaciji i evidenciji)

U dokumentaciji i evidenciji se vrši:

- ispravka pogrešno upisanog podatka tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom na način da se može pročitati, a iznad precrtanog teksta upisuje se ispravan tekst crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom i ovjerava ga direktor škole svojim potpisom i otiskom pečata škole;
- promjena podatka na osnovu presude, rješenja ili druge javne isprave, na osnovu kojeg se mijenja podatak u dokumentaciji i evidenciji, u skladu sa zakonskim propisima.

#### Član 51.

(Izdavanje duplikata svjedodžbe, uvjerenja i diplome)

- (1) Duplikat svjedodžbe, uvjerenja o postignutom uspjehu/ocjenama u toku školske godine i diplome o završenom srednjem obrazovanju izdaje se u slučaju gubitka, uništenja ili u drugom slučaju gubitka posjeda originala svjedodžbe/uvjerenja/diplome, na zahtjev za izdavanje duplikata u postupku utvrđenom ovim pravilnikom.
- (2) Prije podnošenja zahtjeva za izdavanje duplikata podnosilac zahtjeva dužan je pokrenuti postupak objavljivanja izgubljenog/uništenog originala svjedodžbe/uvjerenja/diplome 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/diplome (ovjereni punomoć od nadležnog organa).
- (4) Podnosilac zahtjeva obavezan je uz predočenje ličnog važećeg identifikacijskog dokumenta dostaviti obrazac zahtjeva SŠ27 propisan ovim pravilnikom, u dva popunjena primjerka od kojih jedan zadržava podnosilac, a drugi škola, dokaz da je original izgubljen/uništen svjedodžbe/uvjerenja/diplome 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/diplome 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, ovjerenom potpisom direktora škole 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) U slučaju kada je original svjedodžbe/diplome na obrascu čija je važnost prestala i škola više ne posjeduje original obrasca ili se podnosilac zahtjeva ne nalazi u informacionom sistemu EMIS, škola umjesto duplikata svjedodžbe/diplome 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 SŠ28 za prijepis ocjena o završenom razredu, a za prijepis diplome na obrascu SŠ29 propisanom ovim pravilnikom.



- (8) Krajnji rok za izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja/diplome je do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava (3) ovog člana.

**Odjeljak D. Druga dokumentacija i evidencija****Član 52.**

(Obrazac priznanja i pohvale za posebna postignuća)

- (1) Škola na kraju nastavne godine dodjeljuje pohvale učenicima za postignute izuzetne rezultate u obrazovno-odgojnom procesu.
- (2) Škola dodjeljuje priznanje učenicima za postignute izuzetne rezultate na takmičenjima, smotrama, festivalima učenika i drugim manifestacijama na kojima se promovira znanja, vještine, škola i učenici, iz određenih oblasti, predmeta i disciplina.
- (3) Oblik i sadržaj obrasca za pohvalu/priznanje za posebna postignuća imaju oznake SŠ30 za pohvalu odnosno SŠ31 za priznanje i sadrže:
  - a) opće podatke o školi/ustanovi,
  - b) osnovne podatke o učeniku,
  - c) opis razloga za dodjeljivanje pohvale/priznanja,
  - d) potpis ovlaštenog lica i mjesto za otisak pečata.
- (4) Obrasci iz stava (3) ovog člana štampaju se u boji na finoj hartiji formata A4.

**Član 53.**

(Knjiga dežurnih nastavnika/odgajatelja u školi i domu učenika)

- (1) Knjiga dežurnih nastavnika/odgajatelja u školi i domu učenika vodi se u svesci tvrdih korica formata A4, numerisanih stranica koje su ovjerene pečatom škole/doma učenika.
- (2) Dežurni nastavnik/odgajatelj u knjigu evidentira opća zapažanja tokom dežuranja, neodržane časove i razloge, zamjene i druge bitne specifičnosti.

**Član 54.**

(Dokumentacija o polaganju ispita za majstorska zvanja i vođenje evidencije o polaznicima)

- (1) U školama za stručno obrazovanje i obuku u kojima se obrazuju vanredni učenici za V stepen, za sticanje zvanja majstora, specijaliste, instruktora i poslovođe vodi se:
  - a) Registar diploma o majstorskom zvanju;
  - b) Matična knjiga majstorskih ispita;
  - c) zapisnik o polaganju ispita;
  - d) izvještaj o provođenju ispita.
- (2) Kandidatu koji položi sve dijelove ispita škola izdaje:
  - a) uvjerenje o položenom majstorskom ispitu;

b) diplomu o majstorskom zvanju.

- (3) Dokumentacija i evidencija o polaznicima o polaganju ispita za majstorska zvanja za obrtnička zanimanja vodi se u skladu sa zakonom i propisima koji regulišu pitanje polaganja majstorskog ispita za obrtnička zanimanja, te o sadržaju i obliku diplome o majstorskom zvanju za obrtnička zanimanja.

**Član 55.**

(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.

**DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 56.**

(Važenje obrazaca prema ovom pravilniku)

- (1) Dokumentacija i evidencija koja je propisana ovim pravilnikom vodit će se od školske 2019./2020. godine, a javne isprave iz člana 9. i obrasci iz člana 52. ovog pravilnika izdavat će se od dana objavljivanja ovog pravilnika u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i stupanja istog na snagu.
- (2) Zapisnik sa sjednice školskog odbora iz člana 7. stav (1) tačka h) ovog pravilnika vodit će se od dana objavljivanja ovog pravilnika u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i stupanja istog na snagu.

**Član 57.**

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi broj 11-01-38-14827/03 od 10.09.2003. godine ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/03, 42/16 i 25/17).

**Član 58.**

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik bit će objavljen u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a stupa na snagu 1. septembra 2019. godine.
- (2) Odredbe iz člana 20., te odredbe čl. 42., 43., 44., 45., 46., 47., 48., 49., 51. i 52. ovog pravilnika u dijelu koji se odnosi na sadržaj, oblik i izdavanje javnih isprava i druge dokumentacije, stupaju na snagu i primjenjuju se od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11/04-02-21208-15/18

21. januara 2019. godine

Sarajevo

Ministrica  
Mr. Zineta Bogunić, s. r.