

## Članak 39.

Učeniku osnovne i specijalne osnovne škole koji pređe na školovanje u drugu školu, izdaje se prevodnica.

Prevodnica sadrži:

- naziv i mjesto škole koje izdaje prevodnicu,
- opće podatke o učeniku,
- ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja za razred koji učenik pohađa, ukoliko se učenik seli poslije prve klasifikacije,
- naziv škole u koju učenik prijelazi,
- izvješće škole u koju je učenik prešao o prijemu i upisu učenika u odgovarajući razred.

Prevodnica se šalje službeno školi u koju je učenik prešao, a izdaje se na obrascu broj 22.

## Članak 40.

Raspored časova se vodi na obrascu broj 23, dimenzija formata 50 x 70 cm.

## Članak 41.

Obrasci od 1 do 23 propisani ovim Pravilnikom sastavni su njegov dio.

## Članak 42.

Škole su obvezatne da dokumentaciju i evidenciju propisanu ovim Pravilnikom uvedu najkasnije do početka školske 1998/99. godine.

## Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije i o sadržaju dačke knjižice u školama za osnovnu naobrazbu i vaspitanje ("Službeni list SR BiH", broj: 26/84, 21/89. i "Službeni list R BiH", broj: 5/92, 22/92, 8/93. i 18/94).

## Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlansko-podrinjskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKA  
ŽUPANIJA

MINISTAR

Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.

Ministarstvo naobrazbe,  
znanosti, kulture i sporta  
Broj: 10/1-60-84-4/98  
Tuzla, 05. 10. 1998. godine

827

Na osnovu člana 109. stav 3. Zakona o srednjoj školi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 4/96. i 9/97.), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta, donosi

## PRAVILNIK

### 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, sadržaj svjedodžbe, diplome i učeničke knjižice u svim vrstama srednjih škola (gimnazija, učiteljska škola, umjetnička škola, srednja tehnička i srodna škola, stručna škola, specijalna srednja škola i srednja škola za vjerske službenike).

## Član 2.

Srednja škola je dužna da vodi slijedeću dokumentaciju:

1. matičnu knjigu;
2. registar uz matičnu knjigu;
3. ljetopis škole;
4. knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća;
5. knjigu izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju i
6. knjigu zapisnika organa upravljanja.

## Član 3.

Srednja škola je dužna da vodi slijedeću evidenciju:

1. razrednu knjigu za redovnu nastavu;
2. dnevnik rada praktične nastave;
3. dnevnik rada ferijalne prakse;
4. dnevnik rada individualne nastave;
5. dnevnik rada slobodnih aktivnosti učenika;
6. godišnji plan rada redovne nastave po nastavnim predmetima;
7. evidentni list o broju učenika u odjeljenjima i podjeli predmeta za nastavnike;
8. zahtjev za upis učenika u srednju školu;
9. prijavu za polaganje ispita u srednjoj školi;
10. zapisnik o polaganju ispita u srednjoj školi;
11. tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju i
12. tabelarni pregled uspjeha na ispitima.

## Član 4.

Na osnovu dokumentacije i evidencije srednja škola izdaje:

1. učeničku knjižicu;
2. svjedodžbu o završenom razredu;
3. diplomu o završenom srednjem obrazovanju;
4. diplomu o položenom majstorskom ispitu;
5. uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine;
6. uvjerenje o stručnom usavršavanju;
7. uvjerenje o dopunskom obrazovanju;
8. diplomu za posebno postignute rezultate.

## II. DOKUMENTACIJA

## Član 5.

Srednja škola vodi matičnu knjigu za redovne i vanredne učenike.

Evidencija u matičnim knjigama vodi se posebno za redovne, posebno za vanredne učenike, a obrasci matičnih knjiga su identični.

## Član 6.

Matična knjiga sadrži opće podatke o učeniku, ocjene iz predmeta po razredima, ocjenu iz vladanja i opći uspjeh učenika, ocjene i opći uspjeh učenika na maturalnom i završnom ispitu,

podatke o izdatim svjedodžbama i diplomu, kao i podatke o izdatim duplikatima navedenih dokumenata.

#### Član 7.

Za učenike kod kojih je izvršen postupak ekvivalencije odnosno nostrifikacije, u matičnu knjigu, pored općih podataka, upisuje se broj i datum svjedodžbe inozemne škole, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji odnosno nostrifikaciji.

Dokumentaciju o obrazovanju učenika u inostranstvu čini: inostrana svjedodžba, rješenje o ekvivalenciji odnosno nostrifikaciji i uvjerenje o položenim dopunskim ispitima.

#### Član 8.

Matična knjiga ima oblik sveske, povezane u poluplatno, a štampa se za 160, 320 i 480 učenika.

Matična knjiga vodi se na obrascu br. 1, format A3.

#### Član 9.

Opći podaci o učeniku unose se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih najkasnije 30 dana od početka školske godine.

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 upisuju razredni starješina, nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika.

#### Član 10.

U jednu 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 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj učenika upisanih 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 broja matične knjige prenosi i redni broj učenika upisanih u matičnu knjigu.

#### Član 11.

Umjetničke i specijalne srednje škole u jednoj matičnoj knjizi mogu voditi evidenciju za učenike koji se u školu upisuju za dvije, tri ili četiri školske godine.

Odredbe iz prethodnog stava odnose se i na upis vanrednih učenika.

#### Član 12.

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

#### Član 13.

Podaci u matičnu knjigu upisuju se mastilom.

#### 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 abecednim redom.

Registar se vodi u tvrdo povezanoj svesci formata A4, na obrascu br. 2.

#### Član 15.

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

#### Član 16.

Srednja škola je dužna da vodi ljetopis škole u tvrdo povezanoj svesci, u kojoj se hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.

Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka, odgovoran je direktor škole, koji u pravilu vodi ljetopis škole.

#### Član 17.

Srednja škola vodi zapisnik sjednica nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci, numerisanih stranica.

Zapisnik sjednica nastavničkog vijeća sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih nastavnika, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke, potpis direktora i nastavnika koji vodi zapisnik.

#### 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.

Srednja škola vodi zapisnik organa upravljanja. Zapisnik vodi sekretar škole.

Knjiga izdatih uvjerenja iz prethodnog stava je dokument trajne vrijednosti, vodi se u obliku sveske povezane u poluplatno formata A4.

U jednu svesku upisuju se podaci za 200 kandidata.

Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju vodi se na obrascu br. 3.

### III. EVIDENCIJA

#### Član 19.

Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u razredu vodi se u razrednoj knjizi.

Razredna knjiga sadrži:

- uputstvo;
- nastavni kalendar;
- raspored časova;
- pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
- raspored školskih pismenih zadataka i podatke o pismenim zadacima;
- plan i ostvarivanje plana rada razredne zajednice učenika;
- pregled ostvarenja mjesečnog fonda planiranih časova po nastavnim predmetima;
- imenik učenika, opće podatke o učenicima, ocjene po predmetima i uspjeh po klasifikacijama i polugodištima;
- podaci o učenicima na početku školske godine;
- dnevnik rada na časovima redovne nastave;
- zapisnike sa sjednica razrednih vijeća;
- zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
- podatke o saradnji škole sa roditeljima;
- pregled uspjeha na klasifikacijama i polugodištima i
- pregled ostvarenja godišnjeg fonda časova.

## Član 20.

Podatke o školskim pismenim zadacima, ostvarenje mjesečnog fonda časova po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na času upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka. Ostale podatke u razrednu knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

## Član 21.

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

## Član 22.

Škola je dužna da razrednu knjigu čuva najmanje pet godina. Prije isteka roka iz prethodnog stava, upravni odbor srednje škole obrazuje komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci koji se unose u matičnu knjigu, uneseni u matičnu evidenciju o učeniku i o tome podnosi izvještaj upravnom odboru škole.

Na osnovu izvještaja komisije, upravni odbor škole donosi odluku o uništavanju razredne knjige.

## Član 23.

Razredna knjiga štampa se na obrascu broj 4, formata A3.

## Član 24.

Dnevnik rada slobodnih aktivnosti učenika sadrži program i raspored rada, imena učenika koji su uključeni u rad, evidenciju o radu na časovima i učešću učenika na takmičenju.

Evidencija o slobodnim aktivnostima vodi se na obrascu broj 5 i ima oblik sveske, formata A4.

## Član 25.

Godišnji plan rada redovne nastave po predmetima sadrži plan realizacije nastavnog gradiva po mjesecima.

Godišnji plan rada iz prethodnog stava donosi predmetni nastavnik prije početka redovne nastave za školsku godinu, a vodi se na obrascu broj 6 u obliku arka, formata A4.

Mjesečni plan rada redovne nastave po predmetima sadrži plan realizacije nastavnog gradiva po sedmicama.

Mjesečni plan rada iz prethodnog stava donosi predmetni nastavnik i predaje na potpis direktoru do 25. u mjesecu za naredni mjesec, a vodi se na obrascu broj 6A u obliku poluarka, formata A4.

## Član 26.

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 27.

Dnevnik rada praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

Dnevnik rada praktične nastave vodi se na obrascu broj 7, ima oblik sveske, formata A4, i sastavni je dio razredne knjige.

## Član 28.

Dnevnik rada ferijalne prakse 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 rada učenika i kratko je obrazlaže.

Dnevnik ferijalne prakse vodi se na obrascu broj 8 i ima oblik sveske, formata A4.

## Član 29.

Dnevnik rada individualne nastave vodi se u srednjoj umjetničkoj školi - 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 na obrascu broj 9, ima oblik sveske, formata A4.

## Član 30.

Evidentni list o broju učenika po odjeljenjima i podjeli predmeta na nastavnike sadrži: podatke o vrsti srednje škole, broj učenika po odjeljenjima i razredima, podatke o nastavnicima, predmete iz kojih izvode nastavu i pregled drugih obaveza u okviru 42-satne radne sedmice nastavnika.

Evidentni list sa popunjenim podacima škola je dužna dostaviti osnivaču do 30. septembra za tekuću školsku godinu.

Evidentni list vodi se na obrascu broj 10 i ima oblik arka, formata A4.

## Član 31.

Zahtjev za upis u srednju školu sadrži opće podatke o učeniku, vrstu škole i razred u koji se učenik upisuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje se upisuje, mjesto stanovanja, kao i naznaku da li se u školi u koju se upisuje učenik u prvi razred polaže prijemni ispit.

Na poleđini zahtjeva za upis upisuju se podaci o prijemnom ispitu, program polaganja prijemnog ispita, sastav ispitnih komisija, broj osvojenih bodova.

Zahtjev za upis vodi se na obrascu br. 11 i ima oblik poluarka, formata A4.

## Član 32.

Prijava za polaganje razrednog - dopunskog ispita sadrži podatke o učeniku, vrsti ispita, predmeta koje učenik prijavljuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje ispit, kao i naznaku da je direktor škole odobrio polaganje ispita.

Prijava za polaganje razrednog - dopunskog ispita vodi se na obrascu broj 12 i ima oblik poluarka, formata A4.

## Član 33.

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 ispitne komisije, odvojeno 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.

Zapisnik iz stava 1. ovog člana vodi se na obrascu broj 13 i ima oblik arka, formata A4.

## Član 34.

U srednjoj umjetničkoj školi - muzičkoj školi vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita, koji sadrži naziv srednje škole,

školsku godinu, broj djelovodnika, opće podatke o učeniku, pitanja na prijemnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Zapisnik iz prethodnog stava vodi se na obrascu broj 14. i ima oblik poluarka, formata A4.

#### Član 35.

Za polaganje maturalnog-završnog ispita učenik podnosi prijavu koja sadrži opće podatke o učeniku, srednjoj školi, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje maturalni - završni ispit. Na istom obrascu vodi se zapisnik o polaganju maturalnog - završnog ispita, koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu na maturalnom-završnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Prijava za polaganje maturalnog - završnog ispita vodi se na obrascu broj 15 i ima oblik arka, formata A4.

#### Član 36.

Za polaganje majstorskog ispita podnosi se prijava, koja sadrži opće podatke o kandidatu koji polaže majstorski ispit, a na poledini prijave vodi se zapisnik o polaganju ispita koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu, ocjene i potpise članova ispitne komisije.

Prijava za polaganje majstorskog ispita vodi se na obrascu broj 16 i ima oblik arka, formata A4.

#### Član 37.

Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži opće podatke o učeniku, predmete koje polaže na popravnom ispitu, a na poledini prijave vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

Prijava za polaganje popravnog ispita vodi se na obrascu broj 17 i ima oblik poluarka, formata A4.

#### Član 38.

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 najmanje 5 godina.

#### Član 39.

Tabelarni pregled uspjeha učenika sadrži: pregled uspjeha učenika u učenju po odjeljenjima, a na poledini se vodi pregled uspjeha učenika iz vladanja, izostanci učenika, odgojno-disciplinske mjere.

U tabelarni pregled iz prethodnog stava škola unosi podatke na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.

Tabelarni pregled uspjeha vodi se na obrascu broj 18 i ima oblik poluarka, formata A4.

#### Član 40.

Tabelarni pregled uspjeha redovnih i vanrednih učenika o polaganju ispita sadrži podatke o uspjehu kandidata koji su polagali ispite u toku školske godine.

Tabelarni pregled iz prethodnog stava popunjava se na kraju školske godine i dostavlja inspekciji za obrazovanje Tuzlansko-podrinjskog kantona i Pedagoškom zavodu do 30. septembra za prethodnu školsku godinu, kao i tabelarni pregled iz člana 39. ovog Pravilnika.

Tabelarni pregled iz stava 1. ovog člana vodi se na obrascu broj 19 i ima oblik poluarka, formata A4.

#### Član 41.

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

Učeničku knjižicu škola je dužna izdati učeniku u roku od 30 dana od dana početka nastave.

#### Član 42.

U učeničku knjižicu unose se opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prve klasifikacije, prvog polugodišta, treće klasifikacije i za učenike koji su imali slabe ocjene na kraju drugog polugodišta, kao i podaci o pohvalama, nagradama i odgojno-disciplinskim mjerama.

Opće podatke o učeniku upisuje razrednik, u roku od 30 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od 7 dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.

#### Član 43.

Učenik je dužan da nabavi učeničku knjižicu i koristi je kao ispravu u ostvarivanju određenih prava, te da je na zahtjev škole donese radi unošenja potrebnih podataka.

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

#### Član 44.

Ukoliko učenik u toku školske godine pređe u drugu školu, škola u koju je učenik prešao izdaje novu učeničku knjižicu.

#### Član 45.

Učenička knjižica se štampa na obrascu broj 20, formata 10,5 x 18 cm.

#### Član 46.

Učeniku koji je sa uspjehom završio razred škola izdaje svjedodžbu o završenom razredu koja sadrži: naziv i sjedište sre-dnje škole, vrstu srednje škole, stručno zvanje - zanimanje, školsku godinu u kojoj je izdata, opće podatke o učeniku, školu i razred koji učenik pohađa, ocjene iz nastavnih predmeta i vladanje učenika, broj matične knjige, podatke o upisu srednje škole u registar, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis direktora i razrednika i mjesto za pečat srednje škole.

#### Član 47.

Iznad natpisa svjedodžba o završenom razredu utisnut je grb Kantona i Federacije Bosne i Hercegovine, a na sredini je grb Bosne i Hercegovine (vođeni znak).

Svjedodžba o završenom razredu štampa se na finoj hartiji i ima oblik poluarka, formata A4, a izdaje se na obrascu broj 21.

Učenicima gimnazije svjedodžba o završenom razredu izdaje se na obrascu broj 21a.

#### Član 48.

Podaci u svjedodžbu o završenom razredu unose se mastilom, ocjene iz predmeta upisuju se slovima i brojem, a ocjene iz vladanja upisuju se slovima.

Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.

#### Član 49.

Učenicima, odnosno kandidatima koji su položili dopunske ispite i na taj način završili razred, izdaje se nova svjedodžba u

koju se unose ocjene iz svjedodžbe na osnovu koje se polaže dopunski ispit i ocjene sa dopunskih ispita.

Izuzetno, učenicima odnosno kandidatima koji su polagali dopunski ispit na temelju Rješenja Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta o ekvivalenciji ili nostrifikaciji inozemnih svjedodžbi - diploma, ne izdaje se svjedodžba.

Učenicima, odnosno kandidatima iz prethodnog stava podaci o položenim dopunskim ispitima unose se u matičnu knjigu u rubriku "Napomena" kako slijedi: naziv i broj dokumenta Ministarstva, naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je odobreno polaganje dopunskog ispita, naziv nastavnih predmeta i utvrđene ocjene slovom i brojem.

#### Član 50.

Na poledini svjedodžbe koja služi kao osnov za upis, unosi se klauzula:

"Učenik-ca je upisan-a u \_\_\_\_\_ ( ) razred \_\_\_\_\_  
(naziv škole)

\_\_\_\_\_ u školskoj \_\_\_\_\_ godini.  
(zvanje-zanimanje)

Datum: \_\_\_\_\_

Razrednik

Direktor

\_\_\_\_\_

#### Član 51.

Ako učenik samovoljno napusti školu, na poledini svjedodžbe, na osnovu koje se upisao u razred (koji napušta), upisuje se klauzula "Učenik-ca je samovoljno prekinuo-la redovno školovanje u \_\_\_\_\_ razredu dana \_\_\_\_\_. Pošto nije uspješno završio-la \_\_\_\_\_ ( ), može ga ponoviti.

Ako je učenik izgubio pravo na redovno školovanje, na poledini svjedodžbe posljednjeg završnog razreda upisuje se slijedeća klauzula:

"Učenik-ca je izgubio-la pravo na redovno školovanje".

Klauzulu unesenu na poledini svjedodžbe potpisuje direktor škole i ovjerava pečatom.

#### Član 52.

Učeniku koji je sa uspjehom položio maturski odnosno završni ispit srednja škola izdaje diplomu o završenom srednjem obrazovanju.

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

Diploma o završenom srednjem obrazovanju ima oblik arka, formata A4, a štampa se na obrascu broj 22.

#### Član 53.

Diplomu o položenom majstorskom ispitu za visokokvalificirane radnike srednja škola izdaje kandidatu koji sa uspjehom položi majstorski ispit.

Diploma iz prethodnog stava sadrži opće podatke o kandidatu, ocjene iz predmeta prema programu za polaganje majstorskog ispita za visokokvalificirane radnike, podatke o upisu škole u registar, datum izdavanja diplome i djelovodni broj, potpis ispitivača i direktora škole, mjesto za pečat srednje škole.

Diploma o položenom majstorskom ispitu za visokokvalificirane radnike ima oblik arka, formata A4, a štampa se na obrascu broj 23.

#### Član 54.

Diploma o završenom srednjem obrazovanju i diploma o položenom majstorskom ispitu za visokokvalifikovane radnike, na prvoj strani, iznad natpisa ima utisnut grb Kantona i grb Federacije Bosne i Hercegovine, a na sredini grb Bosne i Hercegovine (vođeni znak).

#### Član 55.

Uvjerjenje o postignutom uspjehu u toku školske godine srednja škola izdaje učeniku pri prelasku u drugu školu.

Uvjerjenje iz prethodnog stava sadrži opće podatke o učeniku, ocjene utvrđene na prethodnoj klasifikaciji ili polugodištu, kao i ocjene iz tekuće klasifikacije.

Uvjerjenje o uspjehu u toku školske godine ima oblik poluarka, formata A4 i štampa se na obrascu broj 24.

#### Član 56.

Uvjerjenje o stručnom usavršavanju u smislu člana 4. Zakona o srednjoj školi sadrži: opće podatke o kandidatu, prethodno obrazovanje, trajanje stručnog usavršavanja, djelovodni broj i broj knjige izdatih uvjerenja i potpis ovlašćenog lica.

Uvjerjenje iz prethodnog stava ima oblik poluarka, formata A4 i štampa se na obrascu broj 25.

#### Član 57.

Uvjerjenje o dopunskom obrazovanju sadrži: opće podatke o kandidatu i prethodnom obrazovanju, program i trajanje dopunskog obrazovanja, djelovodni broj, broj knjige izdatih uvjerenja i potpis direktora škole.

Uvjerjenje o dopunskom obrazovanju ima oblik poluarka, formata A4 i štampa se na obrascu broj 26.

#### Član 58.

Učeniku, koji u četverogodišnjem obrazovanju i odgoju po najsloženijem programu postigne odličan uspjeh iz svih predmeta i ima primjerno vladanje, može se, pored svjedodžbe o završenom IV razredu i diplome o završenom obrazovanju, izdati i posebna diploma u znak priznanja za postignute rezultate.

#### Član 59.

Diploma za posebno postignute rezultate sadrži: opće podatke o učeniku, osnov izdavanja, datum i djelovodni broj, potpis, potpis razrednika i direktora i mjesto za pečat.

Iznad natpisa "Diploma za posebno postignute rezultate učenicima srednje škole", utisnut je grb Kantona i Federacije Bosne i Hercegovine, a na sredini grb Bosne i Hercegovine (vođeni žig).

Diploma za posebno postignute rezultate štampa se na obrascu broj 27 u obliku poluarka, format A4.

#### Član 60.

Prilikom vođenja dokumentacije, u slučaju pogrešnog upisa sadržaja, ispravka se vrši na taj način što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtat, tako da raniji tekst ostane čitljiv, a novi upis čitko unosi iznad precrtanog upisa.

Ispravka se vrši crvenim mastilom, a ovjerava je direktor potpisom i školskim pečatom.

Nije dopušteno vršiti ispravke diploma, svjedodžbi i uvjerenja.

#### Član 61.

Obrasci propisani ovim Pravilnikom sastavni su dio ovog Pravilnika.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 62.

Srednje škole dužne su da vode dokumentaciju i evidenciju u skladu sa ovim Pravilnikom i na obrascima koji čine njegov sastavni dio.

#### Član 63.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi, na području Tuzlansko-podrinjskog kantona, Pravilnik o dokumentaciji i evidenciji u srednjoj školi ("Službeni list SR BiH", broj: 25/91.) i ("Službeni list R BiH", broj: 5/92., 22/92., 24/93. i 18/94.).

#### Član 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlansko-podrinjskog kantona".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKO-PODRINJSKI  
KANTON

MINISTAR

Prof. dr. Nihada Latifagić, v.r.

Ministarstvo obrazovanja,  
nauke, kulture i sporta  
Broj: 10/1-60-84-5/98  
Tuzla, 05. 10. 1998. godine



827

Na temelju članka 109. stavak 3. Zakona o srednjoj školi ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 4/96. i 9/97.), ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa, donosi

## PRAVILNIK

### o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja dokumentacije i evidencije, sadržaj svjedodžbe, diplome i učeničke knjižice u svim vrstama srednjih škola (gimnazija, učiteljska škola, umjetnička škola, srednja tehnička i srodna škola, stručna škola, specijalna srednja škola i srednja škola za vjerske službenike).

##### Članak 2.

Srednja škola je dužna da vodi slijedeću dokumentaciju:

1. matičnu knjigu;
2. registar uz matičnu knjigu;

3. ljetopis škole;
4. knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća;
5. knjigu izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskoj naobrazbi i
6. knjigu zapisnika organa upravljanja.

#### Članak 3.

Srednja škola je dužna da vodi slijedeću evidenciju:

1. razrednu knjigu za redovitu nastavu;
2. dnevnik rada praktične nastave;
3. dnevnik rada ferijalne prakse;
4. dnevnik rada individualne nastave;
5. dnevnik rada slobodnih aktivnosti;
6. godišnji plan rada redovite nastave po nastavnim predmetima;
7. evidentni list o broju učenika u odjeljenjima i podjeli predmeta za nastavnike;
8. zahtjev za upis učenika u srednju školu;
9. prijavu za polaganje ispita u srednjoj školi;
10. zapisnik o polaganju ispita u srednjoj školi;
11. tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju i
12. tabelarni pregled uspjeha na ispitima.

#### Članak 4.

Na temelju dokumentacije i evidencije srednja škola izdaje:

1. učeničku knjižicu;
2. svjedodžbu o završenom razredu;
3. diplomu o završenoj srednjoj naobrazbi;
4. diplomu o položenom majstorskom ispitu;
5. uvjerenje o uspjehu učenika tijekom školske godine;
6. uvjerenje o stručnom usavršavanju;
7. uvjerenje o dopunskoj naobrazbi;
8. diplomu za posebno postignute rezultate.

### II. DOKUMENTACIJA

#### Članak 5.

Srednja škola vodi matičnu knjigu za redovite i izvanredne učenike. Evidencija u matičnim knjigama vodi se posebno za redovite, posebno za izvanredne učenike, a obrasci matičnih knjiga su identični.

#### Članak 6.

Matična knjiga sadrži opće podatke o učeniku, ocjene iz predmeta po razredima, ocjenu iz vladanja i opći uspjeh učenika, ocjene i opći uspjeh učenika na maturalnom i završnom ispitu, podatke o izdatim svjedodžbama i diplomu, kao i podatke o izdatim duplikatima navedenih dokumenata.

#### Članak 7.

Za učenike kod kojih je izvršen postupak ekvivalencije odnosno nostrifikacije, u matičnu knjigu, pored općih podataka, upisuje se broj i datum svjedodžbe inozemne škole, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji odnosno nostrifikaciji.

Dokumentaciju o naobrazbi učenika u inozemstvu čini: inozemne svjedodžbe, rješenje o ekvivalenciji odnosno nostrifikaciji i uvjerenje o položenim dopunskim ispitima.

#### Članak 8.

Matična knjiga ima oblik sveske, povezane u poluplatno, a tiska se za 160, 320 i 480 učenika.

Matična knjiga vodi se na obrascu br. 1, format A3.

## Članak 9.

Opći podaci o učeniku unose se na temelju izvoda iz matične knjige rođenih najkasnije 30 dana od početka školske godine.

Upis podataka iz prethodnog stavka za redovite učenike vrši razrednik i odgovoran je za točnost i rok unošenja podataka.

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

## Članak 10.

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

Matična knjiga počinje rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj učenika upisanih u školu tijekom jedne školske godine.

Ukoliko se učenici, upisani u srednju školu tijekom jedne školske godine, ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci broja matične knjige prenosi i redni broj učenika upisanih u matičnu knjigu.

## Članak 11.

Umjetničke i specijalne srednje škole u jednoj matičnoj knjizi mogu voditi evidenciju za učenike koji se u školu upisuju za dvije, tri ili četiri školske godine.

Odredbе iz prethodnog stavka odnose se i na upis izvanrednih učenika.

## Članak 12.

Točnost podataka u matičnoj knjizi učenika, nakon završene naobrazbe, prekida naobrazbe ili ispisivanja učenika iz škole, ovjerava svojim potpisom ravnatelj škole.

## Članak 13.

Podaci u matičnu knjigu upisuju se mastilom.

## Članak 14.

U 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 uz registar vrši razrednik abecednim redom.

Registar se vodi u tvrdo povezanoj svesci formata A4, na obrascu broj 2.

## Članak 15.

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

## Članak 16.

Srednja škola je dužna da vodi ljetopis škole u tvrdo povezanoj svesci, u kojoj se kronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.

Za vođenje ljetopisa i pravodobno unošenje podataka, odgovoran je ravnatelj škole, koji u pravilu vodi ljetopis škole.

## Članak 17.

Srednja škola vodi zapisnik sjednica nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci, numeriranih stranica.

Zapisnik sjednica nastavničkog vijeća sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih nastavnika, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke, potpis ravnatelja i nastavnika koji vodi zapisnik.

## Članak 18.

Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskoj naobrazbi sadrži: opće podatke o kandidatima kojima je izdato uvjerenje, broj i datum izdatog uvjerenja.

Srednja škola vodi zapisnik organa upravljanja. Zapisnik vodi tajnik škole.

Knjiga izdatih uvjerenja iz prethodnog stavka je dokument trajne vrijednosti, vodi se u obliku sveske povezane u poluplatno formata A4.

U jednu svesku upisuju se podaci za 200 kandidata.

Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskoj naobrazbi vodi se na obrascu broj 3.

## III. EVIDENCIJA

## Članak 19.

Evidencija o sadržaju odgojno-naobrazbenog rada u razredu vodi se u razrednoj knjizi.

Razredna knjiga sadrži:

- uputstvo;
- nastavni kalendar;
- raspored časova;
- pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
- raspored školskih pismenih zadaća i podatke o pismenim zadaćama;
- plan i ostvarivanje plana rada razredne zajednice učenika;
- pregled ostvarenja mjesečnog fonda planiranih časova po nastavnim predmetima;
- imenik učenika, opće podatke o učenicima, ocjene po predmetima i uspjeh po klasifikacijama i polugodištima;
- podaci o učenicima na početku školske godine;
- dnevnik rada na časovima redovite nastave;
- zapisnike sa sjednica razrednih vijeća;
- zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
- podatke o suradnji škole s roditeljima;
- pregled uspjeha na klasifikacijama i polugodištima i
- pregled ostvarenja godišnjeg fonda časova.

## Članak 20.

Podatke o školskim pismenim zadaćama, ostvarenje mjesečnog fonda časova po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na času upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za točnost i upis podataka. Ostale podatke u odjeljensku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za točnost i rok upisa podataka.

## Članak 21.

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

## Članak 22.

Škola je dužna da razrednu knjigu čuva najmanje pet godina.

Prije isteka roka iz prethodnog stavka, upravni odbor srednje škole obrazuje komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci koji se unose u matičnu knjigu, uneseni u matičnu evidenciju o učeniku i o tome podnosi izvješće upravnom odboru škole.

Na temelju izvješća komisije, upravni odbor škole donosi odluku o uništavanju razredne knjige.

#### Članak 23.

Razredna knjiga tiska se na obrascu broj 4, formata A3.

#### Članak 24.

Dnevnik rada slobodnih aktivnosti učenika sadrži program i raspored rada, imena učenika koji su uključeni u rad, evidenciju o radu na časovima i sudjelovanje učenika na takmičenju.

Evidencija o slobodnim aktivnostima vodi se na obrascu broj 5 i ima oblik sveske, formata A4.

#### Članak 25.

Godišnji plan rada redovite nastave po predmetima sadrži plan realizovanja nastavnog gradiva po mjesecima.

Godišnji plan rada iz prethodnog stavka donosi predmetni nastavnik prije početka redovite nastave za školsku godinu, a vodi se na obrascu broj 6 u obliku arka, formata A4.

Mjesečni plan rada redovite nastave po predmetima sadrži plan realiziranja nastavnog gradiva po tjednima.

Mjesečni plan rada iz prethodnog stavka donosi predmetni nastavnik i predaje na potpis ravnatelju do 25. u mjesecu za naredni mjesec, a vodi se na obrascu broj 6A u obliku poluarka, formata A4.

#### Članak 26.

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

#### Članak 27.

Dnevnik rada praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za točnost i rok unošenja podataka.

Dnevnik rada praktične nastave vodi se na obrascu broj 7, ima oblik sveske, formata A4, i sastavni je dio razredne knjige.

#### Članak 28.

Dnevnik rada ferijalne prakse 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 rada učenika i kratko je obrazlaže.

Dnevnik ferijalne prakse vodi se na obrascu broj 8 i ima oblik sveske, formata A4.

#### Članak 29.

Dnevnik rada individualne nastave vodi se u srednjoj umjetničkoj školi - 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 na obrascu broj 9, ima oblik sveske, formata A4.

#### Članak 30.

Evidentni list o broju učenika po odjeljenjima i podjeli predmeta na nastavnike sadrži: podatke o vrsti srednje škole, broj učenika po odjeljenjima i razredima, podatke o nastavnicima, predmete iz kojih izvode nastavu i pregled drugih obveza u okviru 42-satnog radnog tjedna nastavnika.

Evidentni list sa popunjenim podacima škola je dužna dostaviti osnivaču do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Evidentni list vodi se na obrascu broj 10 i ima oblik arka, formata A4.

#### Članak 31.

Zahtjev za upis u srednju školu sadrži opće podatke o učeniku, vrstu škole i razred u koji se učenik upisuje, broj i datum svjedodžbe na temelju koje se upisuje, mjesto stanovanja, kao i naznaku da li se u školi u koju se upisuje učenik u prvi razred polaže prijemni ispit.

Na poleđini zahtjeva za upis upisuju se podaci o prijemnom ispitu, program polaganja prijemnog ispita, sastav ispitnih komisija, broj osvojenih bodova.

Zahtjev za upis vodi se na obrascu br. 11 i ima oblik poluarka, formata A4.

#### Članak 32.

Prijava za polaganje razrednog - dopunskog ispita sadrži podatke o učeniku, vrsti ispita, predmeta koje učenik prijavljuje, broj i datum svjedodžbe na temelju koje prijavljuje ispit, kao i naznaku da je ravnatelj škole odobrio polaganje ispita.

Prijava za polaganje razrednog - dopunskog ispita vodi se na obrascu broj 12 i ima oblik poluarka, formata A4.

#### Članak 33.

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 ispitne komisije, odvojeno mišljenje člana ispitne komisije i opći uspjeh učenika.

Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za točnost 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.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka vodi se na obrascu broj 13 i ima oblik arka, formata A4.

#### Članak 34.

U srednjoj umjetničkoj školi - muzičkoj školi vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita, koji sadrži naziv srednje škole, školsku godinu, broj djelovodnika, opće podatke o učeniku, pitanja na prijemnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Zapisnik iz prethodnog stavka vodi se na obrascu broj 14. i ima oblik poluarka, formata A4.

#### Članak 35.

Za polaganje maturalnog-završnog ispita učenik podnosi prijavu koja sadrži opće podatke o učeniku, srednjoj školi, broj i datum svjedodžbe na temelju koje prijavljuje maturalni - završni ispit. Na istom obrascu vodi se zapisnik o polaganju maturalnog - završnog ispita, koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu na maturalnom-završnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.



Prijava za polaganje maturalnog - završnog ispita vodi se na obrascu broj 15 i ima oblik arka, formata A4.

#### Članak 36.

Za polaganje majstorskog ispita podnosi se prijava, koja sadrži opće podatke o kandidatu koji polaže majstorski ispit, a na poledini prijave vodi se zapisnik o polaganju ispita koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu, ocjene i potpise članova ispitne komisije.

Prijava za polaganje majstorskog ispita vodi se na obrascu broj 16 i ima oblik arka, formata A4.

#### Članak 37.

Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži opće podatke o učeniku, predmete koje polaže na popravnom ispitu, a na poledini prijave vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

Prijava za polaganje popravnog ispita vodi se na obrascu broj 17 i ima oblik poluarka, formata A4.

#### Članak 38.

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

Evidenciju iz prethodnog stavka škola je dužna da čuva najmanje 5 godina.

#### Članak 39.

Tabelarni pregled uspjeha učenika sadrži: pregled uspjeha učenika u učenju po odjeljenjima, a na poledini se vodi pregled uspjeha učenika iz vladanja, izostanci učenika, odgojno-disciplinske mjere.

U tabelarni pregled iz prethodnog stavka škola unosi podatke na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.

Tabelarni pregled uspjeha vodi se na obrascu broj 18 i ima oblik poluarka, formata A4.

#### Članak 40.

Tabelarni pregled uspjeha redovitih i izvanrednih učenika o polaganju ispita sadrži podatke o uspjehu kandidata koji su polagali ispite tijekom školske godine.

Tabelarni pregled iz prethodnog stavka popunjava se na kraju školske godine i dostavlja inspekciji za naobrazbu Tuzlansko-podrinjske županije i Pedagoškom zavodu do 30. rujna za prethodnu školsku godinu, kao i tabelarni pregled iz članka 39. ovog Pravilnika.

Tabelarni pregled iz stavka 1. ovog članka vodi se na obrascu broj 19 i ima oblik poluarka, formata A4.

#### Članak 41.

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

Učeničku knjižicu škola je dužna izdati učeniku u roku od 30 dana od dana početka nastave.

#### Članak 42.

U učeničku knjižicu unose se opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prve klasifikacije, prvog polugodišta, treće klasifikacije i za učenike koji su imali slabe ocjene na kraju drugog

polugodišta, kao i podaci o pohvalama, nagradama i odgojno-disciplinskim mjerama.

Opće podatke o učeniku upisuje razrednik, u roku od 30 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od 7 dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.

#### Članak 43.

Učenik je dužan da nabavi učeničku knjižicu i koristi je kao ispravu u ostvarivanju određenih prava, te da je na zahtjev škole donese radi unošenja potrebnih podataka.

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

#### Članak 44.

Ukoliko učenik tijekom školske godine pređe u drugu školu, škola u koju je učenik prešao izdaje novu učeničku knjižicu.

#### Članak 45.

Učenička knjižica se tiska na obrascu broj 20, formata 10,5 x 18 cm.

#### Članak 46.

Učeniku koji je sa uspjehom završio razred škola izdaje svjedodžbu o završenom razredu koja sadrži: naziv i sjedište srednje škole, vrstu srednje škole, stručno zvanje - zanimanje, školsku godinu u kojoj je izdata, opće podatke o učeniku, školu i razred koji učenik pohađa, ocjene iz nastavnih predmeta i vladanje učenika, broj matične knjige, podatke o upisu srednje škole u registar, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis ravnatelja i razrednika i mjesto za pečat srednje škole.

#### Članak 47.

Iznad natpisa svjedodžba o završenom razredu utisnut je grb Županije i Federacije Bosne i Hercegovine, a na sredini je grb Bosne i Hercegovine (vođeni znak).

Svjedodžba o završenom razredu tiska se na finom papiru i ima oblik poluarka, formata A4, a izdaje se na obrascu broj 21.

Učenicima Gimnazije svjedodžba o završenom razredu izdaje se na obrascu broj 21a.

#### Članak 48.

Podaci u svjedodžbu o završenom razredu unose se mastilom, ocjene iz predmeta upisuju se slovima i brojem, a ocjene iz vladanja upisuju se slovima.

Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za točnost podataka.

#### Članak 49.

Učenicima, odnosno kandidatima koji su položili dopunske ispite i na taj način završili razred, izdaje se nova svjedodžba u koju se unose ocjene iz svjedodžbe na temelju koje se polaže dopunski ispit i ocjene sa dopunskih ispita.

Iznimno, učenicima odnosno kandidatima koji su polagali dopunski ispit na temelju Rješenja Ministarstva naobrazbe, znanosti, kulture i športa o ekvivalenciji ili nostrifikaciji inozemnih svjedodžbi - diploma, ne izdaje se svjedodžba.

Učenicima, odnosno polaznicima iz prethodnog stavka podaci o položenim dopunskim ispitima unose se u matičnu knjigu u rubriku "Napomena" kako slijedi: naziv i broj dokumenta Ministarstva, naziv i broj dokumenta na temelju kojeg je odobreno

polaganje dopunskog ispita, naziv nastavnih predmeta i utvrđene ocjene slovom i brojem.

#### Članak 50.

Na poledini svjedodžbe koja služi kao osnov za upis, unosi se klauzula:

“Učenik-ca je upisan-a u \_\_\_\_\_ ( ) razred

\_\_\_\_\_ (naziv škole)

u školskoj \_\_\_\_\_ godini.  
(zvanje-zanimanje)

Datum: \_\_\_\_\_

Razrednik

Ravnatelj

#### Članak 51.

Ako učenik samovoljno napusti školu, na poledini svjedodžbe, na temelju koje se upisao u razred (koji napušta), upisuje se klauzula “Učenik-ca je samovoljno prekinuo-la redovito školovanje u \_\_\_\_\_ razredu dana \_\_\_\_\_. Pošto nije uspješno završio-la \_\_\_\_\_ ( ), može ga ponoviti.

Ako je učenik izgubio pravo na redovito školovanje, na poledini svjedodžbe posljednjeg završnog razreda upisuje se slijedeća klauzula:

“Učenik-ca je izgubio-la pravo na redovito školovanje”.

Klauzulu unesenu na poledini svjedodžbe potpisuje ravnatelj škole i ovjerava pečatom.

#### Članak 52.

Učeniku koji je sa uspjehom položio maturalni odnosno završni ispit srednja škola izdaje diplomu o završenoj srednjoj naobrazbi.

Diploma o završenoj srednjoj naobrazbi sadrži podatke o učeniku, ocjene iz predmeta prema programu polaganja mature odnosno završnog ispita, podatke o upisu škole u registar, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis ispitivača, razrednika, ravnatelja škole i mjesto za pečat srednje škole.

Diploma o završenoj srednjoj naobrazbi ima oblik arka, formata A4, a tiska se na obrascu broj 22.

#### Članak 53.

Diplomu o položenom majstorskom ispitu za visokokvalificirane radnike srednja škola izdaje kandidatu koji sa uspjehom položi majstorski ispit.

Diploma iz prethodnog stavka sadrži opće podatke o kandidatu, ocjene iz predmeta prema programu za polaganje majstorskog ispita za visokokvalificirane radnike, podatke o upisu škole u registar, datum izdavanja diplome i djelovodni broj, potpis ispitivača i ravnatelj škole, mjesto za pečat srednje škole.

Diploma o položenom majstorskom ispitu za visokokvalificirane radnike ima oblik arka, formata A4, a tiska se na obrascu broj 23.

#### Članak 54.

Diploma o završenoj srednjoj naobrazbi i diploma o položenom majstorskom ispitu za visokokvalificirane radnike, na prvoj strani, iznad natpisa ima utisnut grb Županije i grb Federacije

Bosne i Hercegovine, a na sredini grb Bosne i Hercegovine (vodeni znak).

#### Članak 55.

Uvjerenje o postignutom uspjehu tijekom školske godine srednja škola izdaje učeniku pri prijelasku u drugu školu.

Uvjerenje iz prethodnog stavka sadrži opće podatke o učeniku, ocjene utvrđene na prethodnoj klasifikaciji ili polugodištu, kao i ocjene iz tekuće klasifikacije.

Uvjerenje o uspjehu tijekom školske godine ima oblik poluarka, formata A4 i tiska se na obrascu broj 24.

#### Članak 56.

Uvjerenje o stručnom usavršavanju primjereno članku 4. Zakona o srednjoj školi sadrži: opće podatke o kandidatu, prethodna naobrazba, trajanje stručnog usavršavanja, djelovodni broj i broj knjige izdatih uvjerenja i potpis ovlaštene osobe.

Uvjerenje iz prethodnog stavka ima oblik poluarka, formata A4 i tiska se na obrascu broj 25.

#### Članak 57.

Uvjerenje o dopunskoj naobrazbi sadrži: opće podatke o kandidatu i prethodnoj naobrazbi, program i trajanje dopunske naobrazbe, djelovodni broj, broj knjige izdatih uvjerenja i potpis ravnatelja škole.

Uvjerenje o dopunskoj naobrazbi ima oblik poluarka, formata A4 i tiska se na obrascu broj 26.

#### Članak 58.

Učeniku, koji u četverogodišnjoj naobrazbi i odgoju po najsloženijem programu postigne odličan uspjeh iz svih predmeta i ima primjerno vladanje, može se, pored svjedodžbe o završenom IV razredu i diplome o završenoj naobrazbi, izdati i posebna diploma u znak priznanja za postignute rezultate.

#### Članak 59.

Diploma za posebno postignute rezultate sadrži: opće podatke o učeniku, osnov izdavanja, datum i djelovodni broj, potpis, potpis razrednika i ravnatelja i mjesto za pečat.

Iznad natpisa “Diploma za posebno postignute rezultate učenika srednje škole”, utisnut je grb Županije i Federacije Bosne i Hercegovine, a na sredini grb Bosne i Hercegovine (vodeni žig).

Diploma za posebno postignute rezultate tiska se na obrascu broj 27 u obliku poluarka, format A4.

#### Članak 60.

Prigodom vođenja dokumentacije, u slučaju pogrešnog upisa sadržaja, ispravka se vrši na taj način što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava, tako da raniji tekst ostane čitljiv, a novi upis čitko unosi iznad precrtanog upisa.

Ispravka se vrši crvenim mastilom, a ovjerava je ravnatelj potpisom i školskim pečatom.

Nije dopušteno vršiti ispravke diploma, svjedodžbi i uvjerenja.

#### Članak 61.

Obrasci propisani ovim Pravilnikom sastavni su dio ovog Pravilnika.





(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKO-PODRINJSKI KANTON

Općina \_\_\_\_\_

Naziv srednje škole

Mjesto \_\_\_\_\_

**RAZREDNA KNJIGA**

RAZRED \_\_\_\_\_ ODJELJENJE \_\_\_\_\_

STRUČNO ZVANJE ILI ZANIMANJE \_\_\_\_\_

ŠKOLSKA GODINA \_\_\_\_\_

**KNJIGA****IZDATIH UVJERENJA O STRUČNOM USAVRŠAVANJU I  
DOPUNSKOM OBRAZOVANJU****SVESKA****OD REDNOG BROJA DO****VOĐENA OD DO**

RAZREDNIK

Direktor

REDNI BROJ			
Prezime i ime	sin-klci		
rođen a	godine	mjesto rođenja	općina
država	državljanstvo		
upisan na osnovu	(Datum i broj svjedodžbe i naziv odgojno-obrazovne ustanove koja je izdala svjedodžbu)		
stručno zvanje ili zanimanje			
naziv radne organizacije koja upućuje na stručno usavršavanje odnosno dopunsko obrazovanje			
PODACI O STRUČNOM USAVRŠAVANJU ODNOSNO DOPUNSKOM OBRAZOVANJU			
Sadržaj stručnog usavršavanja			
Sadržaj dopunskog usavršavanja			
Stručno usavršavanje odnosno dopunsko obrazovanje vršeno po programu koji su donijeli:			
Trajanje stručnog usavršavanja odnosno dopunskog obrazovanja:			
Poslovi odnosno radni zadaci za koje je osposobljen-a:			
Izdato uvjerenje o stručnom usavršavanju: djelovodni broj	datum	primio	
Izdato uvjerenje o dopunskom obrazovanju: djelovodni broj	datum	primio	

Direktor

## Sadržaj

Uputstvo	3
Nastavni kalendar	4
Raspored časova	5
Pregled nastavnih predmeta i nastavnika	6
Podaci o školskim pismenim zadacima	7
Slobodne aktivnosti	9
Podaci o praktičnoj nastavi	10
Imenik učenika	11
Podaci o učenicima	34
Dnevnik rada	36
Podaci o saradnji sa roditeljima	112
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	113
Zapisnici sa sjednica razrednog vijeća	116

**UPUTSTVO ZA VOĐENJE  
RAZREDNE KNJIGE**

U razrednoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar upisuje razrednik.
2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine.
3. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvode nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u toku školske godine.
4. Raspored školskih pismenih zadataka upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i podatke o školskim pismenim zadacima.
5. U prostor predviđen za slobodne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta slobodne aktivnosti u koju je učenik uključen.

Srednje škole koje za učenike imaju praktičnu nastavu u prostor predviđen za praktičnu nastavu razredne knjige upisuju: podjelu učenika na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, nastavnik koji izvodi nastavu i druge podatke o praktičnoj nastavi.

6. U imenik učenika razrednik upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju mastilom, čitko i pregledno.

U rubrike predviđene za ocjenu učenika, broježane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Utvrđenu ocjenu po klasifikacijama i polugodištima upisuje razrednik.

Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju školske godine upisuje se crvenim mastilom.

U napomeni razrednik evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.

7. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verifikuju svojim potpisom.

Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časova, a razrednik utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike, kao i ukupan broj održanih i neodržanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka sa nastave.

8. Pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po mjesecima upisuje predmetni nastavnik, a u napomeni se evidentira razlog za eventualno odstupanje od plana.

9. Razrednik evidentira zapisnike sa sjednica razrednih vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.

10. Tabela pregleda o uspjehu učenika u učenju i vladanju i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.

Ova razredna knjiga upotrebljava se kao razredna knjiga u srednjoj školi.

**PREGLED NASTAVNIH PREDMETA I NASTAVNIKA**

NAZIV PREDMETA	PREZIME I ME NASTAVNIKA	OD		DO	
JEZIK I KRAJEVNOST					
JEZIK					
JEZIK					
JEZIK					

**RASPORED ČASOVA**

RAZRED		VAZI OD DO					
DAN	ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

RAZREDNIK: \_\_\_\_\_ DIREKTOR: \_\_\_\_\_

**RASPORED ČASOVA**

RAZRED		VAZI OD DO					
DAN	ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

RAZREDNIK: \_\_\_\_\_ DIREKTOR: \_\_\_\_\_

**RASPORED ČASOVA**

RAZRED		VAZI OD DO					
DAN	ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

RAZREDNIK: \_\_\_\_\_ DIREKTOR: \_\_\_\_\_

**RASPORED ČASOVA**

RAZRED		VAZI OD DO					
DAN	ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

RAZREDNIK: \_\_\_\_\_ DIREKTOR: \_\_\_\_\_

		MJESECI												
		IZNI	PROSINAC	SRPANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	PROSINAC	SRPANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	PROSINAC	
SREDNJA ŠKOLA MENDRIĆ	PREZIME I ME NASTAVNIKA													
	NAZIV PREDMETA													
SREDNJA ŠKOLA MENDRIĆ	PREZIME I ME NASTAVNIKA													
	NAZIV PREDMETA													
SREDNJA ŠKOLA MENDRIĆ	PREZIME I ME NASTAVNIKA													
	NAZIV PREDMETA													
SREDNJA ŠKOLA MENDRIĆ	PREZIME I ME NASTAVNIKA													
	NAZIV PREDMETA													

**NASTAVNI KALENDAR**









ZAPISNICI SA RODITELJSKIH SASTANAKA

Blank lined area for recording parent meeting minutes.

ZAPISNICI O ODRŽANIM SJEDNICAMA RAZREDNOG VIJEĆA

Blank lined area for recording class council meeting minutes.

**PRELED  
PLANSKOG ODRŽANOG MJESEČNOG RASPOREDA POSREDOVANJE PREDMETIMA  
NASTAVNI PREDMETI**

MJESECI	SEPTEMBAR	OKTobar	NOVEMBER	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MARČ	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AVGUST	SEPT.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

Legend: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31)

PREGLED USPIJEHA UČENIKA PO NASTAVNIM PREDMETIMA	I. PRIPUSTIJE	PREDMET		UKUPNO USPIJEHI	PROCENT USPIJEHA	KLASIFIKACIJA	Klasifikacija 1-5	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	
	II. IZOSTANCIJE	PREDMET		UKUPNO IZOSTANCIJE	PROCENT IZOSTANCIJE	KLASIFIKACIJA	Klasifikacija 1-5	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika

(Naziv škole) \_\_\_\_\_  
 Školska \_\_\_\_\_ godina

## DNEVNIK RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI UČENIKA

OBLAST SLOBODNE AKTIVNOSTI \_\_\_\_\_  
 NAZIV SEKCIJE \_\_\_\_\_  
 NASTAVNICI VODITELJI \_\_\_\_\_

**PREGLED OPĆEG USPIJEHA UČENIKA**

KLASIFIKACIJA	Klasifikacija 1-5	BROJ UČENIKA		BROJ UČENIKA		UKUPNO	PROCENT	Klasifikacija 1-5	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	
		BROJ	PROCENT	BROJ	PROCENT															
I. PRIPUSTIJE																				
II. IZOSTANCIJE																				
III. KLASIFIKACIJA																				
IV. KLASIFIKACIJA																				
POSUJE PUNOVAŽNOM SP 74																				

## DNEVNIK RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI UČENIKA

Školska \_\_\_\_\_ godina  
 Oblasat \_\_\_\_\_  
 Sekcija \_\_\_\_\_

Zauzeti nastavnici - vođitelji aktivnosti	Brod učenika	Broj grupe	Godišnji fond	NASTUPI I TAKMIČENJA			NAPOMENA
				U školi	Van škole	Gasovi za takmičenje	
<b>SVEGA</b>							

**PREGLED BROJA IZOSTANAK I VLADANJA UČENIKA**

KLASIFIKACIJA	BROJ UČENIKA					VREMENE IZOSTANKE					IZNEKLNE PODOVAZNE IZOSTANKE				
	Broj	Procent	Broj	Procent	Broj	Procent	Broj	Procent	Broj	Procent	Broj	Procent	Broj	Procent	
I. PRIPUSTIJE															
II. KLASIFIKACIJA															
III. KLASIFIKACIJA															
IV. KLASIFIKACIJA															
POSUJE PUNOVAŽNOM SP 74															

## RASPORED RADA

Dani u sedmici	od - do (sati)	od - do (sati)	NAPOMENA

VODITELJI \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PRAKTIČNE NASTAVE						
Red. broj	PREZIME I IME	Razred i odjeljenje	IZOSTANCI			
			DAN SASTANKA	Opravdani	Nepopravdani	Svega

PLAN RADA	
SEPTEMBAR	Radni sat
OKTOBAR	Radni sat
NOVEMBAR	Radni sat
DECEMBAR	Radni sat
JANUAR	Radni sat

BILJEŠKE O ZALAGANJU, SKLONOSTIMA I RAZVOJU UČENIKA

PLAN RADA	
FEBRUAR	Radni sat
MART	Radni sat
APRIL	Radni sat
MAJ	Radni sat
JUNI	Radni sat



**POSTIGNUTI REZULTATI  
DNEVNIK NASTUPA – SMOJRI – TAKMIČENJA**

Dan i datum	NIVO: školski, općinski, kantonalni, državni, svjetski...	REZULTATI

Voditelj

Naziv škole:

(Mjesto:

Školska 19      godine

**GODIŠNJI PLAN NASTAVNOG  
GRADIVA PO MJESECIMA**

Nastavni predmet:

Razred:

Potpis nastavnika

Naziv škole:

Školska godina '99

Predmet:

**PLAN RADA**

za mjesec

Razred:

Sedmica i datum	Metodska jedinica	Ogledi, nastavna sredstva i literatura	Napomena					
				1. sedmica	2. sedmica	3. sedmica	4. sedmica	5. sedmica
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								
od . . . . . do . . . . .								

Potpis nastavnika

Direktor

MJESEC	ČASOV		PLAN NASTAVNOG GRADIVA	NAPOMENE
	Planirano	Izvošteno		
Septembar				
Oktoabar				
Novembar				
Dicembar				
Januar				

Planirano časova u I polugodištu

MJESEC	ČASOVI:		PLAN NASTAVNOG GRADIVA	NAPOMENA
	Planirano	Ostvareno		
Februarij				
Mart				
April				
Maj				
Jun				

Planirano časova u II polugodištu  
Planirano časova u toku školske godine

NAZIV ŠKOLE  
MJESTO  
ŠKOLSKA

### UPUT NA FERIJALNU PRAKSU

(Naziv preduzeća)

Učenik-ca:

razreda, stručno zvanje ili zanimanje

upućuje se na ferijalnu praksu, koju će obaviti u vašem preduzeću

Imenovan(-a) će na ferijalnoj praksi provesti vrijeme od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ godine,

što ukupno iznosi \_\_\_\_\_ radnih dana.

M. P.

(Direktor)

### OCJENA FERIJALNE PRAKSE

### DNEVNIK RADA FERIJALNE PRAKSE

UČENIK-CA: .....

RAZRED I ODJELJENJE: .....

STRUČNO ZVANJE I ZANIMANJE: .....

Učenik-ca

obavio(-a) je ferijalnu praksu i izvršio(-a) radne zadatke u školskoj ..... godini sa ukupno ..... časova.

Na osnovu ukupnog praćenja u toku izvršavanja radnih zadataka na ferijalnoj praksi, koji su evidentirani ocijenjeni u ovom dnevniku, učenik(-ca) ocjenjuje se ocjenom .....

Datum:

u

(naziv preduzeća i mjesto u kome se obavlja praksa)

Potpis nastavnika ili stručnog lica preduzeća

**DNEVNIK FERIJALNE PRAKSE**

Mjesto ostvarivanja radnog zadatka:			
Mjere i sredstva zaštite na radu:			
Skica crtež ili kratak opis radnog zadatka:			
Vrijeme	Ukupno časova	Ocjena	Potpis nastavnika
Datum početka			
Datum završetka			

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

**DNEVNIK  
RADA PRAKTIČNE NASTAVE**

ŠKOLSKA ..... GODINE

RAZRED ..... ODJELJENJE ..... GRUPA .....

STRUČNO ZVANJE ILI ZANIMANJE .....

MJESTO IZVOĐENJA PRAKTIČNE NASTAVE .....

Potpis nastavnika  
praktične nastave.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PRAKTIČNE NASTAVE**

STRUČNO ZVANJE ILI ZANIMANJE	MJESECI	ČASOVI	
		Plani- rano	Ostva- reno
PROGRAM NASTAVNOG GRADIVA	SEPTEMBAR		
	OKTOBAR		
	NOVEMBAR		
	DECEMBAR		
	JANUAR		

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PRAKTIČNE NASTAVE**

STRUČNO ZVANJE ILI ZANIMANJE	MJESECI	ČASOVI	
		Plani- rano	Ostva- reno
PROGRAM NASTAVNOG GRADIVA	FEBRUAR		
	MART		
	APRIL		
	MAJ		
	JUNI		



**IMENIK UČENIKA I Ocjene iz praktične nastave**

Redni broj	STRUČNO ZVANJE Ili ZANIMANJE	OCJENE UČENIKA			
		Razred i odjeljenje	I. klasifikacija	II. polugodište	III. klasifikacija i polugodište

**ZABILJEŠKE NASTAVNIKA PRAKTIČNE NASTAVE**


**DNEVNIK RADA PRAKTIČNE NASTAVE**

Redni broj dana i datum	NASTAVNI RAD				Napomena
	SADRŽAJ NASTAVNOG RADA	Broj časova	ODSUŠNI UČENICI		
			Ime i Prezime	Broj časova	

**DNEVNIK RADA INDIVIDUALNE NASTAVE**

(Naziv škole)

**NASTAVNI KALENDAR**

Za školsku / / godinu

**I POLUGODIŠTE**

DAN	SEPTEMBAR IX	OKTOBAR X	NOVEMBAR XI	DECEMBAR XII	JANUAR I
P					
U					
S					
Č					
P					
S					
N					
Nastavnički					
Praznički					

**II POLUGODIŠTE**

DAN	FEBRUAR II	MART III	APRIL IV	MAJ V	JUNI VI
P					
U					
S					
Č					
P					
S					
N					
Nastavnički					
Praznički					

**DNEVNIK RADA**  
INDIVIDUALNE NASTAVE

Školska /

**RASPORED SATI**

važi od / do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

**SPISAK UČENIKA**

Redni broj	IME I PREZIME	RAZRED	ODSJEK

**MJESEČNI - OPERATIVNI (MAKRO) PLANOVI RADA**

Predmet / razredi

**I POLUGODIŠTE**

Mjesec	NASTAVNI SADRŽAJI	NOVO	OSTALO
SEPTEMBAR broj sati			
OKTOBAR broj sati			
NOVEMBAR broj sati			
DECEMBAR broj sati			
JANUAR broj sati			

II POULUGODIŠTE				
Mjesec:	NASTAVNI SADRŽAJ:	NOVO	OSTALO	
FEBRUAR <small>1998. god.</small>				
MART <small>1998. god.</small>				
APRIL <small>1998. god.</small>				
MAJ <small>1998. god.</small>				
JUNI <small>1998. god.</small>				
Napomeno realizaciju plana				

razred				polugodište	
Datum	Mjesec	Datum	Mjesec	Zabilješka o radu i napredovanju učenika	
				Izostanci	Odnosano
				Nepopravljeno	
				Vladanje	

Instrument:		Nastavnik:	
Redni broj		Ime i prezime učenika	
Datum	Mjesec	Datum	Mjesec

BOSNA I HERCEGOVINA  
 FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
 TUZLANSKO-PODRINJSKI KANTON  
 OPĆINA  
 Školska 19 godište  
 Broj  
 Datum: 1998. god.

### EVIDENTNI LIST

o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima i podjela predmeta na nastavnike

Razred	Osjelejenje zvanje / zanimanje	BROJ UČENIKA			Naziv stranog jezika koji se učiti u odjeljenju
		Muških	Ženskih	Svega	

Direktor škole







Mogućnost skraćene polaganja (obavezni predmeti za svaku školu i zbirni predmeti iz druge škole) M.P.

RAZRED	BROJ ODJELENJA	BROJ UČENIKA		PROLAZI					PADA			NEODOLJIVENO	Svega	
		M	Z	Svega	Uspjeh	Neuspjeh	Uspjeh	Neuspjeh	Uspjeh	Neuspjeh				
I														
II														
III														
IV														
SVEGA														

**TABELARNI PREGLED  
USPIJEHA UČENIKA NA KRAJU PRVOG POLUGODIŠTA I LI  
NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE**

**PREGLED  
BROJA IZOSTANAKA I VLADANJA UČENIKA NA KRAJU PRVOG POLUGODIŠTA I LI  
NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE**

RAZRED	BROJ ODJELENJA	BROJ UČENIKA	IZOSTANCI		OCJENE IZ VLADANJA		IZREČENE ODOJAVNE IZJAVNE IZJAVE							
			M	Z	Vid. ocjena	Pril. ocjena	Uspjeh na razrednom vijeću	Uspjeh na razrednom vijeću	Uspjeh na razrednom vijeću	Uspjeh na razrednom vijeću				
I														
II														
III														
IV														
SVEGA														

Broj: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

(Prezime i ime učenika) \_\_\_\_\_  
 (Adresa stanovanja) \_\_\_\_\_  
 (Razred učebljenje) \_\_\_\_\_

**PRIJAVA  
za polaganje popravnog ispita**

(Naziv srednje škole) \_\_\_\_\_

Prijavljujem se za polaganje popravnog ispita iz predmeta: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

za \_\_\_\_\_ ( ) razred i prilažem dačku knjižicu o postignutom uspjehu na kraju drugog polugodišta.

U \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ godine Potpis učenika: \_\_\_\_\_

Djelovodni broj \_\_\_\_\_ Direktor škole: \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

(Prezime i ime učenika) \_\_\_\_\_

**ZAPISNIK  
o polaganju popravnog ispita**

(Naziv srednje škole) \_\_\_\_\_

sin-kci \_\_\_\_\_ polagao/la je popravni ispit od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ godine

iz \_\_\_\_\_ i iz \_\_\_\_\_

za \_\_\_\_\_ ( ) razred (Naziv srednje škole)

Nastavni predmet	Tema na pismenom dijelu ispita	Priloga na usmenom dijelu ispita	Ocjena			Potpis članova komisije
			Pisмени	Usmeni	Zaključna	
						1.
						2.
						3.
						1.
						2.
						3.

Odvajeno mišljenje \_\_\_\_\_

Nastavni predmet iz koga je bila sporna ocjena \_\_\_\_\_

Nastavničko vijeće na sjednici od \_\_\_\_\_ raspravljalo je po odvojenom mišljenju i utvrdilo ocjenu \_\_\_\_\_ ( ) iz \_\_\_\_\_ i ocjenu \_\_\_\_\_ ( ) iz \_\_\_\_\_

(Prezime i ime učenika) \_\_\_\_\_

(Prezime i ime učenika) \_\_\_\_\_

Prema tome učenik/ica je \_\_\_\_\_ nije položio popravni ispit

U \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ godine Potpis razrednika \_\_\_\_\_

(Ime i prezime kandidata)

razred \_\_\_\_\_ Školska 199\_\_ godina

(Grb Federacije) (Grb Kantona)

## PRIJAVA

### ZA POLAGANJE MAJSTORSKOG ISPITA U SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI

Prijavljujem se za polaganje majstorskog ispita u \_\_\_\_\_ (Naziv srednje stručne škole) u \_\_\_\_\_ (Mjesto) ispitnom roku \_\_\_\_\_ (Ispitni rok)

Priilažem svjedodžbu o završenom \_\_\_\_\_ ( ) razredu kao završenom \_\_\_\_\_ ( ) razredu

razredu \_\_\_\_\_ (Naziv srednje škole) u \_\_\_\_\_ 199\_\_ godine \_\_\_\_\_ (Mjesto)

Popunjava stručna služba škole  
Odobreno polaganje majstorskog ispita

Dana \_\_\_\_\_ (Mjesto)

Dj. broj \_\_\_\_\_ (Mjesto)

NASTAVNI PREDMETI	PITANJA NA USMENOM ISPITU	OCJENA	KOMISIJA
	1.		1. Predsjednik
	2.		2. Ispitivač
	3.		3. Stari član
	PITANJA NA USMENOM ISPITU		
	1.		1. Predsjednik
	2.		2. Ispitivač
	3.		3. Stari član

Odvajeno mišljenje članova ispitne komisije

Prema tome kandidat je sa \_\_\_\_\_ / uspjehom položio/la majstorski ispit prema nastavnom programu \_\_\_\_\_ (Naziv srednje stručne škole) i stekao zanimanje \_\_\_\_\_ (Naziv zanimanja)

Podaci o položenom majstorskom ispitu preneseni su u matičnu knjigu sveska \_\_\_\_\_ (redni broj)

Kandidat nije položio/la ispit iz nastavnih predmeta \_\_\_\_\_

Da se upućuje na popravni ispit \_\_\_\_\_ (Mjesto)

(Naziv i sjedište srednje stručne škole)

## ZAPISNIK

### O POLAGANJU MAJSTORSKOG ISPITA

(Ime i prezime kandidata)

polagao/la je majstorski ispit u \_\_\_\_\_ (Naziv srednje stručne škole) u \_\_\_\_\_ (Mjesto) ispitnom roku, u vremenu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ 199\_\_ godine i postigao/la ovaj uspjeh:

**PRAKTIČNI RAD SA PISMENIM OBRAZLOŽENJEM**

PRAKTIČNI RAD TEMA: \_\_\_\_\_

OCJENA: ( )

USMENO OBRAZLOŽENJE

PITANJA:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

OCJENA ( ) KOMISIJA

ZAKLJUČNA OCJENA: ( )

Predsjednik Ispitivač Stari član

NASTAVNI PREDMETI	TEMA NA PISMENOM ISPITU	OCJENA	KOMISIJA
JEZIK I KNJIŽEVNOST			1. Predsjednik
			2. Ispitivač
			3. Stari član
STRUČNI PREDMET	PITANJA NA USMENOM ISPITU		
	1.		1. Predsjednik
	2.		2. Ispitivač
	3.		3. Stari član

Popravni ispit u \_\_\_\_\_ ispitnom roku \_\_\_\_\_

NASTAVNI PREDMETI	TEMA NA PISMENOM ISPITU	OCJENA	KOMISIJA
JEZIK I KNJIŽEVNOST			1. Predsjednik
			2. Ispitivač
			3. Stari član
STRUČNI PREDMET	PITANJA NA USMENOM ISPITU		
	1.		1. Predsjednik
	2.		2. Ispitivač
	3.		3. Stari član

Na popravnom ispitu kandidat je položio/la predmete \_\_\_\_\_ i prema tome s \_\_\_\_\_ uspjehom položio/la majstorski ispit prema nastavnom programu i stekao/la zanimanje \_\_\_\_\_ (Naziv zanimanja)

Podaci o položenom majstorskom ispitu preneseni su u matičnu knjigu sveska \_\_\_\_\_ (redni broj)

Kandidat nije položio/la popravni ispit, pa se upućuje da ponovno polaganje majstorskog ispita \_\_\_\_\_ (Mjesto)

Predsjednik ispitne komisije



Prezime i ime redovnog – vanrednog učenika-ce \_\_\_\_\_  
 razred – odjeljenje \_\_\_\_\_ Školska 199 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ godina

(Grb Federacije) (Grb Kantona)

### PRIJAVA ZA POLAGANJE ZAVRŠNOG ISPITA U SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI

Prijavljujem se za polaganje završnog ispita u \_\_\_\_\_  
(Naziv srednje stručne škole)  
 \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ ispitnom roku  
(Sjedište)  
 Prilažem svjedodžbu o završenom \_\_\_\_\_ ( ) u razredu \_\_\_\_\_  
 kao završnom razredu \_\_\_\_\_  
(Naziv srednje stručne škole)  
 u \_\_\_\_\_ 199 \_\_\_\_ godine

Podnosilac prijave, \_\_\_\_\_

Popunjava stručna služba škole  
 Odobreno polaganje završnog ispita  
 u \_\_\_\_\_

Dana \_\_\_\_\_ Direktor škole, \_\_\_\_\_

Dj. broj \_\_\_\_\_

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije: \_\_\_\_\_

Prema tome redovni – vanredni učenik-ca je sa \_\_\_\_\_ ( ) uspjehom položio-la  
 prema nastavnom programu \_\_\_\_\_  
(Naziv srednje stručne škole)  
 i stekao zanimanje \_\_\_\_\_  
(Naziv zanimanja)

Podaci o položenom završnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveska \_\_\_\_\_  
 redni broj \_\_\_\_\_

Redovni - vanredni učenik-ca nije položio-la ispit iz nastavnih predmeta: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

pa se upućuje na popravni ispit.

Razrednik, \_\_\_\_\_ Predsjednik ispitne komisije, \_\_\_\_\_

(Naziv i sjedište srednje stručne škole)

### ZAPISNIK O POLAGANJU ZAVRŠNOG ISPITA

Prezime i ime redovnog – vanrednog učenika-ce \_\_\_\_\_  
 polagao-la je završni ispit u \_\_\_\_\_  
(Naziv srednje stručne škole)  
 u \_\_\_\_\_ ispitnom roku, u vremenu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
 199 \_\_\_\_ godine i postigao-la ovaj uspjeh:

**PRAKTIČNI RAD SA PISMENIM OBRAZLOŽENJEM**

PRAKTIČNI RAD TEMA: \_\_\_\_\_

OCJENA: \_\_\_\_\_ ( )

USMENO OBRAZLOŽENJE

PITANJA:

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

OCJENA: \_\_\_\_\_ ( )

ZAKLJUČNA OCJENA: \_\_\_\_\_ ( )

Predsjednik: \_\_\_\_\_  
 Ispitivač: \_\_\_\_\_  
 Stalni član: \_\_\_\_\_

NASTAVNI PREDMETI	OCJENA	KOMISIJA
JEZIK I KNJIŽEVNOST	TEMA NA PISMENOM ISPITU	1. _____ <small>(Predsjednik)</small> 2. _____ <small>(Ispitivač)</small> 3. _____ <small>(Stalni član)</small>
STRUČNI PREDMET:	PITANJA NA USMENOM ISPITU	1. _____ <small>(Predsjednik)</small> 2. _____ <small>(Ispitivač)</small> 3. _____ <small>(Stalni član)</small>

Popravni ispit u \_\_\_\_\_ ispitnom roku.

NASTAVNI PREDMETI	OCJENA	KOMISIJA
JEZIK I KNJIŽEVNOST	TEMA NA PISMENOM ISPITU	1. _____ <small>(Predsjednik)</small> 2. _____ <small>(Ispitivač)</small> 3. _____ <small>(Stalni član)</small>
STRUČNI PREDMET:	PITANJA NA USMENOM ISPITU	1. _____ <small>(Predsjednik)</small> 2. _____ <small>(Ispitivač)</small> 3. _____ <small>(Stalni član)</small>

Na popravnom ispitu redovni – vanredni učenik-ca je položio-la predmete \_\_\_\_\_  
 i \_\_\_\_\_ i prema tome s \_\_\_\_\_ ( )  
 uspjehom položio-la završni ispit prema nastavnom programu i stekao-la zanimanje \_\_\_\_\_  
(Naziv zanimanja)

Podaci o položenom završnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveska \_\_\_\_\_  
 redni broj \_\_\_\_\_

Redovni – vanredni učenik-ca nije položio-la popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje završnog ispita.

Razrednik, \_\_\_\_\_ Predsjednik ispitne komisije, \_\_\_\_\_

Prezime i ime redovnog – vanrednog učenika/ice \_\_\_\_\_  
 razred – odjeljenje \_\_\_\_\_ Školska 199 / \_\_\_\_ godina

(Grb Federacije) (Grb Kantona)

### PRIJAVA ZA POLAGANJE MATURSKOG ISPITA

Prijavljujem se za polaganje maturalskog ispita u \_\_\_\_\_ (Naziv škole)  
 u \_\_\_\_\_ ispitnom roku \_\_\_\_\_  
 Prilazem svjedodžbu, n završenom \_\_\_\_\_ [ \_\_\_\_ ] razreda  
 kao završnom razreda \_\_\_\_\_ (Naziv škole)  
 koja je pod brojem \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_  
 izdava \_\_\_\_\_ (Naziv izdavača),  
 Poprijava stručna služba škole \_\_\_\_\_  
 u \_\_\_\_\_ (Mjesto prijave)  
 Dana \_\_\_\_\_  
 D: broj \_\_\_\_\_

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene		Komisija
				P	U / Znak	

Orlovino mi šjenje članova ispitne komisije \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Prema tome uzeti kisa je sa \_\_\_\_\_ uspjehom položio la matural-  
 ispitni predmet \_\_\_\_\_  
 Podacio po pženom maturalskom ispitu, preneseni su u maturalni knjigu, svaki s  
 redni broj \_\_\_\_\_  
 Učenik/ica nije položio la ispitni nastavljeni predmet \_\_\_\_\_  
 pa se upućuje na popravni ispit \_\_\_\_\_  
 Razrednik \_\_\_\_\_ Predsjednik ispitne komisije \_\_\_\_\_

### ZAPISNIK O POLAGANJU MATURSKOG ISPITA

Prezime i ime redovnog – vanrednog učenika/ice \_\_\_\_\_  
 polagao la je maturalski ispit u \_\_\_\_\_ (Naziv škole)  
 u \_\_\_\_\_ ispitnom roku, u vrijeme od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
 199 \_\_\_\_ godine i dostigao la ovaj uspjeh \_\_\_\_\_

**MATURSKI RAD SA PISMENIM OBRAZLOŽENJEM**  
 MATURSKI RAD TEMA \_\_\_\_\_  
 OCUJENA \_\_\_\_\_

USMENO OBRAZLOŽENJE  
 PITANJA  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 OCUJENA \_\_\_\_\_  
 ZAKLJUČNA OCUJENA \_\_\_\_\_ KOMISIJA \_\_\_\_\_  
 Predsjednik ispitne komisije \_\_\_\_\_  
 Stalni član \_\_\_\_\_

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene		Komisija
				P	U / Znak	

Popravni ispit u \_\_\_\_\_ ispitnom roku \_\_\_\_\_

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene		Komisija
				P	U / Znak	

Na popravnom ispitu učenik/ica je položio la predmete \_\_\_\_\_ i prema tome \_\_\_\_\_  
 s \_\_\_\_\_ uspjehom položio la maturalski ispit \_\_\_\_\_  
 Učenik/ica nije položio la popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje maturalskog ispita \_\_\_\_\_  
 Razrednik \_\_\_\_\_ Predsjednik ispitne komisije \_\_\_\_\_



**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKO-PODRINJSKI KANTON**

OPĆINA \_\_\_\_\_

(Naziv srednje stručne škole) \_\_\_\_\_

u \_\_\_\_\_ Školska 199 \_\_\_\_\_ godina

(Mjesto) \_\_\_\_\_

**DIPLOMA  
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI**

(Naziv srednje stručne škole)

\_\_\_\_\_ (Prezime i ime)

je završio srednju \_\_\_\_\_ (Naziv srednje stručne škole)

stručnu školu i stekao zanimanje \_\_\_\_\_

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola TPK pod brojem \_\_\_\_\_ na strani \_\_\_\_\_

Spisak srednjih škola upisan u Registar objavljen je u "Službenim novinama TPK", broj \_\_\_\_\_

od \_\_\_\_\_ godine.

Diplomovni broj \_\_\_\_\_ Redni broj u matičnoj knjizi \_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_ 199 \_\_\_\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
PRIZREČNIK

\_\_\_\_\_  
M.P.

\_\_\_\_\_  
DIREKTOR ŠKOLE

(Naziv srednje stručne škole) \_\_\_\_\_

sin-ći \_\_\_\_\_ rođena \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ godine

u \_\_\_\_\_ općina \_\_\_\_\_

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

završio la školske 199 \_\_\_\_\_ godine \_\_\_\_\_ ( ) razred kao završni razred

\_\_\_\_\_ ( ) stručne škole

Završni ispit redovni/vanredni učenik/ica je položio u vremenu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ i postigao la je ovaj uspjeh:

Pradmet na završnom ispitu	Ocjena	Ispitivač	Polup.
	( )		
	( )		
	( )		
	( )		

Prema tome redovan/vanredni učenik/ica je položio la završni ispit s \_\_\_\_\_ i uspjehom \_\_\_\_\_



**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKO-PODRINJSKI KANTON**

OPĆINA \_\_\_\_\_

(Naziv srednje škole) \_\_\_\_\_

u \_\_\_\_\_ Školska 199 \_\_\_\_\_ godina

(Mjesto) \_\_\_\_\_

**DIPLOMA  
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ ŠKOLI**

(Naziv srednje škole)

(Prezime i ime učenika/ce) ..... sin - kći

rođen-a ..... 19... godine u ..... općina

država ..... državljani

završio-la je školske 199... / ... godine, ..... ( ) razred kao završni razred,

(Vrsta, naziv i sjedište škole)

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

	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )

Prema tome, učenik-ca je položio-la maturski ispit s ..... ( ) uspjehom

(Prezime i ime) .....

je završio ..... (Vrsta, naziv srednje škole)

stekao stručno zvanje .....

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola TPK pod brojem ..... na strani

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama TPK", broj: .....

od ..... godine.

Djelovodni broj ..... Radni broj u matičnoj knjizi .....

U ..... 199... godine

Predmeti na maturskom ispitu	Ispitivači	Potpis

RAZRREDNIK ..... M. P. .... DIREKTOR ŠKOLE



BROJČANE OCJENE SU: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1)  
OCJENE IZ VLADANJA SU: prijetno, vrlo dobro, dobro, zadovoljavajuće i loše

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKO-PODRINJSKI KANTON**

OPĆINA .....

NAZIV SREDNJE ŠKOLE .....

Vrsta srednje škole ..... u ..... Školska 199... godina

 **SVJEDODŽBA**   
**O ZAVRŠENOM RAZREDU GIMNAZIJE**

(Prezime i ime učenika) ..... sin - kći

rođen-a ..... godine u ..... općina

Država ..... državljani

pohađao-la je školske 199... / ... godine ..... put ..... ( ) razred gimnazije

i pokazao-la ovaj uspjeh:

**NASTAVNI PREDMETI**

jezik i književnost	( )
jezik	( )
jezik	( )
jezik	( )
Matematika	( )
Fizika	( )
Hemija - Kemija	( )
Biologija	( )
Informatika	( )
Historija - Povijest	( )
Geografija - Zemljopis	( )
Tjelesni i zdravstveni odgoj	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )

Vladanje ..... ( ) uspjehom završio-la ..... razred gimnazije

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola pod brojem ..... na strani

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Sl. novinama TPK", broj ..... od

Djelovodni broj ..... Radni broj u matičnoj knjizi .....

U ..... RAZRREDNIK ..... M. P. .... DIREKTOR ŠKOLE



BROJČANE OCJENE SU: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1)  
OCJENE IZ VLADANJA SU: prijetno, vrlo dobro, dobro, zadovoljavajuće i loše

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKO-PODRINJSKI KANTON**

OPĆINA .....

NAZIV SREDNJE ŠKOLE .....

Vrsta srednje škole ..... u ..... Školska 199... godina

 **SVJEDODŽBA**   
**O ZAVRŠENOM RAZREDU**

(Prezime i ime učenika) ..... sin - kći

rođen-a ..... godine u ..... općina

Država ..... državljani

pohađao-la je školske 199... / ... godine ..... put ..... ( ) razred ..... (stručno zvanje - zanimanje) škole

i pokazao-la ovaj uspjeh

**NASTAVNI PREDMETI**

jezik i književnost	( )
jezik	( )
Vojna obuka	( )
Tjelesni i zdravstveni odgoj	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )

Vladanje ..... ( ) uspjehom završio-la ..... razred

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola pod brojem ..... na strani

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Sl. novinama TPK", broj ..... od

Djelovodni broj ..... Radni broj u matičnoj knjizi .....

U ..... RAZRREDNIK ..... M. P. .... DIREKTOR ŠKOLE

BROJČANE OCJENE SU: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1)  
OCJENE IZ VLADANJA SU: prijetno, vrlo dobro, dobro, zadovoljavajuće i loše



**ZADACI ZA RAD**

Datum ..... čas od ..... do ..... ocjena .....

.....

.....

.....

.....

.....

Roditelj ..... Nastavnik .....

Datum ..... čas od ..... do ..... ocjena .....

.....

.....

.....

.....

.....

Roditelj ..... Nastavnik .....

Datum ..... čas od ..... do ..... ocjena .....

.....

.....

.....



.....

.....

Roditelj ..... Nastavnik .....

Od strane 7 do 31

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKO-PODRINJSKI KANTON**

**UČENIČKA KNJIŽICA**  
**ZA UČENIKE SREDNJIH ŠKOLA**

**ZABILJEŠKE**

Od strane 33 do 35

Broj dačke knjižice: .....

Broj matične knjige: .....

Matični broj:



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fotografija

.....  
Potpis učenika

U ..... 19..... godine

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKO-PODRINJSKI KANTON**

.....  
(Naziv srednje škole)

.....  
(Stručno zvanje – zanimanje)

### UČENIČKA KNJIŽICA

ZA UČENIKE SREDNJIH ŠKOLA

.....  
(Prezime, ime oca i ime učenika)

Roden-a ..... 19..... godine u .....

Općina ..... Kanton .....

Država .....

Upisan-a je školske 19...../..... godine u ..... razred

..... M.P. ....  
(Potpis učenika) (Razrednik)

.....  
(Naziv i mjesto škole)

.....  
(Stručno zvanje – zanimanje)

Ocjene po predmetima		Bilješke o učeniku
III klasifikacija	II polugodište	

M.P. M.P.

Od strane 3 do 11

.....  
(Prezime i ime učenika)

Razred ..... ( ) [kolska 19 ...../..... godina]

Nastavni predmet	Sedmični broj sati	Ocjene po predmetima	
		I klasifikacija	I polugodište
..... jezik i književnost			
..... jezik			
..... jezik			
..... jezik			
Matematika			
Fizika			
Hemija			
Biologija			
Informatika			
Historija – Povijest			
Geografija – Zemljopis			
Tjelesni i zdravstveni odgoj			
<b>Opći uspjeh</b>			
Vladanje			
Izostanci sa nastave	opravdani časovi		
	neopravdani časovi		
Potpis razrednika			
Potpis roditelja – staratelja			
		M.P.	M.P.

**ZABILJEŠKE O UČENIKU**  
(Pohvale, nagrade, kazne)

Od strane 12 do 16

## IZVOD IZ ZAKONA O SREDNJOJ ŠKOLI

## Član 32.

Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. augusta naredne kalendarske godine.

Nastava se ostvaruje po polugodištima i traje 38 radnih sedmica, s tim da nastavnici programske sadržaje realiziraju u okviru 36 nastavnih sedmica.

Nastava u završnom razredu srednje škole traje 32 radne sedmice, s tim da se programski sadržaji realiziraju u okviru 30 radnih sedmica.

Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnu i sportsku djelatnost škole planiranim godišnjim programom rada i kalendarom u razrednoj knjizi.

Nastava u prvom polugodištu počinje prvog ponedjeljka u septembru.

Zimski odmor za učenike traje tri sedmice nakon završetka prvog polugodišta, a ljetnji odmor traje od završetka drugog polugodišta do početka naredne školske godine.

Srednja škola može odrediti da se dio zimskog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta.

Srednja škola ostvaruje nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici.

## Član 87.

Status učenika srednje škole stječe se upisom.

Status redovnog učenika može se steći samo u jednoj srednjoj školi.

Upis učenika u srednju školu vrši se na osnovu konkursa, koji se objavljuje putem sredstava javnog informiranja, najmanje dva mjeseca prije početka školske godine.

Način upisa u srednju školu utvrđuje se pravilima srednje škole, u skladu sa kriterijumima propisanim ovim zakonom.

## Član 91.

Srednja škola upisanim učenicima na početku obrazovanja izdaje dačku knjižicu koja važi do kraja odgovarajućeg obrazovanja i odgoja.

Dačka knjižica je javna isprava kojom se u toku srednjeg obrazovanja dokazuje status učenika srednje škole.

Obrazac dačke knjižice propisuje ministar u skladu sa ovim zakonom.

## Član 92.

Učenik srednje škole može se istovremeno upisati i polagati predmete drugog programa srednje škole u istovrsnoj ili drugoj srednjoj školi, izuzev u gimnaziji, učiteljskoj školi i srednjoj vjerskoj školi i, kao vanredni učenik, steći i drugo obrazovanje.

Izuzetno, umjetničku školu mogu pohađati učenici koji redovno pohađaju i drugu srednju školu.

Pravilima srednje škole utvrđuju se bliži uvjeti stjecanja obrazovanja u smislu stava 1. ovog člana.

## Član 93.

Status učenika srednje škole prestaje:

- ispisivanjem iz srednje škole,
- gubljenjem prava na dalje redovno obrazovanje u toj školi,
- isključivanjem iz srednje škole,
- napuštanjem srednje škole i
- završavanjem obrazovanja u srednjoj školi.

Postupak i uvjeti za utvrđivanje napuštanja srednje škole utvrđuju se pravilima srednje škole.

## Član 94.

Redovan učenik, koji sa uspjehom ne završi razred ima pravo da ponovi razred.

U toku redovnog obrazovanja učenik može samo jedanput ponoviti razred, s tim da participira u troškovima tog obrazovanja.

Redovan učenik, koji u toku obrazovanja zaostaje u savladavanju nastavnih sadržaja ili ne završi razred, može se preusmjeriti na obrazovanje za jednodnevni program.

Redovan učenik, koji je napustio srednju školu, ukoliko želi da ponovo nastavi obrazovanje, učestvuje u participaciji troškova svog obrazovanja.

Bliže propise o učešću u participaciji troškova obrazovanja donosi ministar.

## Član 95.

Učenik se može ispisati iz srednje škole:

- kada iz objektivnih razloga mora prekinuti obrazovanje,
- kada prelazi u drugu srednju školu.

Učenik se može ispisati i u drugim slučajevima, ali najkasnije dva mjeseca prije završetka nastave u drugom polugodištu, odnosno dva mjeseca prije završetka obrazovanja.

Srednja škola ispisanim učenicima izdaje uvjerenje o postignutom uspjehu na posljednjoj klasifikaciji.

## Član 96.

Srednja škola može učenicima, koji su proglašeni vrhunskim sportistima ili nadarenim učenicima sa međunarodnog takmičenja, odobriti odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima u skladu sa pravilima škole.

## Član 98.

Ocjenjivanje u srednjoj školi je opisano i brojčano.

Brojčane ocjene iz predmeta ili oblasti su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjena nedovoljna (1) nije prolazna.

## Član 103.

Učenik je završio razred odnosno obrazovanje kada je završio sve obaveze utvrđene nastavnim planom i programom i nema nedovoljnih ocjena.

## Član 104.

U srednjoj školi ocjenjuje se i vladanje učenika.

Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

Ocjenu iz vladanja utvrđuje odjeljeno vijeće na prijedlog razrednika.

## Član 105.

Učenik koji u toku obrazovanja pokazuje izuzetne sposobnosti i ima odličan uspjeh, može brže napredovati, odnosno završiti dva razreda u toku jedne školske godine.

Pravilima srednje škole utvrđuje se način bržeg napredovanja odnosno završetka dva razreda u toku jedne školske godine.

## Član 106.

O završenom razredu odnosno obrazovanju srednja škola izdaje svjedodžbu.

Učeniku koji položi sa uspjehom maturski, odnosno završni ispit srednje škole izdaje se diploma o završenoj srednjoj školi.

Svjedodžba, odnosno diploma koju izdaje verifikovana srednja škola ima važnost javne isprave.

## Član 107.

Svjedodžba, odnosno diploma stečena na teritoriji drugih kantona, ima istu vrijednost kao i svjedodžba, odnosno diploma, stečena u odgovarajućim srednjim školama na teritoriji Kantona.

## Član 113.

Učeniku, koji neredovno pohađa srednju školu, nemarno se odnosi prema radu i učenju, raznim aktivnostima u školi, ima nepravilan odnos prema drugim učenicima i nastavnicima, te školskoj imovini, mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere, kada se može očekivati da će se izricanjem mjera ostvariti cilj odgoja.

Odgojno disciplinske mjere mogu biti:

- ukor razrednog starješine,
- ukor razrednog vijeća,
- ukor direktora,
- ukor nastavničkog vijeća,
- premještanje u drugo odjeljenje,
- isključenje iz srednje škole.

Ukor nastavničkog vijeća, premještanje iz odjeljenja u odjeljenje i isključenje iz škole, izriče nastavničko vijeće, o čemu se donosi rješenje.

Učenik odnosno njegov roditelj ili staratelj na odgojno-disciplinsku mjeru: ukor nastavničkog vijeća, premještanje iz odjeljenja u odjeljenje i isključenje iz škole, mogu podnijeti žalbu upravnom odboru škol.

## Član 114.

Izrečena odgojno-disciplinska mjera povlači snižavanje ocjene iz vladanja učenika.

Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu za koju je izrečena, a u toku školske godine može se ublažavati ili ukinuti.