

Br.	Članak	Prav. Jedin.	Šifra bud.	Ime i opis poslovanja	OPIS	Isprava
21	01	0000		na ekonomski kod (budžetska sredstva)		
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADU KANTONA SARAJEVO						
21	01	000	80000	1. Škole		7.000.000
21	01	000	80100	1. AN011 Škola priprema za ulaznicu i studente		5.000.000
21	01	000	80100	1. AN019 Realizacija programa i projekata studentskih organizacija		1.000.000
21	01	000	80100	1. AN072 Školski osiguranje učenika i studenata		2.000.000
21	01	000	80100	1. AN073 Kapitalni izdaci za neprofitne organizacije		2.000.000
21	01	000	80200	1. AN022 Nastavnici, učitelji, vaspitači, stručni saradnici		1.000.000
21	01	000	80200	1. AN042 Redovnici na 18. mjestu (Hilafka)		1.000.000
na ekonomski kod (budžetska sredstva)						
CENTRALNA ADMINISTRACIJA						
21	02	0007	80000	1. Javne usluge		1.000.000
21	02	0007	80100	Nabavka materijala		5.000.000
21	02	0007	80100	Uposredni uslugi		1.000.000
21	02	0007	80100	Nabavka opreme		2.000.000
21	02	0007	80100	Reklamski materijali i usluge		2.000.000
na ekonomski kod (budžetska sredstva)						
OS - UNDA						
21	02	0070	80100	Nabavka materijala		2.000.000
21	02	0070	80100	Nabavka opreme		2.000.000
na ekonomski kod (budžetska sredstva)						
SREDNJA UGOSTITELJSKO-TURISTIČKA ŠKOLA						
21	01	0028	80100	1. Javne usluge		2.000.000

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-14-36068/18
30. oktobra 2018. godine

Ministar
Prof. dr. Jasmin Halebić, s. r.

Na osnovu člana 17. stav (1) Zakona o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2018. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 51/17 i 28/18), po zahtjevu JU Srednje ugostiteljsko-turističke škole, ministar finansija donosi slijedeću

ODLUKU

**O PRERASPODJELI SREDSTAVA
U BUDŽETU KANTONA SARAJEVO ZA 2018. GODINU
ZA BUDŽETSKOG KORISNIKA JU SREDNJA
UGOSTITELJSKO-TURISTIČKA ŠKOLA**

1. Odobrava se preraspodjela sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo za 2018. godinu u iznosu 36.000,00 KM u razdjelu 21030028 JU Srednja ugostiteljsko-turistička škola i to:

Br.	Članak	Prav. Jedin.	Šifra bud.	Ime i opis poslovanja	OPIS	Isprava
SREDNJA UGOSTITELJSKO-TURISTIČKA ŠKOLA SARAJEVO						
Na ekonomski kod (budžetska sredstva)						
21	01	0028	80100	0921 Upravljanje obilježjima u prometu		8.800,00
21	01	0028	80100	0922 Izdaci za energiju		8.000,00
21	01	0028	80100	0923 Izdaci za materijal i usluge		8.200,00
21	01	0028	80100	0924 Izdaci za usluge i usluge pripreme		5.700,00
21	01	0028	80100	0925 Troškovi radnika na poslovanju (uključujući i otpadne materijale)		10.100,00
Na ekonomski kod (budžetska sredstva)						
21	01	0028	80100	0926 Javne usluge i usluge pripreme		10.800,00
21	01	0028	80100	0927 Nabavka materijala		8.400,00
21	01	0028	80100	0928 Izdaci za usluge i usluge pripreme		10.000,00
21	01	0028	80100	0929 Upravljanje obilježjima u prometu		3.800,00

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-14-34832/18
30. oktobra 2018. godine

Ministar
Prof. dr. Jasmin Halebić, s. r.

Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade

Na osnovu člana 66. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), čl. 39. st. (1) i (5) i čl. 47. i 119. tač. 5. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17 i 33/17), ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

**O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I
EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI**

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se vrsta, naziv i sadržaj obrasca pedagoške dokumentacije, evidencije i javnog dokumenta, način vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije, postupak izdavanja javnog dokumenta, metodologija za izradu i forma godišnjeg programa rada, u osnovnoj školi: redovnoj, paralelnoj (muzička i baletska škola) i centru, u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: škola).

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom pravilniku odnosi se na oba roda.

Član 3.

(Odredbe o zaštiti ličnih podataka)

- (1) Prilikom obrade ličnih podataka učenika, škola će osigurati zaštitu podataka iz dokumentacije i evidencije u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Lični podaci će se obrađivati samo u mjeri i obimu koji je neophodan za ispunjenje odgojno-obrazovne djelatnosti, i mogu se koristiti za statističke i druge namjene, a sve u skladu sa zakonskim propisima.

Član 4.

(Način prikupljanja podatka o učeniku za evidenciju)

- (1) Lični podatak o učeniku koji se prikuplja i obrađuje u školi potiče iz javne isprave koja se pribavlja po službenoj dužnosti ili je dostavlja roditelj/staratelj.
- (2) Izuzetno, lični podatak o učeniku koji se obrađuje u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS) zavisno od prirode tog podatka može biti pribavljen na propisanom obrascu EMIS, kao izjava i izjašnjenje roditelja/staratelja.

Član 5.

(Osnov javnih ovlasti)

Ako škola u vezi s predmetom iz ovog pravilnika obavlja javne ovlasti, odlučuje o pravu, obavezi ili općem interesu učenika, roditelja/staratelja ili drugog fizičkog ili pravnog lica, dužna je postupati u skladu s propisima o upravnom postupku, osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim pravilnikom.

Član 6.

(Upotreba jezika)

Upis podataka u dokumentaciju i evidenciju i javni dokument vrši se na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine.

DIO DRUGI - DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

POGLAVLJE I. OBLIK VOĐENJA I NAZIV

Član 7.

(Oblik vođenja dokumentacije i evidencije)

U školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija u materijalnom obliku i elektronskom obliku, kroz EMIS, koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) i kroz druge oblike elektronske evidencije u školi, u skladu s propisima iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja i ovim pravilnikom.

Član 8.

(Dokumentacija)

- (1) Ovisno o vrsti ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja, dokumentacija koja se obavezno vodi u školi, na obrascu propisanom ovim pravilnikom je:

- a) matična knjiga za učenike redovne osnovne škole;
 - b) matična knjiga za učenike osnovne muzičke i baletske škole;
 - c) matična knjiga za učenike centra i to:
 - 1) matična knjiga za učenike koji pohađaju nastavu po naprednom nivou;
 - 2) matična knjiga za učenike koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou;
 - 3) matičnu knjigu za učenike na radnom osposobljavanju;
 - d) registar učenika upisanih u matičnu knjigu.
- (2) Osim dokumentacije iz stava (1) ovog člana, škola je dužna voditi i dokumentaciju za koju nije propisan obrazac:
- a) zapisnik sa sjednice školskog odbora;
 - b) zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća;
 - c) ljetopis škole.
- (3) Dokumentacija iz stava (1) tač. a), b), c), d) i e) i stava (2) tačka c) ovog člana ima trajnu vrijednost, dok dokumentacija iz stava (2) tač. a) i b) ovog člana ima karakter dokumentacije privremene vrijednosti i čuva se 10 godina.

Član 9.

(Evidencija)

- (1) Evidencija koja se obavezno vodi u školi ovisno o vrsti škole, na obrascu propisanom ovim pravilnikom, je:
- a) odjeljska knjiga/elektronski dnevnik;
 - b) razredna knjiga za osnovnu baletsku školu;
 - c) dnevnik rada individualne nastave za osnovnu muzičku i baletsku školu;
 - d) dnevnik rada grupne nastave za osnovnu muzičku i baletsku školu;
 - e) dnevnik rada za učenike centra koji pohađaju nastavu po naprednom nivou;
 - f) dnevnik rada za učenike centra koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou;
 - g) dnevnik rada za učenike centra koji pohađaju program radnog osposobljavanja;
 - h) raspored časova;
 - i) godišnji plan i program rada po predmetima;
 - j) mjesečni plan i program rada;
 - k) individualno prilagođeni program;
 - l) evidencija o vannastavnim aktivnostima;
 - m) evidencija o radu stručnog aktiva;
 - n) evidencija o realizaciji interne evaluacije;
 - o) evidencija o eksternoj procjeni znanja;
 - p) spisak učenika upisanih u prvi razred osnovne škole;
 - r) prijava za opservaciju/upis učenika u centar;
 - s) prijava za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu;
 - t) pedagoški karton učenika;
 - u) karton zaposlenika;
 - v) evidencija dežurstva nastavnika;
 - z) evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
 - aa) evidencija o praktičnoj nastavi studenata;
 - bb) prijava za polaganje popravnog ispita u osnovnoj školi;
 - cc) zapisnik o polaganju popravnog ispita u osnovnoj školi;
 - dd) prijava i zapisnik o polaganju razrednog/predmetnog ispita u osnovnoj školi;
 - ee) spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završenom razredu osnovne škole;
 - ff) spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi;
 - gg) spisak izdatih uvjerenja o položenoj eksternoj maturi;
 - hh) karton tjelesnog i zdravstvenog odgoja u školi.
- (2) Osim evidencije iz stava (1) ovog člana, škola kada provodi drugi vid nastave u skladu s propisima o osnovnom odgoju i obrazovanju, dužna je voditi posebnu evidenciju, na obrascu propisanom ovim pravilnikom ili drugim pravilnikom koji donosi ministar:
- a) dnevnik rada za instruktivnu nastavu;
 - b) dnevnik rada za nastavu u bolnici;
 - c) dnevnik rada u internatu;
 - d) dnevnik rada u radionici za radnu okupaciju.

- (3) U školi se pored evidencije iz st. (1) i (2) ovog člana vodi i ostala evidencija u skladu s propisima o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (4) Škola je dužna evidenciju iz st. (1), (2) i (3) ovog člana da čuva u materijalnom obliku 10 godina, a u elektronskom obliku u skladu s pravilnikom o EMIS-u.
- (5) Prije isteka roka iz stava (4) ovog člana, direktor škole formira komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci o učenicima uneseni u matičnu knjigu i o tome pismeno podnose izvještaj.
- (6) Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju podataka iz odjeljske/dnevnika rada/elektronske odjeljske knjige.

POGLAVLJE II. VRSTA, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA

Odjeljak A. Dokumentacija

Član 10.

(Matična knjiga za učenike redovne osnovne škole)

- (1) Matična knjiga je službena dokumentacija o učenicima, ima oblik sveske tvrdih korica, povezane u poluplatno formata 30x40 cm, a štampa se za 160 i 240 učenika. Na sredini prednje strane korica ispisana je naziv MATIČNA KNJIGA OŠ i odgovarajući broj, te nalazi se obrazac u koji se upisuju: naziv i sjedište škole i redni broj matične knjige. Na unutrašnjoj strani korica ispisana su osnovna pravila o upisu u matičnu knjigu. Opći podaci o školi i matičnoj knjizi: naziv države, entiteta, kantona, općine, naziv i sjedište škole (područna škola), djelovodni broj, mjesto i datum, naslov "MATIČNA KNJIGA" a ispod "za učenike osnovne škole", redni broj matične knjige, podatak o matičnim brojevima učenika i razdoblju koje obuhvaća; podaci o direktoru u razdoblju za koje se vodi, ime, prezime i potpis; vrijeme početka i vrijeme završetka vođenja matične knjige, te mjesto pečata škole, unose se na obrascu na prvoj stranici. Matična knjiga za učenike redovne osnovne škole vodi se na obrascu OŠ 1 i sastavni je dio ovog pravilnika.
- (2) Matična knjiga sadrži:
- a) lični podatak o učeniku: ime i prezime učenika, jedinstven matični broj, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, te podatak o učenikovim roditeljima/starateljima, ime i prezime majke i oca;
 - b) podatak o obrazovnom statusu:
 - 1) matični broj učenika, obrazovni identifikator učenika (u daljem tekstu OID), broj registra učenika, naziv, broj i datum akta, naziv i sjedište izdavaoca akta na osnovu kojeg je učenik upisan;
 - 2) datum ispisa ili završetka školovanja, obavijest o upisu učenika u drugu školu/drugog akta, obavijest o upisu učenika u drugu školu/drugi akt, naziv i sjedište škole/organa, broj i datum akta na osnovu kojeg je učenik ispisana, razlog prestanka školovanja;
 - 3) po razredu: nastavni predmeti, školska godina, ocjene iz predmeta, opis općeg postignuća u prvom razredu, opći uspjeh sveden na dvije decimale. ocjena iz vladanja i potpis razrednika;
 - c) broj i datum izdavanja uvjerenja, svjedodžbe, uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi, napomena, duplikat svjedodžbe/uvjerenja, priznanje, pohvale;
 - d) potpis direktora i pečat škole.
- (3) Za učenika koji se upisuje u školu na osnovu izvršenog postupka ekvivalencije inostrane svjedodžbe/odgovarajućeg dokumenta upisuje se naziv akta, naziv i sjedište organa, broj i datum akta o ekvivalenciji.
- (4) U posebnu matičnu knjigu upisuje se i kandidat/učenik koji je polaganjem razrednog ispita uz pohađanje obavezne instruktivne nastave završio razred, pri čemu se podaci unose u posebnu matičnu knjigu.
- (5) U osnovnim muzičkim i baletskim školama vodi se posebna matična knjiga za učenike osnovne muzičke i baletske škole

- koja je propisana na obrascu OŠ1A i sastavni je dio ovog pravilnika, a sadrži:
- lični podatak o učeniku: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, te podatak o učenikovim roditeljima/starateljima, ime i prezime majke i oca;
 - podatak o obrazovnom statusu:
 - matični broj učenika, obrazovni identifikator učenika, broj registra učenika, naziv, broj akta, naziv i sjedište izdavaoca akta na osnovu kojeg je učenik upisan;
 - datum ispisa ili završetka školovanja, naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik ispisan, razlog prestanka školovanja;
 - po razredu: nastavni predmet, školska godina, ocjene iz predmeta, opći uspjeh sveden na dvije decimale, ocjena iz vladanja i potpis razrednika.
 - broj i datum izdavanja uvjerenja, svjedodžbe, duplikat svjedodžbe/uvjerenja, priznanje, pohvale, napomena;
 - potpis direktora i pečat.
- (6) U centru za odgoj i obrazovanje djece sa intelektualnim teškoćama vodi se posebna matična knjiga i to:
- za učenike koji pohađaju nastavu po naprednom nivou;
 - za učenike koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou
 - za učenike koji pohađaju program radnog osposobljavanja.
- (7) Matična knjiga za učenike koji pohađaju nastavu po naprednom nivou u centru za odgoj i obrazovanje učenika sa intelektualnim teškoćama vodi se na obrascu OŠ1B koji je sastavni dio ovog pravilnika i sadrži:
- lični podatak o učeniku: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, te podatak o učenikovim roditeljima/starateljima, ime i prezime majke i oca;
 - podatak o obrazovnom statusu:
 - matični broj učenika, obrazovni identifikator (oID), broj registra učenika, datum upisa, naziv, ko je izdao i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik upisan;
 - datum ispisa ili završetka školovanja, naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik ispisan, razlog prestanka školovanja;
 - po razredu: prazne rubrike za upis nastavnih predmeta, školska godina, ocjena iz predmeta, opis općeg postignuća u prvom razredu, opći uspjeh sveden na dvije decimale, ocjena iz vladanja i potpis razrednika;
 - broj i datum izdavanja uvjerenja, svjedodžbe, napomena;
 - potpis direktora i pečat škole.
- (8) Matična knjiga za učenike koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou u centru za odgoj i obrazovanje učenika sa intelektualnim teškoćama vodi se na obrascu OŠ1C koji je sastavni dio ovog pravilnika sadrži:
- lični podatak o učeniku: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, te podatak o učenikovim roditeljima/starateljima, ime i prezime majke i oca;
 - podatak o obrazovnom statusu:
 - matični broj učenika, obrazovni identifikator (oID), broj registra učenika, datum upisa, naziv akta, naziv i sjedište organa, broj i datum akta na osnovu kojeg je učenik upisan;
 - datum ispisa ili završetka školovanja, naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik i ispisan, razlog prestanka školovanja;
 - po nivou rada: područja rada, školska godina, opisna ocjena - opis općeg postignuća, postignuće na završnom nivou i potpis razrednika;
 - broj i datum izdavanja uvjerenja, svjedodžbe, napomena;
 - potpis direktora i pečat škole.
- (9) Pored podataka iz stava (8) ovog člana, matična knjiga za učenike koji pohađaju program radnog osposobljavanja u centru za odgoj i obrazovanje učenika sa intelektualnim teškoćama sadrži opis općeg postignuća za samo jedan odgojno-obrazovni nivo. Ova matična knjiga vodi se na obrascu OŠ1D i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 11.

(Upis podataka u matičnu knjigu)

- Podatak o učeniku iz člana 10. stav (2) tačka a) i tačka b) alineja 1) ovog pravilnika, koji se upisuje u školu unosi se u matičnu knjigu u roku od:
 - 30 dana od dana početka nastave za učenika prvog razreda,
 - 7 dana od dana dostavljanja prevodnice ili dokumenta iz člana 9. stav (3) ovog pravilnika.
- Nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika u matičnu knjigu unosi se podatak o učeniku iz člana 9. stav (2) tačka b) alineja 3), tačka c) i tačka d) ovog pravilnika.
- Podatak o učeniku iz člana 9. stav (2) tačka b) alineja 2) ovog pravilnika unosi se u matičnu knjigu u roku od 7 dana od dana dostavljanja obavijesti/drugog akta na osnovu kojeg je učenik ispisan.
- Matična knjiga u elektronskom obliku se vodi kroz EMIS koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo, i reguliše se posebnim pravilnikom.
- Ukoliko je učenik pohađao nastavu i nije sa uspjehom završio razred u matičnu knjigu se ne unosi ocjena, već se u posebnoj rubrici evidentira da je učenik pohađao razred i nije ga završio.
- Izuzetno, odnosno onda kada:
 - je u toku pravna radnja za utvrđivanje ličnog podatka, takav podatak se može unijeti u matičnu knjigu i nakon roka utvrđenog u stavu (1) tačka a) i b) ovog pravilnika, i to u roku od 5 (pet) dana od dana dostavljanja pravosnažnog akta nadležnog organa (rješenje, presuda, uvjerenje, itd.);
 - učenik ne pohađa nastavu, a škola nema informaciju o njegovom statusu, odnosno nema dokument na osnovu kojeg može učenika ispisati, niti nakon pismene obavijesti upućene službi za socijalni rad nadležne općine, škola unosi u matičnu knjigu obavještenje/akt o prestanku pohađanja nastave učenika, broj, datum i naziv socijalne službe kojoj je upućen, po isteku 35 dana od dana upućivanja obavještenja.

Član 12.

(Upis u matičnu knjigu)

- Matična knjiga se numerički rimskim ciframa (I, II, III, IV,.....), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika započinje rednim brojem I, a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.
- Učenik koji u toku redovnog školovanja promijeni školu, te se ponovno upisuje u istu školu, ponovo se upisuje u matičnu knjigu pod novim rednim brojem.
- Podatak u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom. Nije dozvoljeno upisivati podatak mastilom i olovkom koje imaju mogućnost da budu brisane. Upisani podaci u matičnu knjigu moraju biti uredno ispisani, čitljivi i jasni.
- Upis iz člana 9. st. (1), (2) i (3) ovog člana vrši razrednik, a za tačnost i rok unošenja podatka odgovoran je razrednik i direktor škole.
- Matična knjiga se zaključuje na način da se, nakon što se popune sve stranice Matične knjige prije posljednje stranice, na istoj upisuje: Matična knjiga broj... (navesti broj Matične knjige), zaključena s rednim brojem...(navesti posljednji redni broj upisanog učenika u Matičnoj knjizi), ime i prezime učenika (posljednjeg upisanog u Matičnu knjigu), datum, potpis direktora i pečat škole.

Član 13.

(Čuvanje matične knjige)

- (1) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i škola je dužna da je čuva u metalnim ormarima ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar i druge vrste uništavanja.
- (2) Matična knjiga u elektronskom obliku sa svađenim podacima iz izvornika čuva se u skladu sa primjenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka.

Član 14.

(Registar uz matičnu knjigu)

- (1) Uz matičnu knjigu vodi se registar učenika koji sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, obrazovni identifikator (OID), kao i datum upisa učenika.
- (2) Registar se vodi u svesci tvrdih korica formata A4 prema abecednom redu, slovima označene stranice i putem informacionog sistema. Na sredini prednje stranice korica ispisan je naziv registra učenika upisanih u matičnu knjigu i nalazi se na obrascu OŠ2 u koji se upisuju naziv i sjedište škole, i broj matične knjige.
- (3) U jednom registru vode se podaci samo za jednu matičnu knjigu.
- (4) Upis učenika u registar vrši razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.

Član 15.

(Zapisnik sa sjednice školskog odbora)

- (1) Zapisnik sa sjednice školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- (2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži: broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja, ime i prezime predsjednika, člana školskog odbora i drugog lica prisutnog sjednici, ime i prezime odsutnog člana, dnevni red, sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici, donesenu odluku i zaključak, na svakoj stranici zapisnika potpis predsjednika školskog odbora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i sekretara škole, odnosno lica koje vodi zapisnik.
- (3) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice školskog odbora vrši se samo odlukom školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (4) Za uredno vodenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.

Član 16.

(Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća)

- (1) Škola vodi zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- (2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži: broj, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, člana nastavničkog vijeća i drugog lica prisutnog sjednici, broj prisutnih, ime i prezime odsutnog člana, dnevni red, sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici, donesenu odluku i zaključak, na svakoj stranici zapisnika potpis direktora škole, odnosno predsjedavajućeg sjednice i nastavnika koji vodi zapisnik.
- (3) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća vrši se samo odlukom nastavničkog vijeća prilikom njegovog usvajanja.
- (4) Za uredno vodenje zapisnika odgovoran je nastavnik koji vodi zapisnik i direktor škole.

Član 17.

(Ljetopis škole)

- (1) Škola je dužna da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
- (2) Ljetopis škole vodi direktor škole ili nastavnik/stručni saradnik po ovlaštenju direktora, odnosno imenovanog posebnom odlukom za vodenje ljetopisa.

- (3) Za vodenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor škole.

- (4) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Odjeljak B. Evidencija

Član 18.

(Sadržaj i opis odjeljske knjige)

- (1) Odjeljska knjiga je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, nastavnicima, nastavnim predmetima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Odjeljska knjiga se vodi u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u pisanom formatu, odjeljska knjiga ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica.
- (4) Odjeljska knjiga vodi se i u elektronskom obliku putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema, u skladu sa zakonskim normama, čiji sadržaj utvrđuje ovaj pravilnik.
- (5) Odjeljska knjiga od drugog do devetog razreda vodi se na obrascu OŠ3B i obavezno sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) sadržaj;
 - c) osnovna pravila o upisu podataka u odjeljsku knjigu;
 - d) nastavni kalendar;
 - e) raspored časova;
 - f) pregled nastavnih predmeta (instrument, za muzičku školu) i nastavnika koji izvode nastavu;
 - g) podatke o školskim pismenim zadaćama;
 - h) podatke o slobodnim aktivnostima;
 - i) plan pismenih provjera znanja;
 - j) imenik učenika koji sadrži:
 - 1) redni broj učenika u odjeljskoj knjizi;
 - 2) redni broj matične knjige;
 - 3) opće podatke o učeniku: ime i prezime učenika, adresa, ime oca, ime majke, broj telefona;
 - 4) ocjene iz nastavnih predmeta;
 - 5) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
 - 6) izostanke sa nastave;
 - 7) rubriku za napomene u koju se upisuju osnovni podaci o pohvalama, nagradama i odgojno disciplinskim mjerama;
 - k) podatke o drugim aktivnostima;
 - l) dnevnik rada na časovima redovne i dopunske nastave koji sadrži:
 - 1) sadržaj nastavnog rada;
 - 2) evidenciju odsustva učenika;
 - 3) rubriku za eventualne napomene;
 - 4) pregled radne sedmice sa potpisom razrednika
 - m) pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima;
 - n) zapisnike sa sjednica odjeljskog vijeća;
 - o) evidenciju o saradnji s roditeljima;
 - p) zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
 - q) pregled uspjeha učenika i vladanja.
- (6) Odjeljska knjiga za prve razrede osnovne škole vodi se na obrascu OŠ3A i pored podataka iz stava (5) ovog člana sadrži i opis postignuća na prvom i drugom polugodištu.
- (7) Dnevnik rada za napredni nivo u centrima vodi se na obrascu OŠ7 i sadrži sve podatke iz stava (5) ovog člana.
- (8) Dnevnik rada za osnovni nivo u centrima vodi se na obrascu OŠ8 i pored podataka iz stava (5) ovog člana sadrži i opis postignuća na prvom i drugom polugodištu.
- (9) Dnevnik rada za program radnog osposobljavanja vodi se na obrascu OŠ9 i pored podataka iz stava (5) ovog člana sadrži i opis postignuća na prvom i drugom polugodištu.

Član 19.

(Sadržaj i opis dnevnika individualne nastave za osnovnu muzičku i baletsku školu)

- (1) Dnevnik rada individualne nastave je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Dnevnik rada individualne nastave vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u pisanom formatu, dnevnik rada individualne nastave ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica i vodi se na obrascu OŠ5 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
Dnevnik rada individualne nastave obavezno sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) predmet (instrument) i nastavnik koji izvodi nastavu;
 - c) školsku godinu;
 - d) sadržaj;
 - e) uputstvo za vođenje;
 - f) nastavni kalendar u prilogu;
 - g) raspored časova;
 - h) imenik učenika koji sadrži:
 - 1) redni broj učenika;
 - 2) broj matične knjige;
 - 3) opće podatke o učeniku (prezime i ime učenika, razred koji učenik pohađa u osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi i osnovnoj školi, naziv osnovne škole koju učenik pohađa, adresa stana učenika, broj telefona);
 - 4) napomenu.
 - i) dnevnik rada koji sadrži:
 - 1) prezime i ime učenika;
 - 2) redni broj;
 - 3) razred koji učenik pohađa;
 - 4) realizaciju nastavnog gradiva;
 - 5) pregled nastavnog rada po mjesecima;
 - 6) ocjene iz nastavnog predmeta na kraju svakog mjeseca;
 - 7) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine iz izbornog predmeta (instrumenta), solfeggia sa teorijom muzike i skupnog muziciranja (po starom NPP-u) odnosno glavnog predmeta (instrumenta), solfeggia, skupnog muziciranja i izbornog predmeta (teorije muzike) koji učenik po svom izboru može da pohađa u šestom razredu (po novom NPP-u);
 - 8) izostanke sa nastave;
 - 9) rubriku za javne nastupe, pohvale i nagrade i odgojno disciplinski mjera;
 - 10) realizaciju planiranih i ostvarenih sati.

Član 20.

(Sadržaj i opis dnevnika rada grupne nastave za osnovnu muzičku i baletsku školu)

- (1) Dnevnik rada grupne nastave je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Dnevnik rada grupne nastave vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u pisanom formatu, dnevnik rada grupne nastave ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica i vodi se na obrascu OŠ6 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
Dnevnik rada grupne nastave sadrži:
 - a) uputstvo;
 - b) raspored sati;
 - c) ostale aktivnosti;
 - d) imenik učenika;
 - e) dnevnik rada.

Član 21.

(Sadržaj i opis razredne knjige za osnovnu baletsku školu)

- (1) Razredna knjiga za osnovnu baletsku školu je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Razredna knjiga za osnovnu baletsku školu vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku i to na obrascu OŠ4 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
Razredna knjiga za osnovnu baletsku školu obavezno sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) predmet, razred i razrednika;
 - c) školsku godinu;
 - d) sadržaj;
 - e) uputstvo za vođenje;
 - f) nastavni kalendar u prilogu;
 - g) raspored časova;
 - h) dnevnik rada koji sadrži:
 - 1) prezime i ime učenika sa općim podacima (ime roditelja, mjesto rođenja, datum rođenja, adresa stanovanja, država rođenja, državljanstvo, podaci o osnovnoj školi koju učenik pohađa);
 - 2) redni broj;
 - 3) broj matične knjige;
 - 4) ocjene iz klasičnog baleta, solfeggia sa teorijom muzike, klavira i historijskih igara (po starom NPP-u) odnosno klasičnog baleta, solfeggia sa teorijom muzike, klavira i izbornog predmeta (historijske igre ili kreativni ples) po izboru učenika u V i VI razredu (po novom NPP-u);
 - 5) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
 - 6) izostanke sa nastave;
 - 7) ocjenu na popravnom ispititu;
 - 8) opći uspjeh nakon popravnog ispita.

Član 22.

(Vođenje odjeljene knjige)

- (1) Lični podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.
- (2) Podatke o školskim pismenim zadaćama/testovima, ostvarenje mjesečnog fonda planiranih časova po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na času u dnevniku rada, a u muzičkoj školi evidencija o realizaciji nastavnih sati planiranih i ostvarenih, mjesečne ocjene iz predmeta, realizacija nastavnog gradiva, javne nastupe pohvale i nagrade i rad na času, upisuju predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka.
- (3) Ostale podatke u odjeljensku knjigu upisuju razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 23.

(Raspored časova)

Škola je dužna za svaku školsku godinu izraditi raspored časova i voditi ga na obrascu OŠ10 koji je sastavni dio ovog pravilnika. Raspored časova koje usvaja Nastavničko vijeće škole sadrži: popis nastavnika koji izvode nastavu, raspored izvođenja časova i dežurstva nastavnika.

Član 24.

(Godišnji plan i program rada po predmetima)

- (1) Godišnji plan i program rada za svaki predmet nastavnik je dužan napraviti u skladu s važećim nastavnim planom i programom i dostaviti ga direktoru škole u elektronskoj formi. u roku od 5 (pet) dana od početka redovne nastave.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, godišnji plan i program rada za učenike sa teškoćama donosi se 5 dana po usvajanju individualnog/individualiziranog programa rada od strane nastavničkog vijeća u skladu s propisima iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja.
- (3) Godišnji plan i program po predmetima vodi se na obrascu OŠ11 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 25.

(Mjesečni plan i program rada)

- (1) Mjesečni plan i program rada za svaki predmet nastavnik je dužan napraviti u skladu s važećim nastavnim planom i programom i dostaviti ga direktoru škole u elektronskoj formi na početku mjeseca.
- (2) Mjesečni plan i program po predmetima vodi se na obrascu OŠ12 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 26.

(Individualno prilagođeni program)

Škola za učenike s teškoćama u razvoju izrađuje individualno prilagođeni program u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17 i 33/17), a vodi se u elektronskoj i obavezno u štampanoj formi uz prethodno usvajanje na Nastavničkom vijeću. Individualno prilagođeni programom utvrđuje se oblik i nivo podrške u oblasti akademskih i vanakademskih znanja i vještina, vrijeme i trajanje podrške kao i kriteriji, sredstva i metode vrednovanja uspješnosti u učenju, socijalnom i drugim područjima funkcioniranja djeteta.

Član 27.

(Evidencija o vannastavnim aktivnostima učenika)

- (1) Evidenciju o vannastavnim aktivnostima učenika vodi nastavnik u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4 i to na obrascu OŠ13 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži: naziv i sjedište škole, školska godina, naziv vannastavne aktivnosti, raspored rada, podaci i datum: o smotri, izložbi, takmičenju, priredbi i sl., mjesečni plan rada, ime i prezime učenika uključenih u rad, evidencija o prisustvu učenika, dnevnik rada (datum, tema-radni zadatak, sadržaj rada), program i raspored rada slobodnih aktivnosti.

Član 28.

(Evidencija o radu stručnog aktiva)

- (1) Škola vodi evidenciju o radu stručnog aktiva koja sadrži: nastavni kalendar za školsku godinu, popis članova aktiva, godišnji program rada po mjesecima, plan prezentiranja tema, realizacije oglednih časova, stručno usavršavanje.
- (2) Evidencija o radu stručnog aktiva vodi se na obrascu OŠ14 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 29.

(Evidencija o realizaciji interne evaluacije)

- (1) Evidencija o realizaciji interne evaluacije vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4.
- (2) Način evidentiranja podataka je reguliran Pravilnikom o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/18).

Član 30.

(Evidencija o eksternoj procjeni znanja)

- (1) Evidencija o eksternoj procjeni znanja vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4.
- (2) Način evidentiranja podataka je reguliran Pravilnikom o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/18).

Član 31.

(Spisak učenika upisanih u prvi razred)

- (1) Škola vodi spisak učenika upisanih u prvi razred u elektronskom obliku na obrascu OŠ15 propisanom ovim pravilnikom.
- (2) Spisak iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:

- a) naziv države, entiteta, kantona, općina; podatke o školi: naziv i sjedište; školsko područje; naslov: SPISAK UČENIKA UPISANIH U PRVI RAZRED OSNOVNE ŠKOLE; upisni rok; školska godina;
- b) podatke o učenicima upisanim u prvi razred, iskazano u tabeli: redni broj; ime i prezime učenika; datum rođenja; mjesto rođenja, općina, država; roditelj/staratelj; prezime i ime oca/majke; adresa stanovanja; mjesto, ulica i broj; udaljenost od škole u metrima;
- c) datum upisa; prijedlog komisije: upis u školu DA/NE; privremeno oslobađanje; napomena;
- d) datum završetka upisa, za svaki upisni rok, broj upisanih učenika, od toga broj upisanih dječaka i broj upisanih djevojčica, po upisnim rokovima i ukupan broj na kraju upisa; članovi komisije (ime i prezime) i direktor (ime i prezime).

Član 32.

(Prijava za opservaciju/upis učenika u centar)

- (1) Prijava za opservaciju/upis učenika u centar vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru A4 formata na obrascu OŠ16 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Prijava sadrži sljedeće podatke: ime i prezime djeteta/učenika, datum i mjesto rođenja, naziv škole i razred (ako pohađa školu), spisak priložene medicinske dokumentacije, spisak priložene pedagoške i druge dokumentacije, podaci o roditeljima/starateljima, potpis roditelja, mjesto i datum, potpis podnosioca zahtjeva.

Član 33.

(Prijava za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu i zapisnik o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi)

- (1) U osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi kandidat za upis u osnovnu muzičku školu podnosi Prijavu za upis. Prijava za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu vodi se na obrascu OŠ17 propisanim ovim pravilnikom.
- (2) Prijava sadrži opće podatke o učeniku (ime i prezime, ime jednog ili oba roditelja, datum, mjesto i općinu rođenja, adresu stanovanja, telefon i e-mail) datum podnošenja prijave, izborni predmet koji želi da pohađa, podatke o statusu učenika u redovnoj osnovnoj školi, dokumente koje prilaže uz prijavu (izvod iz matične knjige rođenih, uvjerenje o završenom razredu osnovne muzičke škole, prevođnicu o prelasku iz jedne u drugu osnovnu muzičku školu) potpis roditelja/staratelja.
- (3) Zapisnik o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi vodi se na papiru A4 formata i obrascu OŠ17A propisanim ovim pravilnikom.
- (4) Zapisnik sadrži podatke: datum i mjesto polaganja prijemnog ispita, rezultate prijemnog ispita (procjena elemenata muzikalnosti na osnovu kojih se izvodi zaključak da li kandidat/kandidatkinja zadovoljava ili ne zadovoljava kriterije upisa), potpis članova komisije, podatke o upisu učenika u matičnu knjigu ukoliko je položio prijemni ispit, potpis odgovornog lica za upis i direktora te pečat.

Član 34.

(Pedagoški karton učenika)

Škola je dužna voditi Pedagoški karton za svakog učenika pojedinačno koji se vodi u informacionom sistemu tokom cjelokupnog školovanja. Pedagoški karton se štampa na obrascu OŠ18 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 35.

(Karton zaposlenika)

Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto, općina i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta

obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečnim zvanjima, podaci o državljanstvu, podatak o vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, podaci o stručnom ispitu, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u nastavi i nenastavnog osoblja, plaći i učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada i vodi na obrascu OŠ19 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 36.

(Evidencija dežurstva nastavnika)

- (1) Evidencija dežurstva nastavnika vodi se u svesci tvrdih korica formata A4, numerisanih stranica koje su ovjerene pečatom škole, a vodi se na obrascu OŠ20 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Dežurni nastavnik u knjigu evidentira opća zapažanja tokom obavljanja dežurstva, neodržane časove i razloge, zamjene i druge bitne specifičnosti.

Član 37.

(Evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika)

- (1) Evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4 i obrascu OŠ21 propisanom ovim pravilnikom.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:
 - a) na prvoj stranici: naziv države, entiteta, kantona; Podatke o školi: naziv i sjedište; Naslov: EVIDENCIJA O REALIZACIJI PLANA STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA; Opće podatke o pripravniku: ime i prezime, zvanje (profil i stručna sprema), predmet koji predaje; Podatke o mentoru: ime i prezime, zvanje, godine staža (ukupno, od toga u nastavi), datum kada je položio stručni ispit, datum sjednice Nastavničkog vijeća na kojoj je imenovan mentor, vrijeme stažiranja (datum početka i završetka stažiranja) i ime, prezime i potpis direktora škole, te pečat škole.
 - b) na drugoj stranici podatke PLAN STAŽIRANJA, iskazane u tabeli: Redni broj (u prvoj koloni); Područja koja pripravnik treba da prođe u toku stažiranja, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast polaganja stručnog ispita nastavnika i stručnih saradnika (u drugoj koloni, u redovima); oblasti zakonodavno-pravne i administrativne regulative, godišnji program rada, nastavni plan i program, program odjeljske zajednice, saradnja s roditeljima, vannastavne aktivnosti, dokumentacija i evidencija u školi, praćenje i korištenje pedagoško-didaktičke literature, učešće u radu stručnih organa škole, prisustvo pripravnika časovima mentora-ogledni i ugledni časovi (za pedagoga-psihologa škole empirijsko istraživanje u skladu s pravilnikom o polaganju stručnog ispita), prisustvovanje mentora časovima mentora; Mjesto i lica s kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada (u trećoj koloni) i Broj sati (u četvrtoj koloni).
 - c) na trećoj stranici podatke REALIZACIJA PLANA: Redni broj (u prvoj koloni), Mjesto i lica s kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada (u drugoj koloni), Broj sati (u trećoj koloni) i Zapažanje mentora - zaduženog lica (u četvrtoj koloni).
- (3) Pored podataka iz stava (2) ovog člana, ukoliko je to potrebno, evidencija može da sadrži i odgovarajuće priloge.
- (4) Podatke u stavu (2) ovog člana upisuje nastavnik-mentor i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

Član 38.

(Evidencija o praktičnoj nastavi studenata)

- (1) Evidencija o praktičnoj nastavi studenata vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:

a) na prvoj stranici: naziv države, entiteta, kantona; Podatke o školi: naziv i sjedište; Naslov: EVIDENCIJA O PRAKTIČNOJ NASTAVI STUDENATA; Opće podatke o studentu: ime i prezime, zvanje (profil i stručna sprema), predmet koji predaje; Podatke o mentoru: ime i prezime, zvanje, godine staža (ukupno, od toga u nastavi), datum kada je položio stručni ispit, datum sjednice Nastavničkog vijeća na kojoj je imenovan mentor, vrijeme stažiranja (datum početka i završetka stažiranja) i ime, prezime i potpis direktora škole, te pečat škole.

b) na drugoj stranici podatke PLAN STAŽIRANJA, iskazane u tabeli: Redni broj (u prvoj koloni); Područja koja student treba da prođe u toku stažiranja, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast polaganja stručnog ispita nastavnika i stručnih saradnika (u drugoj koloni, u redovima); oblasti zakonodavno-pravne i administrativne regulative, godišnji program rada, nastavni plan i program, program odjeljske zajednice, saradnja s roditeljima, vannastavne aktivnosti, dokumentacija i evidencija u školi, praćenje i korištenje pedagoško-didaktičke literature, učešće u radu stručnih organa škole, prisustvo pripravnika časovima mentora-ogledni i ugledni časovi (za pedagoga-psihologa škole empirijsko istraživanje u skladu s pravilnikom o polaganju stručnog ispita), prisustvovanje mentora časovima studenta; Mjesto i lica s kojima će student raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada (u trećoj koloni) i Broj sati (u četvrtoj koloni).

c) na trećoj stranici podatke REALIZACIJA PLANA: Redni broj (u prvoj koloni), Mjesto i lica s kojima će student raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada (u drugoj koloni), Broj sati (u trećoj koloni) i Zapažanje mentora - zaduženog lica (u četvrtoj koloni).

- (3) Pored podataka iz stava (2) ovog člana, ukoliko je to potrebno, evidencija može da sadrži i odgovarajuće priloge.
- (4) Podatke u stavu (2) ovog člana upisuje nastavnik-mentor i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

Član 39.

(Prijava za polaganje popravnog ispita u osnovnoj školi)

- (1) Prijava za polaganje popravnog ispita vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na obrascu OŠ22 propisanom ovim pravilnikom.
- (2) Učenik koji polaže popravni ispit podnosi školi prijavu za polaganje popravnog ispita koja sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravni ispit (ime i prezime, razred, adresa), podatak o ispitnom roku, školska godina, naziv i sjedište škole, predmet koji polaže na popravnom ispitu, potpis podnosioca prijave, datum, broj protokola škole i ime, prezime i potpis direktora škole i pečat.

Član 40.

(Zapisnik o polaganju popravnog ispita u osnovnoj školi)

Zapisnik o polaganju popravnog ispita vodi komisija na obrascu OŠ22A koji sadrži: Naziv i sjedište škole; Podatak o ispitnom roku; Ime i prezime učenika; Uspjeh koji je učenik postigao na popravnom ispitu, iskazano u tabeli, po kolonama: redni broj, predmet, datum polaganja, tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu, ocjene (pismeni, usmeni, zaključna) i potpis članova komisije; Izdvojeno mišljenje članova komisije; Zaključak nastavničkog/odjeljskog vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena); Podatak o završenom razredu i postignutom uspjehu, odnosno podatak ako učenik nije sa uspjehom položio ispit upućuje se da ponovi razred; Broj matične knjige i redni broj u koju je unijeta ocjena koju je učenik ostvario na popravnom ispitu; potpis razrednika i direktora škole i pečat škole.

Član 41.

(Prijava i zapisnik za polaganje razrednog ili predmetnog ispita)

- (1) Lica koja polažu predmetne ili razredne ispite, ili pohađaju druge oblike nastavnog rada podnose školi prijavu.
- (2) Prijava za polaganje razrednog ili predmetnog ispita vodi se na obrascu OŠ23 i sadrži:
 - a) opće podatke o učeniku;
 - b) vrsti ispita i predmeta koje učenik prijavljuje;
 - c) broj i datum svjedodžbe na osnovu koga prijavljuje ispit, kao i naznaku da je direktor škole odobrio polaganje ispita.
- (3) Zapisnik o polaganju predmetnog ili razrednog ispita vodi se na obrascu OŠ23A i sadrži:
 - a) opće podatke o učeniku koji polaže ispit;
 - b) predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita;
 - c) pitanja na ispit;
 - d) datum polaganja, ocjene i potpis članova komisije, izdvojeno mišljenje člana ispitne komisije, opći uspjeh i podatke o ispit.
- (4) Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost unesениh podataka.
- (5) Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o ispit.
- (6) Podaci iz stava (2) i (3) ovog člana vode se u elektronskom obliku koji se mora čuvati u materijalnoj formi na obrascima OŠ23 i OŠ23A koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 42.

(Spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završenom razredu osnovne škole)

- (1) Spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu se vodi na obrascu OŠ35 i sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (2) Spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu osnovne škole se vodi na obrascu OŠ36 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 43.

(Spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi)

Spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi se vodi na obrascu OŠ37 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 44.

(Spisak izdatih uvjerenja o položenoj eksternoj maturi)

Spisak izdatih uvjerenja o položenoj eksternoj maturi se vodi na obrascu OŠ38 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 45.

(Karton tjelesnog i zdravstvenog odgoja)

Karton tjelesnog i zdravstvenog odgoja zajedno sa Eurofit baterijom testova čini dio obavezne evidencije u osnovnoj školi, a vodi se na obrascu OŠ41 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 46.

(Dnevnik rada za instruktivnu nastavu)

- (1) Dnevnik rada za instruktivnu nastavu je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima koji pohađaju instruktivnu nastavu, nastavnicima, nastavnim predmetima i odgojno-obrazovnom radu, tokom jedne školske godine, vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica, vodi se na obrascu OŠ24 i sastavni je dio ovog pravilnika.
- (2) Obavezan sadržaj dnevnika rada za instruktivnu nastavu je:
 - a) opći podaci o školi, školska godina;
 - b) opći podaci o učeniku: ime i prezime, razred i ostali opći podaci;
 - c) nastavni predmeti i nastavnici koji izvode instruktivnu nastavu;
 - d) evidencija o časovima instruktivne nastave: datum, broj časa, predmet, tematske cjeline, potpis nastavnika;
 - e) eventualne napomene.

Član 47.

(Dnevnik rada za nastavu u bolnici)

Dnevnik rada za nastavu u bolnici je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima koji u zakonom propisanom slučaju ne mogu pohađati nastavu u školi, nastavnicima, nastavnim predmetima i odgojno-obrazovnom radu, tokom jedne školske godine, u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica, vodi se na obrascu OŠ25 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 48.

(Dnevnik rada u internatu)

- (1) Dnevnik rada u internatu je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima koji su uključeni u odgojno-obrazovni rad i produženi stručni tretman u internatu centra za odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju. Pored općih podataka o učenicima upisuju se i drugi podaci o aktivnostima tokom jedne školske godine.
- (2) Dnevnik rada u internatu vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku na obrascu OŠ26 koji je sastavni dio ovog pravilnika. Ukoliko se vodi u pisanom obliku, dnevnik rada u internatu ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica.
- (3) Dnevnik rada u internatu sadrži: opće podatke o ustanovi, opće podatke o učenicima, podatke o roditeljima/starateljima učenika, evidenciju prisustva učenika, plan odgojno-obrazovnog rada po mjesecima, izvještaj o realizaciji odgojno-obrazovnog plana, izvještaj o realizaciji korepeticije, izvještaj o realizaciji odgojno-obrazovnog rada vikendom, mjesečne teme, izleti i drugi značajni događaji.

Član 49.

(Dnevnik rada u radionicama za radnu okupaciju)

- (1) Dnevnik rada u radionicama za radnu okupaciju je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima/korisnicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u grupi ili tokom individualnog rada tokom jedne školske godine.
- (2) Dnevnik rada u radionicama za radnu okupaciju vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u pisanom formatu, dnevnik rada u radionicama za radnu okupaciju ima oblik sveske tvrdih korica A4 formata numerisanih stranica na obrascu OŠ27 koji je sastavni dio ovog pravilnika. Dnevnik rada u radionicama za radnu okupaciju obavezno sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) raspored rada;
 - c) godišnji program rada po nivoima;
 - d) evidenciju o prisustvu učenika/korisnika po polugodištu;
 - e) mjesečni plan za svaki mjesec;
 - f) zapažanja o radu i uspjehu učenika/korisnika.

DIO TREĆI - JAVNI DOKUMENTI

Član 50.

(Naziv i obrazac javnog dokumenta)

U obavljanju zakonom propisanih poslova i javnih ovlasti, škola, ovisno o vrsti, izdaje javne dokumente na osnovu dokumentacije iz člana 8. i evidencije iz člana 9. ovog pravilnika, koji imaju važnost javne isprave, na obrascima propisanim ovim ili drugim pravilnikom:

- a) uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu osnovne škole;
- b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole;
- c) uvjerenje o položenoj razredu osnovne škole;
- d) učeničku knjižicu za učenike centra koji pohađaju nastavu po osnovnom nivou;
- e) svjedodžba o završenoj osnovnoj školi;
- f) uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi;
- g) prevodnica i obavijest o upisu učenika u školu;

- h) potvrda, uvjerenje, izvod iz dokumentacije i drugi javni dokument na osnovu službene evidencije koja se vodi u školi.

Član 51.

(Naslov i žig obrasca javnog dokumenta)

- (1) Svaki obrazac javnog dokumenta iz člana 50. ovog pravilnika u gornjem dijelu sadrži štampani tekst u crnoj boji "BOSNA I HERCEGOVINA", ispod toga "FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE", a ispod toga "KANTON SARAJEVO".
- (2) Na vrhu javnog dokumenta je utisnut žig grba Bosne i Hercegovine, osim na javnim dokumentima iz člana 50. tač. d), g) i h) ovog pravilnika.
- (3) Svjedodžba iz člana 55. ovog pravilnika u centralnom dijelu obrasca ima vodeni znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redosljedu četiri puta.

Član 52.

(Uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu/završenom razredu osnovne škole)

- (1) Uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu izdaje se:
 - a) učeniku koji je sa uspjehom završio prvo polugodište;
 - b) učeniku koji nije sa uspjehom završio prvo polugodište/razred.
- (2) Uvjerenje o završenom razredu osnovne škole izdaje se:
 - a) učeniku koji je sa uspjehom završio razred;
 - b) učeniku koji je preveden u naredni razred.
- (3) Uvjerenje iz stava (1) i stava (2) ovog člana sadrži:
 - a) naziv i sjedište škole,
 - b) redni broj matične knjige i broj učenika iz matične knjige,
 - c) lične podatke o učeniku: prezime i ime, obrazovni identifikator (oID), ime roditelja, datum rođenja: dan, mjesec i godina, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo,
 - d) podatak o godini,
 - e) popis nastavnih predmeta, uspjeh (ocjene) iz pojedinih predmeta na polugodištu/završenog razreda upisanim slovima i brojem,
 - f) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale,
 - g) ocjenu iz vladanja upisanu slovima, za učenike redovne škole i centra od IV razreda, a učenike paralelne škole od I razreda u skladu sa zakonskim propisima,
 - h) mjesto i datum izdavanja i djelovodni broj,
 - i) ime i prezime i potpis razrednika i direktora škole, mjesto za otisak pečata škole i
 - j) napomenu (u slučaju prevodenja učenika u naredni razred, podatak o prevodenju i koji put se prevodi učenik, odnosno podatak da se učenik ne prevodi u naredni razred, na osnovu zahtjeva roditelja da učenik ponavlja razred/za učenike koji su pohađali nastavu po IPP-u u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju).
- (4) Podatke o učeniku za štampanje uvjerenja upisuje razrednik u EMIS sistem, u roku od 15 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od sedam dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.
- (5) Izgled uvjerenja iz stava (1) i stava (2) ovog člana utvrđen je na obrascu OŠ28 i OŠ29 za redovnu školu i uvjerenja o završenom razredu osnovne muzičke škole na obrascu OŠ30, koji se nalaze u prilogu i čine sastavni dio ovog pravilnika.

Član 53.

(Uvjerenje o položenom razredu osnovne škole)

- (1) Uvjerenje o položenom razredu osnovne škole se izdaje licima koja su sa uspjehom položili razredni ili predmetni ispit i vodi se na obrascu OŠ31.
- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana sadrži:
 - a) naziv i sjedište škole,

- b) redni broj matične knjige i broj učenika iz matične knjige.
- c) lične podatke o učeniku: prezime i ime, obrazovni identifikator (oID), ime roditelja, datum rođenja: dan, mjesec i godina, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo.
- d) podatak o školskoj godini.
- e) popis nastavnih predmeta, uspjeh (ocjene) iz pojedinih predmeta položenog razreda upisanim slovima i brojem,
- f) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale,
- g) mjesto i datum izdavanja i djelovodni broj,
- h) podatak o razredu koji je učenik položio, sa kojim uspjehom i datum i godinu polaganja i
- i) ime i prezime i potpis razrednika i direktora škole, mjesto za otisak pečata škole.

Član 54.

(Uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi)

- (1) Učeniku koji polaže eksternu maturu, škola izdaje Uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi.
- (2) Uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) opće podatke o učeniku;
 - c) obrazovni identifikator (oID);
 - d) popis nastavnih predmeta koji su polagani na eksternoj maturi;
 - e) broj postignutih bodova iz predmeta koji su sadržaj eksterne mature;
 - f) zbroj bodova postignutih na eksternoj maturi;
 - g) mjesto i datum izdavanja uvjerenja i djelovodni broj;
 - h) potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole.
- (3) Obrazac uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa OŠ32.

Član 55.

(Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi)

- (1) Nakon završenog osnovnog odgoja i obrazovanja, škola učeniku koji uspješno završi IX razred izdaje svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi.
- (2) Svjedodžba iz stava (1) ovog člana je A4 formata i sadrži naslov i žig propisan članom 51. ovog pravilnika.
- (3) U svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi unose se sljedeći podaci:
 - a) naziv i sjedište škole,
 - b) redni broj matične knjige i broj učenika iz matične knjige,
 - c) lične podatke o učeniku: prezime i ime, JMBG, ime roditelja, datum rođenja: dan, mjesec i godina, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo,
 - d) podatak o godini,
 - e) popis nastavnih predmeta, uspjeh (ocjene) iz pojedinih predmeta završnog razreda upisanim slovima i brojem,
 - f) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale,
 - g) ocjenu vladanja upisanu slovima,
 - h) mjesto i datum izdavanja i djelovodni broj,
 - i) ime i prezime i potpis razrednika i direktora škole, mjesto za otisak pečata škole i
 - j) napomenu (za učenike koji su pohađali nastavu po IPP-u u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju).
- (4) Izgled svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi utvrđen je na obrascu OŠ33, a svjedodžbe o završenoj osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi na obrascu OŠ34, koji se nalaze u prilogu i čine sastavni dio ovog pravilnika.

Član 56.

(Izgled uvjerenja o položenom eksternoj maturi)

- (1) Uvjerenje iz člana 54. ovog pravilnika štampa se na finoj hartiji (120gr/m²) zelene podloge formata A4, a iznad naziva ima utisnut grb Kantona Sarajevo.

- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana u centralnom dijelu obrasca ima vodeni znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redosljedu četiri puta.

Član 57.

(Učenička knjižica za učenike centra koji nastavu pohađaju po osnovnom nivou)

- (1) Za učenike centra koji nastavu pohađaju po osnovnom nivou na kraju svakog završenog razreda izdaje se učenička knjižica koja se vodi na obrascu OŠ39.
- (2) Učenička knjižica iz stava (1) ovog člana sadrži:
- naziv države, entiteta, kantona i općine u kojoj je sjedište škole;
 - naziv škole i mjesto;
 - opće podatke o učeniku; prezime i ime učenika, ime oca i majke, datum i mjesto rođenja učenika, općina rođenja, kanton i država rođenja;
 - školsku godinu, razred, broj matične knjige, redni broj u matičnoj knjizi;
 - mjesto i datum izdavanja knjižice;
 - ime i prezime i potpis razrednika;
 - ime i prezime i potpis direktora;
 - pečat škole;
 - uspjeh učenika na kraju I polugodišta/opis postignuća učenika;
 - izostanke učenika;
 - vladanje;
 - opis postignuća učenika na kraju II polugodišta/opis postignuća učenika po predmetima;
 - opis postignuća učenika na kraju školske godine;
 - datum, pečat škole, ime i prezime razrednika i potpis.

Član 58.

(Pohvala/Priznanje)

- (1) Pohvala se izdaje učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, a štampa se na obrascu OŠ42 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Priznanje se izdaje učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, te postigne zapažene rezultate u vannastavnim aktivnostima i takmičenjima, a štampa se na obrascu OŠ43 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 59.

(Prevodnica i obavijest o upisu učenika u školu)

- (1) Za učenika koji prelazi na školovanje u drugu školu, škola iz koje učenik prelazi izdaje prevodnicu, u zakonom utvrđenom postupku.
- (2) Prevodnica sadrži:
- naziv i sjedište škole koja izdaje prevodnicu, broj i datum izdavanja i školska godina;
 - opće podatke o učeniku; prezime i ime učenika, ime roditelja, datum, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo, školska godina, razred koji pohađa i koji put;
 - obrazovni identifikator (oID);
 - ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja, izostanci i izrečene mjere za razred koji učenik pohađa;
 - potpis razrednika i direktora i mjesto pečata škole.
- (3) Obavijest o upisu učenika u školu na osnovu prevodnice iz stava (1) ovog člana sadrži:
- naziv i sjedište škole u koju je učenik prešao, i škole iz koje je prešao;
 - prezime i ime učenika;
 - razred;
 - školska godina;
 - broj i datum prevodnice;
 - potpis razrednika i direktora;
 - mjesto pečata škole.

- (4) Izgled prevodnice utvrđen je na obrascu OŠ40 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 60.

(Drugi javni dokumenti)

Škola izdaje potvrdu, uvjerenje, izvod iz dokumentacije i drugi javni dokument na osnovu službene evidencije koja se vodi u školi, u postupku i na način utvrđen važećim propisima.

Član 61.

(Štampanje obrasca javnog dokumenta)

- (1) Obrazac javnog dokumenta štampa se na običnom bijelom papiru (80 gr/m²) ili specijalnom neizbijeljenom papiru težine (100 gr/m² ili 120gr/m²), formata A4, s tekstualnim dijelom u crnoj boji.
- (2) Uvjerenja iz člana 50. tač. a) i b) ovog pravilnika štampaju se na hartiji (100 gr/m²) formata A4.
- (3) Uvjerenja iz čl. 53. i 54. i svjedodžba iz člana 55. ovog pravilnika štampa se na finoj hartiji (120gr/m²) formata A4.

Član 62.

(Sprječavanje zloupotrebe i zaštita javnog dokumenta)

- (1) Radi sprječavanja zloupotrebe i zaštite javnog dokumenta od pokušaja mehaničkog ili hemijskog brisanja upisanih podataka, obrasci za javne dokumente iz člana 50. tač. c), e) i f) ovog pravilnika štampaju se na posebnom papiru definiranom u stavu (3) člana 61. ovog pravilnika.
- (2) U papir je ugrađen vodeni znak, izveden u njegovoj strukturi.
- (3) Po cijeloj širini obrazaca javnog dokumenta iz člana 50. tač. c), e) i f) ovog pravilnika, iznad donjeg ruba, ugrađuje se vidljiva isprekidana hologramska traka kojom se sprječava njegovo vjerodostojno skeniranje ili fotokopiranje.
- (4) Izuzetak su javni dokumenti koji se štampaju na običnom papiru, propisanom članom 61. ovog pravilnika.

Član 63.

(Priprema i izdavanje obrasca javnog dokumenta)

- (1) Obрасce javnih dokumenata iz člana 50. tač. a), b), d), g) i h) ovog pravilnika, priprema i izdaje škola, na osnovu zakona, podzakonskih akata i ovog pravilnika.
- (2) Obрасce javnih dokumenata iz člana 50. tač. c), e) i f) ovog pravilnika, priprema ministarstvo i škola, a izdaje škola.

DIO ČETVRTI - METODOLOGIJA ZA IZRADU I FORMA
GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE

Član 64.

(Godišnji program rada škole)

- (1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada škole.
- (2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored odgojno-obrazovnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i Izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Godišnji program rada škole izrađuje se u skladu sa Metodologijom izrade godišnjeg programa rada osnovne škole, koja je propisana ovim pravilnikom.
- (4) Škola, nakon usvajanja, dostavlja Ministarstvu godišnji program rada u elektronskom obliku na memorijskom mediju.

DIO PETI - ZAJEDNIČKE ODREDBE

Član 65.

(Važnost izvoda i uvjerenja iz matične knjige)

Izvodi i uvjerenje iz matične knjige osnovne škole izdat o činjenicama koje se odnose na dokazivanje činjenice o završenju osnovnoj školi, odnosno završenom razredu/razredima osnovne škole i ostvarenom uspjehu upisanih u matičnu knjigu smatra se javnom ispravom, u skladu s propisima iz oblasti priznanja javnih isprava.

Član 66.

(Izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja)

- (1) Duplikat svjedodžbe, uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završenom razredu osnovne škole, uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi izdaje se u slučaju gubitka, uništenja ili u drugom slučaju gubitka posjeda originala svjedodžbe/uvjerenja, na zahtjev za izdavanje duplikata u postupku utvrđenom ovim pravilnikom.
- (2) Prije podnošenja zahtjeva za izdavanje duplikata podnosilac zahtjeva dužan je pokrenuti postupak objavljivanja izgubljenog/uništenog originala svjedodžbe/uvjerenja nevažećim u "Službenim novinama Federacije BiH".
- (3) Zahtjev za izdavanje duplikata podnosi školi lice na čije ime je glasilo original dokumenta ili opunomoćeno lice za obavljanje svih potrebnih radnji za dobijanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja (ovjerenja punomoć od nadležnog organa).
- (4) Podnosilac zahtjeva obavezan je uz predočenje ličnog važećeg identifikacijskog dokumenta dostaviti obrazac zahtjeva OŠ44 propisan ovim pravilnikom, u dva popunjena primjerka od kojih jedan zadržava podnosilac, a drugi škola, dokaz da je original izgubljen/uništen svjedodžbe/uvjerenja objavljen nevažećim u skladu sa stavom (2) ovog člana kao i dokaz o uplati naknade za izdavanje duplikata prema važećem propisu.
- (5) Izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja odobrava direktor škole.
- (6) Duplikat se izdaje iz EMIS sistema na važećem obrascu i sadrži sve podatke identične originalu, s otiskom žiga "DUPLIKAT" slovima veličine 5 mm na gornjem desnom uglu prednje strane obrasca, kao i upisane podatke na poledini obrasca duplikata o broju izdavanja duplikata, mjestu i datumu izdavanja duplikata, ovjerenje potpisom direktora i pečatom škole, a u slučaju promjene naziva škole na poledini obrasca i navođenjem napomene o pravnom sljedbeniku i preuzimanju svih prava i obaveza prethodnika.
- (7) Škola umjesto duplikata svjedodžbe/uvjerenja podnosiocu zahtjeva izdaje prijepis ocjena na običnom bijelom papiru A4 formata, s podacima iz matične knjige učenika, ovjeren od strane direktora i pečatom škole, na obrascu OŠ45 propisanom ovim pravilnikom, u slučaju kada je original svjedodžbe/uvjerenja:
 - a) na obrascu čija je važnost prestala i škola više ne posjeduje original obrasca,
 - b) stečen prije 1.9.2008. godine.
- (8) Krajnji rok za izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja je do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava (3) ovog člana.

Član 67.

(Ispravak i promjena podatka)

- (1) Upisani podaci u dokumentaciji i evidenciji, koja se vodi u materijalnom obliku, ne smiju se brisati. Ako upis sadrži grešku, takav upis se poništava precrtavanjem crvenom, vodoravnom crtom, stavljanjem potpisa direktora i pečata škole. Ako je potrebno upisati ispravan podatak (tekst), onda se u slobodni dio rubrike, pored precrtanog upisa, crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom upisuje ispravan podatak (tekst).
- (2) Promjena podataka u dokumentaciji i evidenciji, koja se vodi u materijalnom i elektronskom obliku, se vrši na osnovu javne isprave ili pravosnažnog akta, u skladu sa zakonskim propisima.

DIO ŠESTI - PRELAZNE ODREDBE

Član 68.

(Važenje obrazaca prema ranije važećem pravilniku)

- (1) Matična knjiga u materijalnom obliku koja se vodi u trenutku kada ovaj pravilnik stupa na snagu, nastaviće se voditi na obrascu propisanom prema ranije važećem pravilniku za učenika upisanog prije stupanja na snagu ovog pravilnika, a koji nije završio osnovno školovanje ili se nije ispisao iz škole, sve do završetka njegovog osnovnog obrazovanja ili ispisa učenika iz škole.
- (2) Numeraciju nove matične knjige škola nastavlja sljedećom rimskom cifrom od posljednje matične knjige, dok evidencija upisanog učenika u svakoj novoj matičnoj knjizi započinje rednim brojem 1., a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.
- (3) Evidencija koja se vodi u školi u materijalnom obliku, u trenutku kada ovaj pravilnik stupa na snagu, nastaviće se voditi na obrascu propisanom prema ranije važećem pravilniku, kao što je odjeljska knjiga, knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima, godišnji plan i program rada po predmetima za svakog nastavnika, raspored časova, knjiga dežurstva nastavnika i knjiga evidencije o radu stručnih aktivna i ostala uspostavljena evidencija u materijalnom obliku, sve do kraja školske 2018./2019. godine. Škole mogu voditi evidenciju iz člana 9. stav (1) tačka a) ovog pravilnika samo u elektronskom obliku - elektronski dnevnik.

Član 69.

(Važenje obrazaca prema ovom pravilniku)

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

Član 70.

(Važenje elektronskog dnevnika)

Elektronski dnevnik iz člana 9. stav (1) tačka a) ovog pravilnika će se početi primjenjivati u toku školske 2018./2019. godine.

DIO SEDMI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 71.

(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/03, 12/07, 20/10, 38/12 i 42/16).

Član 72.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11/01-02-33807-15/18

25. oktobra 2018. godine
SarajevoMinistar
Prof. dr. Elvir Kazazović, s. r.