

59

Na temelju članka 114. stavka (3) Zakona o srednjoj naobrazbi («Službene novine Tuzlanskog kantona», br. 6/04, 7/05 i 3/08) ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

PRAVILNIK**o izmjenama i dopunama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj stručnoj školi****Članak 1.**

U članku 3. u stavku (1) Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj stručnoj školi («Službene novine Tuzlanskog kantona», broj 11/08), i u daljem tekstu pravilnika riječ «odjeljska» zamjenjuje se riječju «razredna».

Članak 2.

U članku 8. u stavku (3) obrazac sš 1, zamjenjuje se obrascem sš 1-m, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 3.

U članku 23. u stavku (2) obrazac sš 4, zamjenjuje se obrascem sš 4-m, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 4.

U članku 42. u stavku (1) obrazac sš 16, zamjenjuje se obrascem sš 16-m, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 5.

U članku 44. stavku (2), obrazac sš 17, zamjenjuje se obrascem sš 17-m, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 6.

U članku 47. u stavku (3) obrazac sš 17a, zamjenjuje se obrascem sš 17a-m, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 7.

U članku 48. u stavku (3) obrazac sš 17b, zamjenjuje se obrascem sš 17b-m, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 8.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u «Službenim novinama Tuzlanskog kantona».

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe,
znanosti, kulture i športa
Broj: 10/11-38-2871/10
Tuzla, 19.02. 2010. godine

MINISTRICA
Prof. dr. Mirzeta
Hadžić – Suljkić, v.r.

(Obrazac sš 1-m)
(Format A3)
(Matična knjiga je povezana u
poluplatno za 160, 320 i 480 učenika)

MATIČNA KNJIGA
ZA UČENIKE PO MODULARNIM
NASTAVNIM PLANOVIMA I PROGRAMIMA

(prva strana korice)

UPUTSTVO za vođenje matične knjige

U jednu svesku matične knjige unose se podaci za učenike upisane u toku jedne školske godine, a sveske se štampaju za 160, 320 i 480 učenika.

Matična knjiga počinje rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj učenika upisanih u školu u toku jedne školske godine. Izuzetno, u jednoj matičnoj knjizi, ako ima slobodnih listova, mogu se upisati učenici dvije, odnosno tri školske godine. U tom slučaju matični brojevi se nastavljaju.

Opće podatke o učeniku, godišnje ocjene iz pojedinih predmeta, unosi razrednik mastilom i odgovoran je za tačnost i rok unošenja.

Predmeti u matičnoj knjizi upisuju se istim redom kako je u nastavnom planu i programu odgovarajuće škole.

Podatke u matičnoj knjizi, nakon završetka obrazovanja učenika ili nakon prestanka statusa učenika iz drugih razloga, ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.

Matična knjiga se čuva trajno.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

(strana 2)

OPĆINA _____

(Naziv srednje škole)_____
(Mjesto)

MATIČNA KNJIGA
ZA UČENIKE PO MODULARNIM
NASTAVNIM PLANOVIMA I PROGRAMIMA

SVESKA BROJ _____ / _____

VOĐENA OD 20 _____ DO 20 _____ GODINE

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

DIREKTOR-ICA ŠKOLE

Redni broj	Prezime i ime direktora-ice škole	Direktor-ica		Potpis
		od	do	

Obrazac sš 1-m

Podaci o dopunskim ispitima po Rješenju o nostrifikaciji-ekvivalenciji i Rješenju direktora škole _____

 _____ Status učenika prestao
 dana _____
 Izgubio pravo na redovno školovanje _____ Ispisao se iz škole _____
 Isključen iz škole _____ Napustio školu _____
 Nije položio dopunske ispite _____

OCJENA NA MATURSKOM-ZAVRŠNOM ISPITU

PREDMET	OCJENA	PREZIME I IME ISPITIVAČA

Napomena:

Prema tome, učenik-ca je položio-la maturski-završni ispit s _____ () uspjehom dana _____
 _____ godine u _____ i stekao-la stručno zvanje-zanimanje
(Vrsta srednje škole)
 _____ . Obrazovanje je trajalo _____ godine. Izdata
 diploma za posebno postignute rezultate _____ dana _____ godine, djelovodni broj
 _____ .

M.P.

Direktor-ica škole

PODACI O IZDATIM SVJEDODŽBAMA

Razred	Djelovodni broj	Datum	Ime i prezime razrednika

Diploma o završenoj srednjoj školi, djelovodni broj _____ izdata dana _____ godine.

Razrednik-ca

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Razred	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Potpis lica koje izdaje duplikate

(Obrazac sš 4-m)
(30 x 40 cm)
(prva strana korice)

(Naziv škole)

RAZREDNA KNJIGA
ZA SREDNJE ŠKOLE PO MODULARNIM
NASTAVNIM PLANOVIMA I PROGRAMIMA

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

USMJERENJE, STRUČNO ZVANJE ILI ZANIMANJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

RAZREDNA KNJIGA
ZA SREDNJE ŠKOLE PO MODULARNIM
NASTAVNIM PLANOVIMA I PROGRAMIMA

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

USMJERENJE, STRUČNO ZVANJE ILI ZANIMANJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

RAZREDNIK-CA

Obrazac sš 4-m

(strana 2)

SADRŽAJ

Uputstvo za vođenje razredne knjige.....	3
Nastavni kalendar.....	4
Raspored časova.....	5
Pregled nastavnih predmeta i nastavnika.....	6
Podaci o školskim pismenim provjerama.....	7
Slobodne aktivnosti učenika.....	11
Godišnji plan odgojnog rada odjeljske zajednice.....	12
Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima.....	13
Imenik učenika.....	33
Podaci o praktičnoj nastavi.....	108
Dnevnik rada.....	109
Pregled planiranog i ostvarenog broja časova po nastavnim predmetima.....	190
Godišnji plan rada odjeljskog vijeća.....	191
Zapisnici o održanim sjednicama odjeljskog vijeća.....	191
Podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) učenika.....	196
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka.....	197
Pregled uspjeha učenika po nastavnim predmetima.....	201
Pregled općeg uspjeha učenika.....	202
Pregled broja izostanaka i vladanja učenika.....	202

(strana 3)

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. Raspored časova ovjerava direktor škole.

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 provjera planira i upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine.

5. Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima upisuje predmetni nastavnik plavim mastilom na početku školske godine. Godišnji plan odgojnog rada sa odjeljenskom zajednicom upisuje razrednik.

6. 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 odjeljenske knjige upisuju: podjelu učenika na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, nastavnik koji izvodi praktičnu nastavu i druge podatke o praktičnoj nastavi.

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

U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici sa datumom, bez

ikakvih drugih oznaka. Utvrđenu ocjenu po polugodištima upisuje razrednik.

8. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju, sadržaj rada na času, što verifikuju svojim potpisom. Nastavni predmeti se upisuju punim nazivom.

Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa nastave, 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.

9. Pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po mjesecima upisuje predmetni nastavnik.

10. Razrednik evidentira godišnji plan odjeljenskih vijeća, zapisnike sa sjednica odjeljenskih vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.

11. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i vladanju i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.

12. Na kraju nastavne godine razrednik zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.

13. Ova razredna knjiga vodi se za odjeljenja u srednjoj školi koja obrazuje učenike po modularnim nastavnim planovima i programima.

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

MJESECI DANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
PONEDJELJAK										
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDJELJA										
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==

SVEGA DANA	I POLLUGODIŠTE	II POLLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
PRAZNIČNIH			

RAZREDNIK-CA

RASPORED ČASOVA

(strana 5)

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

(strana 7)

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM PROVJERAMA

PREDMET	NAZIV MODULA	PLANI- RANO	REALI- ZOVANO	POPRAVNI	
				PLANI- RANO	REALI- ZOVANO

(strane od 8 do 10 iste kao strana 7)

(strana 12)

GODIŠNJI PLAN ODGOJNOG RADA ODJELJENSKE ZAJEDNICE

Mjeseci	Časovi		SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA
	Planirano	Ostvareno		
Septembar				
Oktober				
Novembar				
Dececmbar				
Januar				
Februar				
Mart				
April				
Maj				
Juni				
Svega				

RAZREDNIK-CA _____

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

Mjeseci	Časovi		Nastavni predmet: _____	
	Planirano	Ostvareno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	TEHNIKE OCJENJIVANJA
Septembar				
Oktobar				
Novembar				
Decembar				
Januar				
Februar				
Mart				
April				
Maj				
Juni				
Svega				PREDMETNI NASTAVNIK-CA: _____

(strana 33)

IMENIK UČENIKA

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

USMJERENJE, STRUČNO ZVANJE ILI ZANIMANJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

RAZREDNIK-CA

(strana 109)

DNEVNIK RADA

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

USMJERENJE, STRUČNO ZVANJE ILI ZANIMANJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

RAZREDNIK-CA

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) UČENIKA

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime, telefon roditelja/staratelja	Prisustvo na roditeljskom sastanku						Informacije					
		Datum						Dan _____ Vrijeme _____					

(strana 202)

PREGLED OPĆEG USPJEHA UČENIKA

KLASIFIKACIJA	BROJ UČENIKA			BROJ UČENIKA SA PROLAZNOM OCJENOM										BROJ UČENIKA SA NEDOVOLJNIM USPJEHOM								NEOCIJENJENIH		SREDNJA OCJENA	
	MUŠKIH	ŽENSKIH	SVEGA	ODLIČNIH		VRLODOBRIH		DOBRIH		DOVOLJNIH		SVEGA		SA 1 SLABOM OCJENOM		SA 2 SLABE OCJENE		SA 3 I VIŠE SLABIH OCJENA		SVEGA		BR	%		
				BR	%	BR	%	BR	%	BR	%	BR	%	BR	%	BR	%	BR	%	BR	%				
I POLUGODIŠTE																									
II POLUGODIŠTE																									
POSLIJE POPRAVNIH ISPITA																									

PREGLED BROJA IZOSTANAKA I VLADANJA UČENIKA

KLASIFIKACIJA	BROJ UČENIKA			IZOSTANCI			OCJENE IZ VLADANJA					IZREČENE ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE					
	Muških	Ženskih	Svega	Opravdano	Neopravdano	Svega	Primjerno	Vrlodobro	Dobro	Zadovoljava	Loše	Ukor razrednika	Ukor odjeljskog vijeća	Ukor direktora	Ukor nastavničkog vijeća	Premještaj iz odjeljenja	Isključenje iz škole
I POLUGODIŠTE																	
II POLUGODIŠTE																	
POSLIJE POPRAVNIH ISPITA																	

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**



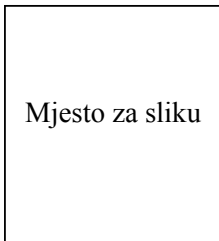
**UČENIČKA KNJIŽICA
ZA UČENIKE SREDNJIH ŠKOLA**

Djelovodni broj učeničke knjižice:

Redni broj u matičnoj knjizi:

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

JMB



Mjesto za sliku

.....
(potpis učenika-ce)

U, godine

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**



.....
(Naziv srednje škole)

.....
(Stručno zvanje – zanimanje)

**UČENIČKA KNJIŽICA
za učenike srednjih škola po
modularnom nastavnom planu i
programu**

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

Rođen-a godine

u općina

država

državljanin-ka

Upisan-a je školske/..... u razred

.....
(Potpis direktora-ice)

M.P.

.....
(Potpis razrednika-ce)

Član 90.

Status učenika srednje škole prestaje:

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

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

Član 91.

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

U toku redovnog obrazovanja, učenik može dva puta ponoviti razred.

Redovan učenik koji u toku obrazovanja zaostaje u savladavanju nastavnih sadržaja ili ne završi razred, može se preusmjeriti na obrazovanje po jednostavnijem programu.

Redovan učenik, koji je napustio srednju školu, ukoliko želi da ponovo nastavi obrazovanje kao polaznik, snosi troškove svog obrazovanja.

Član 92.

Redovan učenik može se ispisati iz srednje škole uz saglasnost roditelje-staratelja:

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

Redovan 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, na zahtjev učenika ili roditelja, izdaje uvjerenje o postignutom uspjehu u učenju i vladanju do momenta ispisa iz škole.

Član 93.

Srednja škola može učenicima, koji su proglašeni perspektivnim ili vrhunskim sportistima, te nadarenim učenicima za pojedine nastavne oblasti koji su stekli pravo učešća na državnim ili međunarodnim takmičenjima, kao i u drugim slučajevima, odlukom nastavničkog vijeća

20

škole, odobriti odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima pod uslovima utvrđenim pravilima škole.

Škola će učenicima iz prethodnog stava ovog člana omogućiti da, putem intruktivno-konsultativne nastave i polaganjem ispita u toku školske godine, završe odgovarajući razred.

Član 95.

Srednja škola je odgovorna za redovno praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada i ravnomjernu opterećenost učenika u toku školske godine.

Ocjenjivanje rezultata rada učenika u srednjoj školi je opisno i brojčano.

Ocjenjivanje u srednjoj školi je javno i kontinuirano.

Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se i datum.

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

Ocjena nedovoljan (1) nije prolazna.

Izuzetno, ocjenjivanje rezultata rada učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, ukoliko će to bolje izraziti rezultate u odnosu na ciljeve iz plana pored brojčanog može biti i opisno.

Bliže propise o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju rezultata rada učenika donosi ministar.

Član 100.

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

Član 101.

U srednjoj školi ocjenjuje se i vladanje učenika.

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

Ocjenu iz vladanja utvrđuje odjeljsko vijeće na prijedlog razrednika.

Član 102.

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

21

Bližim propisom koji donosi ministar utvrđuje se način bržeg napredovanja, odnosno završetka dva razreda u toku jedne školske godine.

Član 106.

Učeniku koji neredovno pohađa srednju školu, nemarno se donosi prema radu i učenju, zanim aktivnostima u školi, nedolično se ponaša prema drugim učenicima i nastavnicima te školskoj imovini, kao i učeniku za koga se utvrdi da nastavu pohađa po dejstvom alkohola, droge i drugih opojnih i zakonom zabranjenih sredstava, mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere, kada se može očekivati da će se izricanjem mjera ostvariti cilj odgoja.

Odgojno-disciplinske mjere su:

- ukor razrednika,
- ukor odjeljskog vijeća,
- ukor direktora,
- ukor nastavničkog vijeća,
- premještanje u drugo odjeljenje,
- isključenje iz srednje škole.

Odgojno-disciplinske mjere 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 izrečene odgojno-disciplinske mjere ukor nastavničkog vijeća, premještanje iz odjeljenja u odjeljenje ili isključenje iz škole, mogu podnijeti žalbu školskom odboru.

Član 107.

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.

Član 110.

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

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

22

Član 111.

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 112.

Svjedodžba odnosno diploma stečena na teritoriji Bosne i Hercegovine, ima istu vrijednost kao i svjedodžba odnosno diploma stečena u odgovarajućim srednjim školama na području Kantona.

23

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

OPĆINA

.....
(Naziv srednje škole) (Sjedište)

Vrsta srednje škole

Školska/..... godina



DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ ŠKOLI
PO MODULARNIM NASTAVNIM PLANOVIMA I PROGRAMIMA

.....
(Prezime i ime učenika-ce)
 sin-kći rođen-a godine
 u općina
 država državljanin
 završio-la je školske / godine (.....) razred kao završni razred

(Vrsta srednje škole)

Na maturalnom ispitu kojeg je učenik-ca polagao u roku 20..... godine
 postigao-la je ovaj uspjeh:

Predmeti na maturalnom ispitu	Ocjena	Prezime i ime ispitivača
		Potpis ispitivača
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

Prema tome, učenik-ca

.....
(Prezime i ime učenika-ce)
je () uspjehom položio-la završni ispit i stekao-la stručno zvanje

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

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u «Sl. novinama TK», broj
od

Djelovodni broj

Redni broj u matičnoj knjizi

U godine

RAZREDNIK-CA

DIREKTOR-ICA

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

OPĆINA

.....
(Naziv srednje škole) (Sjedište)

Vrsta srednje škole

Školska/..... godina



DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI
PO MODULARNIM NASTAVNIM PLANOVIMA I PROGRAMIMA

.....
(Prezime i ime učenika-ce)
 sin-kći rođen-a godine
 u općina
 država državljanin
 završio-la je školske / godine (.....) razred kao završni razred
 stručne škole.
(Vrsta stručne škole)

Završni ispit redovni-vanredni učenik-ca je polagao u roku 20..... godine
 i postigao-la je ovaj uspjeh:

Predmeti na završnom ispitu	Ocjena	Prezime i ime ispitivača
		Potpis ispitivača
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

Prema tome, učenik-ca

.....
(Prezime i ime učenika-ce)

je () uspjehom položio-la završni ispit i stekao-la zanimanje

.....

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

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u «Sl. novinama TK», broj

od

Djelovodni broj

Redni broj u matičnoj knjizi

U godine

RAZREDNIK-CA

DIREKTOR-ICA

M.P.