

Na osnovu čl. 97. i 150. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kanton Sarajevo" br. 11/98, 9/2000 i 18/2002), Ministar obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo d o n o s i

P R A V I L N I K
o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije
i evidencije u srednjoj školi

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja dokumentacije i evidencije o obrazovno-odgojnom radu u srednjoj školi.

Član 2.

Srednja škola dužna je da vodi slijedeću dokumentaciju:

1. matičnu knjigu;
2. registar za matičnu knjigu;
3. ljetopis škole;
4. knjigu zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća;
5. knjigu zapisnika o radu ispitnog odbora na maturskom ispitu;
6. knjigu izdatih uvjerenja-certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju odraslih;
7. knjiga izdatih uvjerenja-certifikata o stečenom obrazovanju za I i II stepen stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva,
8. knjiga zapisnika organa upravljanja.

Član 3.

Pored dokumentacije iz prethodnog člana srednja škola je dužna voditi i slijedeću evidenciju:

1. odjeljensku knjigu za redovnu nastavu;
2. dnevnik rada za ostale vidove nastave;
3. dnevnik rada praktične nastave koja se vodi van škole;
4. dnevnik rada ferijalne prakse;
5. knjige za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti;
6. godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika;
7. sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima;
8. propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede;
9. evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
10. zahtjeve za upis učenika u srednju školu;
11. prijave za polaganje ispita u srednjoj školi
12. zapisnike o polaganju ispita u srednjoj školi.

Član 4.

Na osnovu dokumentacije iz člana 2. i evidencije iz člana 3. ovog Pravilnika srednja škola izdaje:

1. učeničku knjižicu;
2. svjedočanstvo-svjedodžbu o završenom razredu;
3. diplomu o završenom srednjem obrazovanju;
4. diplomu o položenom majstorskom ispitu,specijalističkom ispitu, instruktorskom ispitu i ispitu za poslovođe;

5. uvjerenje, odnosno certifikate za dopunsko obrazovanje odraslih, stručno usavršavanje, obrazovanje za prvi i drugi stepen složenosti i stručno osposobljavanje putem kurseva;
6. uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine.
7. diplomu za posebno postignute rezultate.

II. DOKUMENTACIJA

Član 5.

Srednja škola vodi matične knjige posebno za redovne i posebno za vanredne učenike, a obrazac matične knjige je isti.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti.

Član 6.

Matična knjiga sadrži: opće podatke o učeniku, redni broj učenika u registru, ocjene iz predmeta po razredima, opći uspjeh sveden na jednu decimalu, ocjene iz vladanja i opći uspjeh učenika na maturalnom, odnosno završnom ispitu sveden na jednu decimalu, podatke o izdatim svjedodžbama i diplomu, djelovodnom broju, kao i podatke o izdatim duplikatima navedenih dokumenata.

Član 7.

Za učenike koji se upisuju u srednju školu na osnovu izvršenog postupka ekvivalencije odnosno nostifikacije inostranih svjedodžbi, pored navedenih podataka upisuje se naziv škole iz inostranstva, broj i datumsvjedodžbe, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji, odnosno nostifikaciji.

Član 8.

Matična knjiga ima oblik sveske, povezane u poluplatno, a štampa se za 160, 320 i 480 učenika. Matična knjiga se vodi na obrascu veličine 30x40 cm. Sadržaj matične knjige dat je u obrascu sš 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 9.

Opći podaci o učeniku unose se u roku od 30 dana od dana početka nastave.

Upis podataka iz prethodnog stava za redovne učenike vrši razrednik i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

Ocjene iz predmeta i druge podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik, nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika.

Član 10.

U matičnu knjigu upisuju se podaci o učenicima koji su u srednju školu prvi put upisani u toku jedne školske godine.

Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih učenika u školu u toku jedne školske godine.

Ukoliko se učenici, upisani u srednju školu u toku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednog broja

matične knjige prenosi i redni broj učenika upisanih u matičnu knjigu.
Učenik koji u toku redovnog školovanja promijeni zanimanje- stručno zvanje ponovo se upisuje u matičnu knjigu.

Član 11.

Umjetničke i specijalne srednje škole u jednoj matičnoj knjizi mogu voditi evidenciju za učenika koji se u školu upisuje za dvije, tri ili četiri školske godine.
Odredba iz prethodnog stava odnosi se i na upis vanrednih učenika, za sve srednje škole.

Član 12.

Tačnost podataka u matičnoj knjizi, nakon završenog obrazovanja, prekida obrazovanja ili ispisivanja učenika iz škole, ovjerava svojim potpisom direktor škole.

Član 13.

Podaci u matičnu knjigu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.

Član 14.

Uz matičnu knjigu vodi se registar, koji sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, kao i datum upisa učenika.
Upis učenika u registar vrši razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.
Registar se vodi u obliku sveske, veličine 21x30 cm.
Sadržaj Registra dat je u obrascu sš 2., koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
Registar je dokument trajne vrijednosti.

Član 15.

U jednom registru mogu se voditi podaci i za dvije, tri ili četiri matične knjige, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u registru.

Član 16.

Srednja škola dužna je da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
Za vodjenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka, odgovoran je direktor škole, koji u pravilu vodi ljetopis škole.
Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Član 17.

Srednja škola vodi zapisnike sjednica Nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci formata A4(21x30 cm).
Zapisnik sjednica Nastavničkog vijeća sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih nastavnika, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis direktora škole i nastavnika koji vodi zapisnik.
Knjiga zapisnika Nastavničkog vijeća je dokument trajne vrijednosti.

Član 18.

Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju sadrži opće podatke o kandidatima kojima je izdato uvjerenje, broj i datum izdatog uvjerenja.
Knjiga izdatih uvjerenja iz prethodnog stava, je dokument trajne vrijednosti.
Knjiga izdatih uvjerenja vodi se na obrascu sš 3., formata A4 čiji je sadržaj sastavni dio ovoga Pravilnika.
Knjiga iz stava 1. ovog člana je dokument trajne vrijednosti.

Član 19.

Srednja škola vodi knjigu zapisnika na maturskom ispitu, odnosno završnom ispitu.
Knjiga zapisnika iz prethodnog stava vodi se u tvrdo povezanoj svesci format A4 (21x30 cm).
Zapisnici sa sjednica Ispitnog odbora vode se u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu polaganja maturskog, odnosno završnog ispita.
Knjiga zapisnika ima trajnu vrijednost.

Član 20.

Knjiga izdatih uvjerenja-certifikata o stečenom obrazovanju, za I i II stepen stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva sadrži opće podatke o kandidatu i broj i datum izdatog uvjerenja.
Knjiga izdatih uvjerenja iz prethodnog stava je dokument trajne vrijednosti.
Knjiga izdatih uvjerenja vodi se na obrascu sš 4., formata A4 čiji je sadržaj sastavni dio ovoga Pravilnika.

Član 21.

Knjiga zapisnika organa upravljanja i Nadzornog odbora vodi se u svesci formata A4 i dokument je trajne vrijednosti.

III. EVIDENCIJA

Član 22.

Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljenskoj knjizi.
Odjeljenska knjiga sadrži:

1. uputstvo;
2. nastavni kalendar;
3. raspored časova;
4. pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
5. podatke o praktičnoj nastavi;
6. imenik učenika, opći podaci o učenicima, ocjene po predmetima i uspjeh po polugodištima i na kraju školske godine;
7. dnevnik rada na časovima redovne nastave;
8. podatke o saradnji sa roditeljima;
9. zapisnike roditeljskih sastanaka;
10. pregled uspjeha po polugodištima;
11. pregled ostvarenja mjesečnog i godišnjeg fonda planiranih sati po nastavnim predmetima.

Član 23.

Podatke o školskim pismenim zadaćama, 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.
Ostale podatke u odjeljensku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 24.

Opći podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.

Član 25.

Srednja škola dužna je da odjeljensku knjigu čuva pet godina.
Prije isteka roka iz prethodnog stava, direktor škole obrazuje komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci, koji se unose u matičnu knjigu, uneseni u matičnu evidenciju o učeniku i podnosi izvještaj direktoru škole.
Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju odjeljenske knjige.

Član 26.

Odjeljenska knjiga štampa se na obrascu veličine 30x40 cm.
Sadržaj odjeljenske knjige dat je u obrascu 5., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
Izuzetno u vanrednim prilikama, evidenciju o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljenskoj knjizi koja se može štampati na obrascu veličine 21x30cm.

Član 27.

Knjiga za vođenje evidencije o slobodnim aktivnostima sadrži program i raspored rada, imena učenika koji su uključeni u rad, evidenciju o radu na časovima i učešće učenika na takmičenju.

Član 28.

Godišnji plan i program rada, za svaki predmet, nastavnik je dužan napraviti u skladu sa važećim Programom i dostaviti ga direktoru škole, najkasnije do 10. septembra tekuće godine.
Godišnji plan i program rada se vodi na propisanom obrascu sš6., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 29.

Dnevnik rada praktične nastave sadrži podatke o školi, razredu, odjeljenju i grupi učenika, plan i realizaciju nastave, organizaciju i raspored rada i ocjene učenika.

Član 30.

Dnevnik rada praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.
Dnevnik rada praktične nastave ima oblik sveske veličine 21x30 cm, a prateći je prilog odjeljenske knjige.
Sadržaj dnevnika rada praktične nastave dat je u obrascu sš7., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 31.

Dnevnik rada ferijalne prakse vodi učenik i sadrži podatke o mjestu i vremenu obavljanja ferijalne prakse, program i sadržaj rada na ferijalnoj praksi učenika. U dnevnik rada ferijalne prakse voditelj ferijalne prakse upisuje ocjenu i kratko je obrazlaže. Dnevnik ferijalne prakse vodi se na propisanom obrascu sš8., koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Član 32.

Dnevnik rada individualne nastave vodi se u srednjoj muzičkoj školi, a sadrži: podatke o učeniku, raspored rada, zapažanja o napredovanju učenika, izostanke sa nastave i potpis nastavnika. Dnevnik rada individualne nastave vodi se u sveskama formata B4 na obrascu sš8a., koji je sastavni dio ovoga Pravilnika. U srednjoj muzičkoj školi nastavnici individualne nastave vode radnu knjižicu učenika čiji je sadržaj dat u obrascu sš8b., formata A5, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Član 33.

Pored evidencije iz čl.: 19., 24., 25., 26., 28. i 29. Škola vodi knjigu godišnje evidencije na obrascu sš9., koji sadrži set tabelarnih pregleda čiji je sadržaj sastavni dio ovoga Pravilnika. Knjiga godišnje evidencije je obavezno sastavni dio Godišnjeg programa rada škole.

Član 34.

Zahtjev za upis u srednju školu sadrži opće podatke o učeniku, vrstu škole i razred u koji se upisuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koga se upisuje, mjesto stanovanja, kao i naznaku da li se u školi u koju se učenik upisuje u prvi razred polaže prijemni ispit. Zahtjev za upis vodi se na obrascu sš10., formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 35.

Prijava i zapisnik za polaganje razrednog-dopunskog ispita sadrži podatke o učeniku, vrsti ispita i predmeta koje učenik prijavljuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koga prijavljuje ispit, kao i naznaku da je direktor škole odobrio polaganje ispita. Podaci iz prethodnog stava vodi se na obrascu sš11., čiji je sadržaj sastavni dio ovoga Pravilnika.

Član 36.

Zapisnik o polaganju razrednog-dopunskog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže ispit, predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita, pitanja na ispitu, datum polaganja, ocjene i potpis članova komisije, odnosno mišljenje člana ispitne komisije, i opći uspjeh učenika. Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost unesenih podataka. Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o ispitu iz nastavnih predmeta u kojima je imenovan za predsjednika ispitne komisije.

Član 37.

U srednjim školama u kojima se polaže prijemni ispit vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita koji sadrži: naziv srednje škole, školsku godinu, djelovodni broj, pitanja na prijemnom

ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije i direktora škole.
Zapisnik iz prethodnog stava vodi se na obrascu sš12., i ima oblik poluarka.

Član 38.

Za polaganje maturalnog ispita, odnosno završnog ispita učenik podnosi prijavu koja sadrži opće podatke o učeniku, srednjoj školi, broj i datum svjedodžbe na osnovu koga prijavljuje maturalni, odnosno završni ispit.

Na istom obrascu vodi se zapisnik o polaganju maturalnog, odnosno završnog ispita koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu na maturalnom ispitu, odnosno završnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Prijava – zapisnik za polaganje maturalnog ispita vodi se na obrascu sš13. i ima oblik arka.

Prijava –zapisnik za polaganje završnog ispita vodi se na obrascu sš13a i ima oblik arka.

Član 39.

Za polaganje majstorskog ispita, odnosno specijalističkih ispita podnosi se prijava, koja sadrži opće podatke o kandidatu koji polaže majstorski ispit, odnosno specijalistički ispit. Na istom obrascu vodi se zapisnik o polaganju ispita koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Prijava i zapisnik za polaganje majstorskog, odnosno specijalističkog ispita vodi se na obrascu sš14. i ima oblik arka.

Član 40.

Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravni i predmetima koje polaže na popravnom ispitu, a na poledjini prijave vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

Prijava-zapisnik za polaganje popravnog ispita vodi se na obrascu sš15. i ima oblik poluarka.

Član 41.

Zapisnici o polaganju ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju se i razvrstavaju prema vrstama ispita.

Evidenciju iz prethodnog stava škola je dužna da čuva pet godine.

Član 42.

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

Član 43.

U učeničku knjižicu unose se opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta i na kraju drugog polugodišta, po razredima kao i podaci o pohvalama, nagradama i odgojno-disciplinskim mjerama.

Podatke upisuje razrednik, u roku od 15 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od sedam dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.

Učeniku završnog razreda u učeničku knjižicu ne upisuje se ocjene, ukoliko je sa uspjehom završio razred.

Član 44.

Učenik posjeduje učeničku knjižicu i koristi je kao ispravu u ostvarivanju određenih prava, te je obavezan na zahtjev škole donijeti istu.

U slučaju da učenik izgubi učeničku knjižicu, škola mu izdaje duplikat.

Član 45.

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

Škola u koju se učenik upisao stavlja naziv iznad podatka o ocjenama onog razreda koji je učenik započeo obrazovanjem u toj školi.

Član 46.

Učenička knjižica štampa se na obrascu sš16., koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 47.

Učeniku na kraju školske godine izdaje se svjedodžba-svjedočanstvo koje sadrži: opće podatke o učeniku, školu i razred koji učenik pohađa, ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja učenika, broj matične knjige, podatke o upisu srednje škole u registar, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis razrednika, potpis direktora i mjesto za pečat srednje škole.

Član 48.

Iznad natpisa svjedočanstvo-svjedodžba o završenom razredu utisnut je grb FBiH, a na sredini grb BiH (vodeni znak).

Svjedočanstvo-svjedodžba o završenom razredu štampa se na finoj hartiji i ima oblik poluarka, veličine 21x30cm, a izdaje se za gimnazije na obrascu sš 17., a za ostale škole na obrascu sš17a.

Član 49.

Učenik koji je položio dopunski ispit, u pogledu prekvalifikacije ili promjene stručnog zvanja, odnosno zanimanja, izdaje se svjedodžba, propisana članom 47. Ovog Pravilnika u koju se pored podataka, propisanim čl. 47. ovog Pravilnika upisuju ocjene priznatih predmeta i ocjene dopunskih predmeta, te na osnovu svih tih ocjena svodi opći uspjeh učenika.

Član 50.

Podaci u svjedočanstvu –svjedodžbu o završenom razredu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom, ocjene iz predmeta upisuju se slovima i brojem, ocjena iz vladanja upisuje se slovima, a ocjena općeg uspjeha slovima kao i srednja ocjena zaokružena na jednu decimalu. Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.

Član 51.

Učeniku koji sa uspjehom položi maturski odnosno završni ispit srednja škola izdaje Diplomu o završenom srednjem obrazovanju.

Diploma o završenom srednjem obrazovanju sadrži opće podatke o učeniku, ocjene iz predmeta prema programu polaganja maturalnog, odnosno završnog ispita, podatke o upisu škole u Registar, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis ispitivača, direktora škole i mjesto za pečat srednje škole.

Diploma o završenom srednjem obrazovanju ima oblik arka, a štampa se za gimnazije na obrascu sš18., za tehničke i srodne škole na obrascu sš18a., a za stručne škole na obrascu sš18b., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 52.

Diplomu o položenom majstorskom, odnosno specijalističkom ispitu srednja škola izdaje kandidatu koji sa uspjehom položi ispit.

Diploma iz prethodnog stava sadrži opće podatke o kandidatu, ocjene iz predmeta prema programu polaganja za odgovarajuće zanimanja, podatke o upisu škole u Registar, datum izdavanja diplome i djelovodni broj, potpis direktora škole i mjesto za pečat srednje škole. Diploma o položenom majstorskom ispitu ima oblik arka štampa se na obrascu sš19., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 53.

Diplome iz članova 51. i 52. ovog Pravilnika, na prvoj strani iznad natpisa imaju grb FBiH a na sredini vodeni znak sa grbom BiH.

Član 54.

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

Uvjerenje iz prethodnog stava sadrži ocjene na polugodištu i zatečene ocjene prilikom ispisa iz škole.

Uvjerenje o uspjehu štampa se u obliku poluarka na obrascu sš20., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 55.

Uvjerenje o stručnom obrazovanju i osposobljavanju, u smislu člana 4. Zakona o srednjem obrazovanju, sadrži opće podatke o kandidatu, prethodno obrazovanje, program i trajanje stručnog obrazovanja, odnosno osposobljavanja, djelovodni broj i broj knjige izdatih uvjerenja i potpis direktora škole.

Uvjerenje iz prethodnog stava ima oblik poluarka, a štampa se za stručno obrazovanje na obrascu sš21., a za stručno osposobljavanje na obrascu sš21a. koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 57.

Uvjerenje o dopunskom obrazovanju i stručnom usavršavanju sadrži opće podatke o kandidatu i prethodnom obrazovanju, program i trajanje dopunskog obrazovanja, odnosno stručnog usavršavanja, djelovodni broj i broj knjige izdatih uvjerenja i potpis direktora.

Uvjerenje iz prethodnog stava ima oblik poluarka, a štampa se za dopunsko obrazovanje na obrascu sš22., a stručno usavršavanje na obrascu sš22a., koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 58.

Evidencija o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika vodi se na obrascu sš23. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 59.

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

Ispravka se vrši crvenim mastilom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom srednje škole.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 60.

Srednje škole dužne su da vode dokumentaciju i evidenciju u skladu sa ovim Pravilnikom počevši od 2003./2004. školske godine.

Član 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Datum: 10. septembar 2003. godine

Broj: 11-01-38-14827/2003

M I N I S T A R

Doc.dr. Emir Turkušić