

PRAVILNIK o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi

("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 4/19, 9/19, 25/21, 34/23 i 33/24)

(Oblik vođenja dokumentacije i evidencije)

U školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija u materijalnom obliku i elektronskom obliku, kroz informacijski sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS), koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje 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.

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

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 aktivnosti;
 - f) godišnji plan i program rada po predmetima;
 - g) propisani evidenti 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 maturskog/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 informacioni 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.

(6) Za tačnost i rokove upisivanja podataka u matičnoj knjizi doma učenika odgovorni su direktor škole i odgajatelj.

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, odnosno osoba koju direktor škole imenuje za vođenje ljetopisa škole.

(4) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Član 16

(Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća)

(1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom direktora škole, zapisničara i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdu uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, ime zapisničara i potpis direktora škole. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom direktora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.

(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) Zapisnik sa sjednice školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika školskog odbora, lica koje vodi zapisnik i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, članove školskog odbora, zapisničara i predsjednika školskog odbora. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom predsjednika školskog odbora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.
- (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 odjeljene knjige)

- (1) Odjeljena 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) Odjeljena knjiga se vodi u materijalnom/elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u materijalnom obliku, odjeljena knjiga ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica.
- (4) Odjeljena knjiga koja se vodi u elektronskom obliku - elektronski dnevnik sastavni je dio EMIS sistema, i vodi se u skladu sa zakonskim normama.
- (5) Odjeljena 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 disciplinskim 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 odjeljenjskog 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 odjeljene knjige je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ5, a za modularne programe SŠ5a.

Član 22

(Vođenje odjeljene 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 odjeljensku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

(4) Škola koja odjeljensku 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 odjeljenske knjige)

(1) Škola je dužna da odjeljensku 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 odjeljenske 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 modularnom nastavnom programu, 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;

g) podatke o nastavi;

h) zapažanja o radu učenika;

i) ocjene u toku polugodišta i

j) 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 Nastavnim planom i programom sa definisanim ishodima ličenja 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 koji planiraju nastavu po Nastavnom planu i programu je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ9, a za predmete koji se planiraju po Nastavnom planu i programu sa definisanim ishodima učenja obrazac Godišnjeg plana i programa označava se sa SŠ9A, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

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:

- a) podatke o školi;
- b) opće podatke o pripravniku;
- c) podatke o mentoru;
- d) vrijeme stažiranja;
- e) plan stažiranja i
- f) 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 učenik upisuje;

d) mjesto stanovanja i

e) podaci koje popunjava škola.

(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 ispit.

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

(4) Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije, direktor škole i razrednik/zaduženo lice, koji su odgovorni za ukupnu dokumentaciju o ispit.

(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 ispit 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) ovog 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 odgajatelj/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:
- a) opće podatke o domu učenika;
 - b) godišnji plan i program rada odgajatelja;
 - c) zapisnik sa sastanka odgojne grupe;
 - d) imenik učenika odgojne grupe koji sadrži:
 - 1) prezime i ime učenika,
 - 2) broj matične knjige doma učenika i redni broj,
 - 3) ime i prezime roditelja/staratelja, adresa i telefon,
 - 4) naziv škole koju učenik pohađa, razred, ime i prezime razrednika i zanimanje,
 - 5) popis predmeta, ocjene i zaključne ocjene po polugodištima,
 - 6) rubrike za vannastavne/vanškolske aktivnosti, izostanke, pohvale, nagrade i odgojno disciplinske mjere;
 - e) dnevnik rada odgajatelja sa datumom i sadržajem rada;
 - f) zabilješke o realizaciji rada odgajatelja;
 - g) zabilješkama o napredovanju učenika i motivaciji u radu;
 - h) popisom zaduženja učenika inventarom i opremom i
 - i) tabelarni 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:
- a) opće podatke o učeniku;
 - b) vrstu škole i razred u koji je upisan i
 - c) 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:
- a) opće podatke o školi;
 - b) opće podatke o učeniku;
 - c) obrazovni identifikator učenika (oID);
 - d) razred i zanimanje;

e) popis nastavnih predmeta sa ocjenama upisane slovima i brojem;

f) ocjenu vladanja upisanu slovima;

g) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale;

h) broj izostanaka;

i) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;

j) broj matične knjige;

k) datum izdavanja i djelovodni broj;

l) potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i

m) jedinstveni bar kod koji sadrži podatke o učeniku.

(2) Uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu po modularnom nastavnom 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/m²) formata A4.

(5) Obrazac uvjerenja o postignutom uspjehu u prvom polugodištu za modularne programe SŠ16a štampa se obostrano.

Član 43

(Svjedodžba o završenom razredu)

(1) Učeniku na kraju nastavne/školske godine izdaje se svjedodžba o završenom razredu koja sadrži:

a) opće podatke o školi;

b) opće podatke o učeniku;

c) obrazovni identifikator učenika (oID);

d) razred i zanimanje;

e) popis nastavnih predmeta sa ocjenama upisane slovima i brojem;

f) ocjenu vladanja upisanu slovima;

g) ocjena općeg uspjeha upisana slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale;

h) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;

i) broj matične knjige;

j) datum izdavanja i djelovodni broj;

k) potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i

l) jedinstveni bar kod koji sadrži podatke o učeniku.

(2) Svjedodžba po modularnom nastavnom 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.

(4) Obrazac svjedodžbe za modularne programe SŠ17b štampa se obostrano.

Član 44

(Pisanje svjedodžbe)

(1) Podaci koji se upisuju u svjedodžbu su:

a) ocjene iz predmeta upisane slovima i brojem;

b) ocjena iz vladanja upisana slovima;

c) 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:

a) opće podatke o školi;

b) opće podatke o učeniku;

c) obrazovni identifikator učenika (oID);

d) ocjene iz predmeta koji su sadržaj mature/završnog ispita;

e) ocjenu općeg uspjeha mature/završnog ispita, stečeno zanimanje i stepen stručne spreme;

f) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;

g) broj matične knjige;

h) datum izdavanja i djelovodni broj;

i) potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i

j) 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) Svjedodžba iz člana 43. i diploma iz člana 45. ovog pravilnika štampaju se na finoj hartiji (120gr/m²) 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 znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redoslijedu četiri puta, a u obrascu svjedodžbe SŠ17b hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redoslijedu četiri puta, nalazi se na drugoj strani u donjem dijelu obrasca.

(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:

a) opće podatke o školi;

b) opće podatke o učeniku;

c) razred i zanimanje;

d) popis nastavnih predmeta sa ocjenama i pripadajućim datumima i oznakama;

e) ocjenu vladanja;

f) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;

g) broj matične knjige;

h) datum izdavanja i djelovodni broj i

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, a štampa se obostrano na propisanom obrascu.

(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:

- a) opće podatke o školi;
- b) podatke o učeniku/kandidatu;
- c) prethodno obrazovanje;
- d) program i trajanje stručnog obrazovanja, odnosno osposobljavanja;
- e) djelovodni broj;
- f) broj knjige izdatih uvjerenja;
- g) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
- h) 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:

- a) opće podatke o školi;
- b) podatke o kandidatu;
- c) prethodno obrazovanje;
- d) program i trajanje stručnog obrazovanja, odnosno osposobljavanja;
- e) djelovodni broj;
- f) broj knjige izdatih uvjerenja;
- g) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola i
- h) 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:

- a) ispravka pogrešno upisanog podatka tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava 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;
- b) 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 izdavanjem 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 (ovjerena punomoć od nadležnog organa).

(4) Podnosilac zahtjeva obavezan je uz predodžbu 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 poleđini obrasca duplikata o broju izdavanja duplikata, mjestu i datumu izdavanja duplikata, ovjereno potpisom direktora škole i pečatom škole, a u slučaju promjene naziva škole na poleđini 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 promovišu 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)

(1) 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.

(2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana štampa se na obrascu SŠ32, koji je sastavni dio ovog pravilnik.

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.

(3) Sadržaji objavljenih obrazaca SŠ16a, SŠ17b i SŠ19a mogu se razlikovati od objavljenih u ovom pravilniku u zavisnosti od nastavnog plana i programa, broja nastavnih predmeta i broja modula.

(4) Sadržaji objavljenih obrazaca SŠ1, SŠ1a, SŠ1b i SŠ1c mogu se razlikovati od objavljenih u pravilniku u zavisnosti od nastavnog plana i programa u broju nastavnih predmeta.

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

Član 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".

Samostalni član Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika (*"Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 9/2019*)

Član 16

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

Samostalni član Pravilnika o izmjeni Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika (*"Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 33/2024*)

Član 2

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a primjenjivat će se od prvog dana školske 2024/2025. godine.