



SLUŽBENE NOVINE

KANTONA SARAJEVO

Godina XXIV – Broj 4

Petak, 25. januara 2019. godine
SARAJEVO

ISSN 1512-7052

KANTON SARAJEVO

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) i čl. 96. stav (4), a u vezi sa članom 104. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17), ministrica za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U SREDNJOJ ŠKOLI I DOMU UČENIKA

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom se propisuju vrsta, sadržaj i način vođenja dokumentacije, evidencije i jedinstvene baze podataka o obrazovno-odgojnom radu u srednjoj školi (u daljem tekstu: škola) i domu učenika.
- (2) Ovim pravilnikom se propisuju vrste, sadržaj, oblik i način izdavanja javnih isprava na osnovu dokumentacije i evidencije iz stava (1) ovog člana.
- (3) Škola koja provodi međunarodni program dodatno vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju, kao i obrasce, u skladu sa međunarodnim programima koje provodi na osnovu rješenja Ministarstva.

Član 2.

(Gramatička terminologija)

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

Član 3.

(Odredbe o zaštiti ličnih podataka)

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

Član 4.

(Način prikupljanja podatka o učeniku za evidenciju)

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

Član 5.

(Osnov javnih ovlaštenja)

Ako škola u vezi s predmetom iz ovog pravilnika djeluje u skladu sa javnim ovlaštenjima, odlučuje o pravu, obavezi ili općem interesu učenika, roditelja/staratelja ili drugog fizičkog ili pravnog lica, dužna je postupati u skladu s propisima o upravnom postupku, srednjem obrazovanju i ovim pravilnikom.

DIO DRUGI - DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

POGLAVLJE I. OBLIK VOĐENJA I NAZIV

Član 6.

(Oblik vođenja dokumentacije i evidencije)

U školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija u materijalnom obliku i elektronskom obliku, kroz informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: 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 kojim su regulisani ovi oblici vođenja, te propisima o srednjem obrazovanju.

Član 7.

(Dokumentacija)

- (1) U školi se vodi sljedeća dokumentacija:
 - a) matična knjiga;
 - b) registar uz matičnu knjigu;
 - c) ljetopis škole;
 - d) zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća;
 - e) zapisnik o radu ispitnog odbora na maturi/završnom ispitu;
 - f) knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju;

- g) knjiga izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva;
- h) zapisnik sa sjednice školskog odbora.
- (2) U domu učenika se vodi sljedeća dokumentacija:
 - a) matična knjiga;
 - b) registar uz matičnu knjigu.
- (3) Dokumentacija iz st. (1) i (2) ovog člana ima trajnu vrijednost.

Član 8.
(Evidencija)

- (1) U školi se vodi sljedeća evidencija:
 - a) odjeljska knjiga za redovnu nastavu;
 - b) dnevnik rada praktične nastave;
 - c) dnevnik rada individualne nastave;
 - d) knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika;
 - e) knjige evidencije o radu stručnih aktiva;
 - f) godišnji plan i program rada po predmetima;
 - g) propisani evidenti listovi za nastavnike i učenike i druge tabelarne pregledne;
 - h) sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima;
 - i) evidencija o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika;
 - j) evidencija o realizaciji interne evaluacije;
 - k) prijava za upis učenika u srednju školu;
 - l) prijava za polaganje razrednog, predmetnog i dopunskog ispita;
 - m) zapisnik o polaganju razrednog, predmetnog i dopunskog ispita;
 - n) prijava za polaganje mature/završnog ispita;
 - o) zapisnik o polaganju mature/ završnog ispita;
 - p) prijava i zapisnik za polaganje popravnog ispita u srednjoj školi;
 - r) pedagoški karton;
 - s) karton učenika i karton radnika.
- (2) U domu učenika se vodi sljedeća evidencija:
 - a) dnevnik rada odgajatelja u domu učenika;
 - b) zahtjev za prijem učenika u dom.
- (3) Škola vodi i drugu evidenciju:
 - a) obrazac pohvala i drugih priznanja za posebna postignuća;
 - b) knjiga dežurstva nastavnika i učenika u školi i odgajatelja u domu učenika.
- (4) Evidencija iz st. (1), (2) i (3) ovog člana čuva se 10 godina.

Član 9.
(Javne isprave)

- (1) Na osnovu dokumentacije iz člana 7. i evidencije iz člana 8. ovog pravilnika škola izdaje:
 - a) uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu;
 - b) svjedodžbu o završenom razredu;
 - c) diplomu o završenoj srednjoj školi;
 - d) uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta;
 - e) uvjerenje o stručnom obrazovanju/osposobljavanju;
 - f) uvjerenje/potvrda/certifikat o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju.
- (2) Škola vodi spisak o izdatim javnim ispravama iz stava (1) ovog člana na obrascu SŠ24 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

POGLAVLJE II. VRSTA, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA

Odjeljak A. Dokumentacija

Član 10.
(Matična knjiga)

- (1) Matična knjiga je dokumentacija trajne vrijednosti u koju se upisuju podaci o učenicima značajni za praćenje učenika od upisa do završetka obrazovanja u srednjoj školi, a koja omogućuje vjerodostojan i cjelovit uvid u učenikove podatke o uspjehu tokom njegova obrazovanja u srednjoj školi.
- (2) Matična knjiga ima oblik sveske tvrdih korica, povezane u poluplatno formata 30x40cm, a štampa se za 160 i 320 učenika.
- (3) Na sredini prednje strane korica ispisane su riječi MATIČNA KNJIGA SŠ, te se nalazi obrazac u koji se upisuju: naziv i

sjedište škole i redni broj matične knjige. Na unutrašnjoj strani korica ispisani su opći podaci o školi i matičnoj knjizi: naziv države, entiteta, kantona, općine, naziv srednje škole, mjesto i datum, naslov "MATIČNA KNJIGA" a ispod u zavisnosti o sadržaju "za redovne učenike" ili "za vanredne učenike", redni broj matične knjige, podatak o matičnim brojevima učenika i razdoblju koje obuhvaća: tabelami pregled imenovanih direktora škole u razdoblju za koje se vodi matična knjiga; vrijeme početka i vrijeme završetka vođenja matične knjige, te mjesto potpisa direktora škole i oznaka mjesta otiska pečata škole, kao i uputstvo za vođenje matične knjige.

- (4) Matična knjiga se numeriše rimskim brojevima (I, II, III, IV, V,....).
- (5) U matičnu knjigu se unose sljedeći podaci:
 - a) opći podaci o učeniku:
 - 1) redni broj u matičnoj knjizi;
 - 2) broj registra;
 - 3) prezime i ime;
 - 4) jedinstveni matični broj (JMB) i obrazovni identifikator učenika (oID);
 - 5) imena roditelja/staratelja;
 - 6) datum, mjesto, općina i država rođenja;
 - b) naziv i vrsta škole, zanimanje i datum upisa;
 - c) status učenika i osnov upisa u srednju školu;
 - d) uspjeh u toku obrazovanja:
 - 1) naziv nastavnih predmeta;
 - 2) ocjene;
 - 3) vladanje;
 - 4) opći uspjeh po školskim godinama i razredima;
 - e) pohvale, nagrade i napomena;
 - f) ocjene na maturi/završnom ispitu:
 - 1) naziv maturalnog/završnog rada;
 - 2) naziv nastavnog predmeta/oblasti;
 - 3) naziv teme;
 - 4) ocjena;
 - 5) prezime i ime ispitivača;
 - 6) uspjeh;
 - 7) datum završetka mature/završnog ispita;
 - 8) trajanje obrazovanja;
 - 9) stečeno zanimanje;
 - 10) potpis razrednika i direktora škole;
 - g) izdate svjedodžbe/diplome:
 - 1) djelovodni broj;
 - 2) datum izdavanja i potpis razrednika;
 - 3) potpis direktora škole;
 - h) izdati duplikati svjedodžbe/diplome.
- (6) Matična knjiga koja se vodi za učenike koji se obrazuju po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz stava (5) ovog člana sadrži i nazive i ocjene modula.
- (7) Matična knjiga za učenike koji redovno pohađaju nastavu vodi se na obrascu SŠ1, dok se matična knjiga za učenike koji redovno pohađaju nastavu po modularnom programu vodi na obrascu SŠ1a.
- (8) U srednjim školama za stručno obrazovanje i obuku vodi se posebna matična knjiga za vanredne učenike na obrascu SŠ1b, dok se matična knjiga za vanredne učenike koji pohađaju nastavu po modularnom programu vodi na obrascu SŠ1c.
- (9) Matična knjiga se vodi u materijalnom obliku, a podaci iz stava (5) ovog člana mogu se voditi i u elektronskom obliku.

Član 11.

(Upis podataka u matičnu knjigu)

- (1) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih učenika u toku jedne školske godine.
- (2) Ukoliko se učenici, upisani u srednju školu u toku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, ustanovljava se nova matična knjiga.
- (3) Nova matična knjiga ima i svoj broj, a redni broj učenika se nastavlja na prethodnu matičnu knjigu.

- (4) Izuzetno, škole sa malim brojem redovnih učenika/vanrednih učenika, mogu voditi jednu matičnu knjigu za više školskih godina za redovne učenike, odnosno jednu matičnu knjigu za više školskih godina za vanredne učenike.
- (5) U slučaju iz stava (4) ovog člana redni broj učenika počinje sa 1, a završava sa rednim brojem na kraju matične knjige.
- (6) Opće podatke o učeniku koji se prvi put upisuje u školu i nazive predmeta upisuje razrednik u matičnu knjigu i EMIS u roku od 30 dana od dana početka nastave, a za učenike koji dolaze iz druge škole u roku od sedam dana od dana dolaska u školu.
- (7) U matičnu knjigu upisuju se i podaci učenika koji se upisuju tokom školske godine.
- (8) Ocjene iz predmeta i druge podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik, nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika.
- (9) Evidencija u elektronskom obliku se vodi kroz informacijski sistem (EMIS) koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo, i reguliše se posebnim pravilnikom.
- (10) Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.
- (11) Podatke u matičnoj knjizi, nakon završetka obrazovanja učenika ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.
- (12) Za tačnost upisanih podataka u matičnoj knjizi odgovorni su direktor škole i razrednik.
- (13) Za rokove upisivanja podataka u matičnoj knjizi odgovorni su direktor škole, sekretar škole, razrednik i EMIS odgovorna osoba.

Član 12.

(Čuvanje matične knjige)

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i škola je dužna da je čuva u metalnim ormarima ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar i druge vrste uništavanja.

Član 13.

(Registar)

- (1) Uz matičnu knjigu vodi se registar učenika upisanih u matičnu knjigu, koji ima oblik sveske tvrdih korica formata A4 i sadrži, prema abecednom redu, slovima označene stranice.
- (2) Na sredini prednje strane korica na obrascu su ispisane riječi REGISTAR, te se u isti upisuju naziv i sjedište škole kao i redni broj matične knjige za koje se vodi registar učenika.
- (3) Registar sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, kao i datum upisa učenika.
- (4) Podatke u registar unosi razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.
- (5) U jednom registru mogu se unositi podaci za jednu ili više matičnih knjiga, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga.
- (6) Obrazac registra je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku SŠ2.

Član 14.

(Matična knjiga doma učenika)

- (1) Matična knjiga doma učenika je dokumentacija trajne vrijednosti u koju se upisuju podaci o učenicima upisanim u dom učenika, ima oblik sveske tvrdih korica, povezane u poluplatno formata 30x40 cm, a štampa se za 100 učenika. Na sredini prednje strane korica na obrascu se uz ispisane riječi MATIČNA KNJIGA DOMA UČENIKA upisuju naziv i sjedište škole i redni broj matične knjige.
- (2) U matičnu knjigu doma učenika unose se:
 - a) opći podaci o domu učenika;
 - b) uputstvo za vođenje matične knjige doma učenika;
 - c) opći podaci o učeniku smještenom u dom učenika:
 - 1) redni broj u matičnoj knjizi;
 - 2) broj registra;
 - 3) prezime i ime;

- 4) jedinstveni matični broj (JMB) i obrazovni identifikator učenika (oID);
 - 5) imena roditelja/staratelja;
 - 6) datum, mjesto, općina i država rođenja;
 - 7) adresa roditelja/staratelja;
 - d) podaci o školi koju učenik pohađa, zanimanje i datum upisa u dom učenika;
 - e) odgojno disciplinske mjere, pohvale i nagrade;
 - f) razlog prestanka boravka učenika u domu učenika, potpis odgajatelja i direktora škole.
- (3) Podatke u matičnu knjigu doma učenika unosi odgajatelj.
 - (4) Obrazac matične knjige doma učenika je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku DU1.
 - (5) Uz matičnu knjigu doma učenika vodi se registar učenika upisanih u dom učenika koji ima oblik sveske tvrdih korica formata A4 čiji je obrazac sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku DU2.

Član 15.

(Ljetopis)

- (1) Škola je dužna da vodi ljetopis škole, u tvrdo povezanoj svesci numerisanih stranica koje su ovjerene pečatom škole.
- (2) U ljetopis se hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
- (3) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor škole.
- (4) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Član 16.

(Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća)

- (1) Škola vodi zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica.
- (2) Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća sadrži:
 - a) vrijeme održavanja sjednice;
 - b) imena odsutnih nastavnika;
 - c) dnevni red;
 - d) sadržaj rasprave na sjednici;
 - e) odluke i rješenja i
 - f) potpis zapisničara, direktora škole i ovjeru pečatom škole.
- (3) Na kraju školske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.

Član 17.

(Zapisnik o radu ispitnog odbora)

- (1) Škola vodi zapisnik o radu ispitnog odbora na maturi/završnom ispitu u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika ispitnog odbora i ovjerom pečata škole. Po okončanju mature/završnog ispita zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika.
- (2) Zapisnici sa sjednica ispitnog odbora vode se u skladu sa propisom koji reguliše sadržaj i način polaganja mature/završnog ispita.

Član 18.

(Knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju)

- (1) Knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju vodi se na obrascu, formata A4.
- (2) Knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju sadrži:
 - a) opće podatke o školi i periodu vođenja knjige sa tabelim pregledom direktora škole i njihovim potpisima;
 - b) opće podatke o kandidatima kojima su izdata uvjerenja/potvrde/certifikati;
 - c) kratak opis sadržaja i vrste obuke, dužinu trajanja i ukupan broj časova sa nazivom uvjerenja/potvrde/certifikata;
 - d) djelovodni broj i datum izdavanja uvjerenja/potvrde/certifikata.

- (3) Obrazac knjige izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku SŠ3.

Član 19.

(Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva)

- (1) Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva vodi se na obrascu formata A4.
- (2) Knjiga iz stava (1) ovog člana sadrži:
- opće podatke o školi i periodu vođenja knjige sa tabelarnim pregledom direktora škole i njihovim potpisima;
 - opće podatke o kandidatima kojima su izdata uvjerenja;
 - kratak opis sadržaja i vrste obuke, dužinu trajanja i ukupan broj časova sa nazivom uvjerenja;
 - djelovodni broj i datum izdavanja uvjerenja.
- (3) Obrazac knjige izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku SŠ4.

Član 20.

(Zapisnik sa sjednice školskog odbora)

- (1) Škola vodi zapisnik sa sjednice školskog odbora u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica.
- (2) Zapisnik sjednice školskog odbora sadrži:
- vrijeme održavanja sjednice;
 - imena prisutnih i odsutnih članova;
 - dnevni red;
 - sadržaj rasprave na sjednicama;
 - odluke i zaključke i
 - potpis zapisničara, predsjednika školskog odbora i ovjeru pečatom škole.
- (3) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice školskog odbora vrši se samo odlukom školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.
- (5) Na kraju kalendarske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.

Odjeljak B. Evidencija

Član 21.

(Sadržaj i opis 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 materijalnom/elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u materijalnom obliku, odjeljska knjiga ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica.
- (4) Odjeljska knjiga koja se vodi u elektronskom obliku - elektronski dnevnik sastavni je dio EMIS sistema, i vodi se u skladu sa zakonskim normama.
- (5) Odjeljska knjiga sadrži:
- opće podatke o školi;
 - uputstvo za vođenje;
 - nastavni kalendar;
 - raspored časova;
 - pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
 - podatke o obaveznim školskim pismenim zadaćama/testovima iz određenih nastavnih predmeta;
 - podatke o slobodnim aktivnostima učenika;
 - imenik učenika koji sadrži:
 - opće podatke o učenicima;

- 2) naziv izbornog područja/zanimanja za koje se obrazuje;
- 3) ocjene po predmetima na polugodištima;
- 4) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
- 5) izostanke sa nastave;
- 6) ocjene na popravnom ispitu i
- 7) rubriku za napomene u koju se upisuju osnovni podaci o pohvalama, nagradama, odgojno disciplinjskim mjerama, promjena statusa i zanimanja učenika;

- podatke o praktičnoj nastavi;
- dnevnik rada na časovima redovne nastave koji sadrži:
 - pregled nastavnog rada,
 - pregled odsutnosti učenika sa časova sa razlozima i strukturom izostanaka,
 - rubrika za eventualne napomene i
 - pregled rekapitulacije radne sedmice sa potpisom razrednika;
- pregled ostvarivanja mjesečnog i godišnjeg fonda planiranih sati po nastavnim predmetima;
- zapisnike sjednica odjeljskog vijeća;
- podatke o saradnji sa roditeljima;
- zapisnike roditeljskih sastanaka;
- pregled uspjeha po predmetima;
- pregled općeg uspjeha učenika;
- pregled vladanja učenika.

- (6) Imenik učenika koji se obrazuju po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz tačke h), stava (5) ovog člana sadrži:
- nazive modula iz kojih se sastoje nastavni predmeti,
 - ocjene iz modula i
 - podatke o naknadno položenim modulima.
- (7) Obrazac odjeljske knjige je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ5, a za modularne programe SŠ5a.

Član 22.

(Vođenje odjeljske knjige)

- (1) Opći podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.
- (2) Podatke o školskim pismenim zadaćama/testovima, ostvarenje mjesečnog fonda planiranih časova po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na času u dnevniku rada upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka.
- (3) Ostale podatke u odjeljsku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.
- (4) Škola koja odjeljsku knjigu vodi samo u elektronskom obliku nije obavezna voditi je i u pisanom obliku, ali je obavezna da na kraju školske godine podatke iz elektronskog dnevnika štampa, te ih čuva u materijalnom i elektronskom obliku u skladu sa članom 23. ovog pravilnika.

Član 23.

(Čuvanje odjeljske knjige)

- (1) Škola je dužna da odjeljsku knjigu u materijalnom obliku čuva u skladu s propisom koji reguliše oblast srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, a u elektronskom obliku u skladu s propisom koji reguliše vođenje elektronskog dnevnika.
- (2) Prije isteka roka iz stava (1) ovog člana, direktor škole formira komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci o učenicima ispravno uneseni u matičnu knjigu i o tome pismeno podnose izvještaj.
- (3) Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju odjeljske knjige kojoj je istekao rok važenja u skladu sa stavom (1) ovog člana.

Član 24.

(Dnevnik rada praktične nastave)

- (1) Dnevnik rada praktične nastave ima oblik sveske formata A4 i vodi se u materijalnoj/elektronskoj formi.

- (2) Dnevnik rada praktične nastave sadrži podatke o:
- školi,
 - razredu,
 - odjeljenju,
 - zanimanju grupe učenika,
 - imenik učenika sa rubrikama za ocjene,
 - podatke o nastavnom radu i odsutnosti učenika,
 - zabilješke nastavnika,
 - zabilješke o napredovanju učenika i motivacije u radu,
 - opis radioničkog prostora,
 - opremljenost radionice i
 - zaduženje alata i opreme.
- (3) Dnevnik rada praktične nastave za učenike koji se obrazuju po modulama nastavnom programu, pored podataka iz stava (2) ovog člana u imeniku učenika sadrži nazive modula i ocjene iz modula.
- (4) Dnevnik rada praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.
- (5) Obrazac dnevnika rada praktične nastave je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ6, a za modulame programe SŠ6a.

Član 25.

(Dnevnik rada individualne nastave)

- Dnevnik rada individualne nastave ima oblik sveske formata A4, i vodi se u srednjoj muzičkoj školi.
- Dnevnik rada individualne nastave sadrži:
 - podatke o školi;
 - naziv muzičkog instrumenta;
 - ime i prezime nastavnika i potpis;
 - uputstvo za vođenje dnevnika rada;
 - raspored časova;
 - opće podatke o učeniku;
 - podatke o nastavi;
 - zapažanja o radu učenika;
 - ocjene u toku polugodišta i
 - potpis nastavnika.
- Obrazac dnevnika rada individualne nastave je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ7.

Član 26.

(Knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima učenika)

- Knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima učenika ima oblik sveske formata A4.
- Knjiga za vođenje evidencije o slobodnim aktivnostima sadrži:
 - raspored rada;
 - plan rada;
 - imenik učenika sa evidencijom izostanaka;
 - dnevnik rada;
 - datume planiranih manifestacija;
 - podatke o kolektivnom i pojedinačnom učešću na manifestacijama;
 - zapažanja o radu pojedinih učenika i
 - zapisnike.
- Obrazac knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ8.

Član 27.

(Knjiga evidencije o radu stručnog aktiva)

- Knjiga evidencije o radu stručnog aktiva ima oblik sveske formata A4.
- Knjiga za vođenje evidencije o radu stručnog aktiva sadrži:
 - podatke o školi i naziv stručnog aktiva;
 - spisak članova stručnog aktiva;
 - program rada po mjesecima;
 - plan prezentacija tema, referata, istraživanja, analiza i sl.;
 - realizaciju oglednih/uglednih časova;
 - realizaciju kolektivnog stručnog usavršavanja i
 - zapisnike o radu.
- Obrazac knjige evidencije o radu stručnih aktiva je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ8a.

Član 28.

(Godišnji plan i program rada po predmetima)

- Godišnji plan i program rada, za svaki predmet, nastavnik je dužan napraviti u skladu sa važećim Nastavnim planom i programom i dostaviti ga direktoru škole u elektronskoj formi, u roku od pet dana od početka redovne nastave.
- Izuzetno od stava (1) ovog člana, godišnji plan i program rada za učenike sa teškoćama donosi se 5 dana po usvajanju individualnog/individualiziranog programa rada od strane nastavničkog vijeća u skladu s propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja.
- Obrazac Godišnjeg plana i program rada po predmetima je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ9.

Član 29.

(Metodologije za izradu godišnjeg programa rada škole)

- Škola priprema i donosi Godišnji program rada i izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada na osnovu Metodologije za izradu godišnjeg programa rada za srednje škole koja je sastavni dio ovog pravilnika i ima oznaku SŠ10.
- Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada srednjih škola Kantona Sarajevo se utvrđuje jednoobrazna izrada obaveznog i drugih oblika i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu.
- Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada srednjih škola se definišu i precizno utvrđuju aspekti izrade godišnjeg programa rada, propisuje kontrolni mehanizam za njegovu izradu i donošenje, te se propisuje forma konačnog školskog dokumenta.
- Godišnji program rada dostavlja se najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, u elektronskoj formi osnivaču, odnosno Ministarstvu.
- Pored obaveze iz stava (4) ovog člana škole sa područja Grada Sarajeva, godišnji program rada dostavljaju Gradskoj upravi i nadležnom organu općine na čijoj se teritoriji škola nalazi, a škole sa područja općina izvan Grada Sarajeva godišnji program rada dostavljaju nadležnom organu općine na čijoj se teritoriji škola nalazi.

Član 30.

(Raspored časova)

- Raspored časova je školska evidencija kojom se fiksira, odnosno određuje dnevni i sedmični ritam rada i smjenjivanja nastavnih predmeta za učenike u odjeljenju i nastavnike nastavnih predmeta.
- Škola je obavezna za svaku školsku godinu sačiniti sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima.
- Raspored časova usvaja Nastavničko vijeće, ovjerava ga direktor škole svojim potpisom i pečatom škole, a izrađuje se na obrascu SŠ11 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- Raspored časova može se voditi i u elektronskom obliku.

Član 31.

(Evidencija stažiranja pripravnika)

- List evidencije o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika sadrži:
 - podatke o školi;
 - opće podatke o pripravniku;
 - podatke o mentoru;
 - vrijeme stažiranja;
 - plan stažiranja i
 - realizaciju plana stažiranja.
- Obrazac evidencije o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ23.

Član 32.

(Evidencija o realizaciji interne evaluacije)

- (1) Evidencija o realizaciji interne evaluacije vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4.
- (2) Način evidentiranja podataka je regulisan propisom koji reguliše pitanje interne i eksterne evaluacije znanja učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo.

Član 33.

(Prijava za upis)

- (1) Prijava za upis u srednju školu sadrži:
 - a) opće podatke o učeniku;
 - b) podatke o roditeljima/starateljima
 - c) vrstu škole, razred i zanimanje/izborno područje u koji se upisuje i
 - d) mjesto stanovanja.
- (2) Učenik koji se upisuje u prvi razred srednje škole uz prijavu za upis predaje i sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi, uvjerenje o uspjehu učenika u VI, VII i VIII razredu osnovne škole i uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi. Učenik koji upisuje drugi, treći i četvrti razred srednje škole pored prijave za upis predaje sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih i svjedodžbu o završenom prethodnom razredu srednje škole.
- (3) Obrazac prijave za upis u srednju školu je formata A4, sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ12.
- (4) Prijava za upis iz stava (1) ovoga člana, kojom se učenik upisuje u srednju školu, ispisuje se iz informacionog sistema EMIS.

Član 34.

(Prijava i zapisnik za polaganje razrednog/predmetnog/dopunskog ispita)

- (1) Prijava za polaganje razrednog/predmetnog/dopunskog ispita sadrži:
 - a) opće podatke o učeniku;
 - b) vrstu ispita i predmete koje učenik prijavljuje;
 - c) broj i datum svjedodžbe na osnovu koga prijavljuje ispit, kao i naznak da je direktor škole odobrio polaganje ispita.
- (2) Zapisnik o polaganju ispita sadrži:
 - a) opće podatke o učeniku koji polaže ispit;
 - b) predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita;
 - c) pitanja na ispit;
 - d) datum polaganja, ocjene i potpis članova komisije, izdvojeno mišljenje člana ispitne komisije, opći uspjeh i podatke o popravnom ispit.
- (3) Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.
- (4) Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o ispit.
- (5) Obrazac prijave iz stava (1) je formata A4 i označava se sa SŠ13 i za modularne programe SŠ13m, a obrazac zapisnika iz stava (2) je formata A4, ima oblik arka, označava se sa SŠ13a i za modularne programe SŠ13am i sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 35.

(Prijava i zapisnik za polaganje mature/završnog ispita)

- (1) Za polaganje mature, odnosno završnog ispita učenik podnosi prijavu koja sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) opće podatke o učeniku;
 - c) broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje maturu, odnosno završni ispit.
- (2) Zapisnik o polaganju mature/završnog ispita sadrži:
 - a) podatke o maturskom radu, odbrani maturskog rada i pisanom ispit iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i

književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost odnosno eseju;

- b) ocjene i potpis članova ispitne komisije.
- (3) Obrazac prijave za polaganje mature/završnog ispita je formata A4 i označava se sa SŠ14, a obrazac zapisnika za polaganje mature/završnog ispita ima oblik arka, označava se sa SŠ14a i sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 36.

(Prijava i zapisnik za polaganje popravnog ispita)

- (1) Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži:
 - a) opće podatke o učeniku koji polaže popravni ispit,
 - b) naziv i sjedište škole i
 - c) naziv predmeta koje polaže na popravnom ispit.
- (2) Sastavni dio prijave je zapisnik o polaganju popravnog ispita koji sadrži:
 - a) podatke o učeniku,
 - b) naziv i sjedište škole,
 - c) pitanja iz predmeta koji su sadržaj ispita i
 - d) ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Obrazac prijave za polaganje popravnog ispita sa zapisnikom je formata A4 i označava se sa SŠ15, a za modularne programe SŠ15a.

Član 37.

(Čuvanje zapisnika o polaganju ispita)

- (1) Zapisnici o polaganju ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju se i razvrstavaju prema vrstama ispita.
- (2) Evidenciju iz stava (1) ovoga člana, škola je dužna da čuva deset godina.

Član 38.

(Pedagoški karton)

- (1) Pedagoški karton djeteta/učenika vodi se u pedagoškoj službi na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika, ima oblik sveske A4 formata, a vodi se na obrascu SŠ22 u elektronskom i materijalnom obliku.
- (2) Ukoliko učeniku nije formiran pedagoški karton u predškolskoj ustanovi, odnosno osnovnoj školi, formira se nakon upisa u osnovnu, odnosno srednju školu.
- (3) Pedagoški karton sadrži: uputstvo, naziv predškolske ustanove/škole, opće podatke o djetetu/učeniku, podatke o članovima porodice, podatke o porodičnoj sredini/uslovima, zapažanja o psihofizičkom i socio-emocionalnom razvoju djeteta/učenika, podatke o zdravstvenom stanju djeteta/učenika i podatke o boravku djeteta/učenika u ustanovi.
- (4) Informacije i podaci koje se odnose na napredovanje, sklonosti, posebne osobine i druge relevantne podatke o djetetu/učeniku u pedagoški karton upisuje odgajatelj/pedagog na osnovu mišljenja stručnih timova, pedagoga, psihologa, socijalnog radnika, razrednika i stručnih organa.
- (5) O svim informacijama i podacima koje se upisuju u pedagoški karton upoznati su roditelji/staratelji djeteta/učenika.
- (6) Informacije i lični podaci koje se upisuju u pedagoški karton su zaštićeni u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (7) Za tajnost informacija i podataka iz pedagoškog kartona odgovorni su nastavnici i stručni saradnici u skladu sa profesionalnom etikom kako se ne bi utjecalo na određivanje budućnosti djeteta/učenika.
- (8) Pravo uvida u pedagoški karton ima roditelj/staratelj djeteta/učenika i profesionalna lica koja učestvuju u upisivanju podataka i formiranju mišljenja i informacija koje se upisuju u karton.
- (9) Škola je obavezna, na zahtjev punoljetnog učenika ili roditelja, odnosno roditelja/staratelja učenika, omogućiti uvid u pedagoški karton ili isti izdati.

- (10) Pri prelasku iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik prelazi obavezna je uz prevodnicu dostaviti i pedagoški karton školi u koju učenik prelazi.

Član 39.

(Karton učenika i karton radnika)

- (1) Škola za svakog učenika pojedinačno vodi karton učenika u informacionom sistemu EMIS tokom cjelokupnog školovanja. Karton učenika se štampa na obrascu SŠ25 i sastavni je dio ovog pravilnika.
- (2) Škola za svakog radnika zaposlenog u školi vodi karton radnika u informacionom sistemu EMIS. Karton radnika se štampa na obrascu SŠ26 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 40.

(Dnevnik rada odgajatelja u domu učenika)

- (1) Dnevnik rada odgajatelja u domu učenika ima oblik sveske formata A4 sa koricama tvrdog uveza.
- (2) Dnevnik rada odgajatelja u domu učenika vodi se za odgojnu grupu i sadrži:
- opće podatke o domu učenika;
 - godišnji plan i program rada odgajatelja;
 - zapisnik sa sastanka odgojne grupe;
 - imenik učenika odgojne grupe koji sadrži:
 - prezime i ime učenika,
 - broj matične knjige doma učenika i redni broj,
 - ime i prezime roditelja/staratelja, adresa i telefon,
 - naziv škole koju učenik pohađa, razred, ime i prezime razrednika i zanimanje,
 - popis predmeta, ocjene i zaključne ocjene po polugodištima,
 - rubrike za vannastavne/vanškolske aktivnosti, izostanke, pohvale, nagrade i odgojno disciplinske mjere;
 - dnevnik rada odgajatelja sa datumom i sadržajem rada;
 - zabilješke o realizaciji rada odgajatelja;
 - zabilješkama o napredovanju učenika i motivaciji u radu;
 - popisom zaduženja učenika inventarom i opremom i
 - tabelarni pregled uspjeha učenika po polugodištima.
- (3) Dnevnik rada odgajatelja u domu učenika vodi odgajatelj i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.
- (4) Obrazac dnevnika rada odgajatelja je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa DU3.

Član 41.

(Zahtjev za upis u dom učenika)

- (1) Zahtjev za upis u dom učenika sadrži:
- opće podatke o učeniku;
 - vrstu škole i razred u koji je upisan i
 - podatke o licu koje će snositi troškove boravka u domu učenika.
- (2) Služba doma učenika popunjava dio zahtjeva za upis nakon upisa učenika u matičnu knjigu doma učenika.
- (3) Obrazac zahtjeva za upis u dom učenika je formata A4 i sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa DU4.

Odjeljak C. Javne isprave

Član 42.

(Uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu)

- (1) Učeniku na kraju prvog polugodišta tekuće školske godine izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu koje sadrži:
- opće podatke o školi;
 - opće podatke o učeniku;
 - obrazovni identifikator učenika (oID);
 - razred i zanimanje;
 - popis nastavnih predmeta sa ocjenama upisane slovima i brojem;
 - ocjenu vladanja upisanu slovima;
 - ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale;

- broj izostanaka;
- broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
- broj matične knjige;
- datum izdavanja;
- potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i
- jedinstveni bar kod koji sadrži podatke o učeniku.

- (2) Uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz stava (1) ovog člana, sadrži nazive i ocjene modula.
- (3) Obrazac uvjerenja o postignutom uspjehu u prvom polugodištu je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ16 za gimnazije i srednje škole za stručno obrazovanje i obuku, a za module programe SŠ16a.
- (4) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana štampa se na običnom papiru (80gr/m²) formata A4.

Član 43.

(Svjedodžba o završenom razredu)

- (1) Učeniku na kraju nastavne/školske godine izdaje se svjedodžba o završenom razredu koja sadrži:
- opće podatke o školi;
 - opće podatke o učeniku;
 - obrazovni identifikator učenika (oID);
 - razred i zanimanje;
 - popis nastavnih predmeta sa ocjenama upisane slovima i brojem;
 - ocjenu vladanja upisanu slovima;
 - ocjena općeg uspjeha upisana slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale;
 - broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
 - broj matične knjige;
 - datum izdavanja i djelovodni broj;
 - potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i
 - jedinstveni bar kod koji sadrži podatke o učeniku.
- (2) Svjedodžba po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz stava (1) ovog člana, sadrži nazive i ocjene modula.
- (3) Obrazac svjedodžbe je sastavni dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ17 za gimnazije, za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku označava se sa SŠ17a, a za module programe SŠ17b.

Član 44.

(Pisanje svjedodžbe)

- (1) Podaci koji se upisuju u svjedodžbu su:
- ocjene iz predmeta upisane slovima i brojem;
 - ocjena iz vladanja upisana slovima;
 - ocjena općeg uspjeha upisana slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale.
- (2) Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za njihovu tačnost.

Član 45.

(Diploma o završenoj srednjoj školi)

- (1) Učeniku koji sa uspjehom položi maturu/završni ispit škola izdaje diplomu o završenoj srednjoj školi.
- (2) Diploma o završenoj srednjoj školi sadrži:
- opće podatke o školi;
 - opće podatke o učeniku;
 - obrazovni identifikator učenika (oID);
 - ocjene iz predmeta koji su sadržaj mature/završnog ispita;
 - ocjenu općeg uspjeha mature/završnog ispita, stečeno zanimanje i stepen stručne spreme;
 - broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
 - broj matične knjige;
 - datum izdavanja i djelovodni broj;
 - potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i
 - jedinstveni bar kod koji sadrži podatke o učeniku.

- (3) Obrazac diplome o završenom srednjem obrazovanju je sastavni dio ovog pravilnika i označava se za gimnazije sa SŠ18, za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku - srednje umjetničke i srednje tehničke škole SŠ18a, te za srednje stručne škole SŠ18b.

Član 46.

(Grb na svjedodžbi i diplomu)

- (1) Svjedodžba iz člana 43. i diploma iz člana 45. ovog pravilnika štampaju se na finoj hartiji (120gr/m²) formata A4, a iznad naziva nalazi se grb Bosne i Hercegovine.
- (2) U centralnom dijelu obrasca svjedodžbe i diplome iz stava (1) ovog člana nalazi se vodeni znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redosljedu četiri puta.
- (3) Diploma iz člana 45. ovog pravilnika štampa se na hartiji zelene podloge oivičene crnom bojom.

Član 47.

(Uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta)

- (1) Uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta, škola izdaje učniku pri prelasku u drugu školu.
- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana sadrži:
- opće podatke o školi;
 - opće podatke o učniku;
 - razred i zanimanje;
 - popis nastavnih predmeta sa ocjenama i pripadajućim datumima i oznakama;
 - ocjenu vladanja;
 - ocjena općeg uspjeha upisana slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale;
 - broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
 - broj matične knjige;
 - datum izdavanja i djelovodni broj i
 - potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole.
- (3) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz stava (2) ovog člana, sadrži i nazive modula sa ocjenama.
- (4) Obrazac uvjerenja o ocjenama u toku polugodišta je formata A4 i sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ19 i SŠ19a.

Član 48.

(Uvjerenje o stručnom obrazovanju/osposobljavanju)

- (1) Uvjerenje o stručnom obrazovanju i stručnom osposobljavanju sadrži:
- opće podatke o školi;
 - podatke o učniku/kandidatu;
 - prethodno obrazovanje;
 - program i trajanje stručnog obrazovanja, odnosno osposobljavanja;
 - djelovodni broj;
 - broj knjige izdatih uvjerenja;
 - broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
 - potpis razrednika i direktora škole i mjesto za otisak pečata škole.
- (2) Obrazac uvjerenja o stručnom obrazovanju je formata A4, sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ20. a obrazac uvjerenja o stručnom osposobljavanju je formata A4, sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ20a.
- (3) Obrasci iz stava (2) ovog člana unose se u skladu sa članom 19. ovog pravilnika, u knjigu izdatih uvjerenja.

Član 49.

(Uvjerenje/potvrda/certifikat o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju)

- (1) Uvjerenje/potvrda/certifikat o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju sadrži:
- opće podatke o školi;
 - podatke o kandidatu;
 - prethodno obrazovanje;

- program i trajanje stručnog obrazovanja, odnosno osposobljavanja;
- djelovodni broj;
- broj knjige izdatih uvjerenja;
- broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola i
- potpis ovlaštenog lica i direktora škole i mjesto za otisak pečata škole.

- (2) Obrazac uvjerenja/potvrde/certifikata o stručnom usavršavanju je formata A4 i sastavni je dio ovog pravilnika i nosi oznaku SŠ21. Obrazac uvjerenja/potvrde/certifikata o dopunskom obrazovanju je formata A4 i sastavni je dio ovog pravilnika i označava se sa SŠ21a.

Član 50.

(Ispravka u dokumentaciji i evidenciji)

U dokumentaciji i evidenciji se vrši:

- ispravka pogrešno upisanog podatka tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom na način da se može pročitati, a iznad precrtanog teksta upisuje se ispravan tekst crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom i ovjerava ga direktor škole svojim potpisom i otiskom pečata škole;
- promjena podatka na osnovu presude, rješenja ili druge javne isprave, na osnovu kojeg se mijenja podatak u dokumentaciji i evidenciji, u skladu sa zakonskim propisima.

Član 51.

(Izdavanje duplikata svjedodžbe, uvjerenja i diplome)

- (1) Duplikat svjedodžbe, uvjerenja o postignutom uspjehu/ocjenama u toku školske godine i diplome o završenom srednjem obrazovanju izdaje se u slučaju gubitka, uništenja ili u drugom slučaju gubitka posjeda originala svjedodžbe/uvjerenja/diplome, na zahtjev za izdavanje duplikata u postupku utvrđenom ovim pravilnikom.
- (2) Prije podnošenja zahtjeva za izdavanje duplikata podnosilac zahtjeva dužan je pokrenuti postupak objavljivanja izgubljenog/uništenog originala svjedodžbe/uvjerenja/diplome nevažećim u "Službenim novinama Federacije BiH".
- (3) Zahtjev za izdavanje duplikata podnosi školi lice na čije ime je glasio original dokumenta ili opunomoćeno lice za obavljanje svih potrebnih radnji za dobijanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja/diplome (ovjerenja punomoć od nadležnog organa).
- (4) Podnosilac zahtjeva obavezan je uz predočenje ličnog važećeg identifikacijskog dokumenta dostaviti obrazac zahtjeva SŠ27 propisan ovim pravilnikom, u dva popunjena primjerka od kojih jedan zadržava podnosilac, a drugi škola, dokaz da je original izgubljen/uništen u skladu sa stavom (2) ovog člana kao i dokaz o uplati naknade za izdavanje duplikata prema važećem propisu.
- (5) Izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja/diplome odobrava direktor škole.
- (6) Duplikat se izdaje iz EMIS sistema na važećem obrascu i sadrži sve podatke identične originalu, s otiskom žiga "DUPLIKAT" slovima veličine 5 mm na gornjem desnom uglu prednje strane obrasca, kao i upisane podatke na poledini obrasca duplikata o broju izdavanja duplikata, mjestu i datumu izdavanja duplikata, ovjerenje potpisom direktora škole 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) U slučaju kada je original svjedodžbe/diplome na obrascu čija je važnost prestala i škola više ne posjeduje original obrasca ili se podnosilac zahtjeva ne nalazi u informacionom sistemu EMIS, škola umjesto duplikata svjedodžbe/diplome podnosiocu zahtjeva izdaje prijepis ocjena na običnom bijelom papiru A4 formata, s podacima iz matične knjige učenika, ovjeren od strane direktora i pečatom škole, na obrascu SŠ28 za prijepis ocjena o završenom razredu, a za prijepis diplome na obrascu SŠ29 propisanom ovim pravilnikom.

- (8) Krajnji rok za izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja/diplome je do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava (3) ovog člana.

Odjeljak D. Druga dokumentacija i evidencija

Član 52.

(Obrazac priznanja i pohvale za posebna postignuća)

- (1) Škola na kraju nastavne godine dodjeljuje pohvale učenicima za postignute izuzetne rezultate u obrazovno-odgojnom procesu.
- (2) Škola dodjeljuje priznanje učenicima za postignute izuzetne rezultate na takmičenjima, smotrama, festivalima učenika i drugim manifestacijama na kojima se promovišu znanja, vještine, škola i učenici, iz određenih oblasti, predmeta i disciplina.
- (3) Oblik i sadržaj obrasca za pohvalu/priznanje za posebna postignuća imaju oznake SŠ30 za pohvalu odnosno SŠ31 za priznanje i sadrže:
 - a) opće podatke o školi/ustanovi,
 - b) osnovne podatke o učeniku,
 - c) opis razloga za dodjeljivanje pohvale/priznanja,
 - d) potpis ovlaštenog lica i mjesto za otisak pečata.
- (4) Obrasci iz stava (3) ovog člana štampaju se u boji na finoj hartiji formata A4.

Član 53.

(Knjiga dežurnih nastavnika/odgajatelja u školi i domu učenika)

- (1) Knjiga dežurnih nastavnika/odgajatelja u školi i domu učenika vodi se u svesci tvrdih korica formata A4, numerisanih stranica koje su ovjerene pečatom škole/doma učenika.
- (2) Dežurni nastavnik/odgajatelj u knjigu evidentira opća zapažanja tokom dežuranja, neodržane časove i razloge, zamjene i druge bitne specifičnosti.

Član 54.

(Dokumentacija o polaganju ispita za majstorska zvanja i vodenje evidencije o polaznicima)

- (1) U školama za stručno obrazovanje i obuku u kojima se obrazuju vanredni učenici za V stepen, za sticanje zvanja majstora, specijaliste, instruktora i poslovođe vodi se:
 - a) Registar diploma o majstorskom zvanju;
 - b) Matična knjiga majstorskih ispita;
 - c) zapisnik o polaganju ispita;
 - d) izvještaj o provođenju ispita.
- (2) Kandidatu koji položi sve dijelove ispita škola izdaje:
 - a) uvjerenje o položenom majstorskom ispitu;

b) diplomu o majstorskom zvanju.

- (3) Dokumentacija i evidencija o polaznicima o polaganju ispita za majstorska zvanja za obrtnička zanimanja vodi se u skladu sa zakonom i propisima koji regulišu pitanje polaganja majstorskog ispita za obrtnička zanimanja, te o sadržaju i obliku diplome o majstorskom zvanju za obrtnička zanimanja.

Član 55.

(Drugi javni dokumenti)

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.

DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

(Važenje obrazaca prema ovom pravilniku)

- (1) Dokumentacija i evidencija koja je propisana ovim pravilnikom vodit će se od školske 2019./2020. godine, a javne isprave iz člana 9. i obrasci iz člana 52. ovog pravilnika izdavat će se od dana objavljivanja ovog pravilnika u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i stupanja istog na snagu.
- (2) Zapisnik sa sjednice školskog odbora iz člana 7. stav (1) tačka h) ovog pravilnika vodit će se od dana objavljivanja ovog pravilnika u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i stupanja istog na snagu.

Član 57.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sadržaju i načinu vodenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi broj 11-01-38-14827/03 od 10.09.2003. godine ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/03, 42/16 i 25/17).

Član 58.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik bit će objavljen u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a stupa na snagu 1. septembra 2019. godine.
- (2) Odredbe iz člana 20., te odredbe čl. 42., 43., 44., 45., 46., 47., 48., 49., 51. i 52. ovog pravilnika u dijelu koji se odnosi na sadržaj, oblik i izdavanje javnih isprava i druge dokumentacije, stupaju na snagu i primjenjuju se od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11/04-02-21208-15/18

21. januara 2019. godine
Sarajevo

Ministrica
Mr. Zineta Bogunić, s. r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

Općina

.....
(Naziv srednje škole)

MATIČNA KNJIGA

ZA REDOVNE UČENIKE

Sveska broj

Vođena od.....20..... do20..... godine

Od rednog broja do

Direktor škole

M.P.

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige upisuju se podaci za učenike upisane u toku jedne školske godine, a sveske se štampaju za 160 i 320 učenika.

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

Za umjetničke srednje škole, specijalne srednje škole, odjeljenja srednje škole organizovana van sjedišta škole mogu se u jednom svesku matične knjige upisati učenici za dvije, tri ili četiri školske godine. U ovom slučaju redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

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

Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u nastavnom planu i programu odgovarajuće škole.

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

Matična knjiga se čuva trajno.

Redni broj
Broj u registru

JMB														
oID														

Prezime i ime učenika/ce

Ime i prezime roditelja / staratelja

Datum i mjesto rođenja

Općina

Država

Državljanstvo

Učenik/ca je upisan/a u

(Naziv i vrsta srednje škole)

dana godine, kao redovan učenik/ca

(Izborna podružje/Zanimanje)

Osnova upisa

(Naziv škole, razred i broj svjedodžbe, odnosno Rješenja o ekvivalenciji ili nostrifikaciji na osnovu kojeg je učenik upisan)

USPJEH U TOKU OBRAZOVANJA

Naziv predmeta za I i II razred	Školska godina Razred				Naziv predmeta za III i IV razred	Školska godina Razred			
		/	/	/			/	/	/
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
Opći uspjeh:		()	()	()	Opći uspjeh:		()	()	()
Vladanje					Vladanje				
Razrednik					Razrednik:				

POHVALE I NAGRADE:

NAPOMENA

Promjena zanimanja

Promjena statusa učenika

Izgubio/la pravo na redovno školovanje

Ispisao/la se iz srednje škole

Isključen iz srednje škole

Napustio/la srednju školu

(Pastorak i status učenika ovjerava direktor škole svojim potpisom)

(OVA STRANICA SE ŠTAMPANA U 160 ILI 320 PRIMJERAKA I SLAŽE SE NA LIJEVOJ STRANI SVESKE)

Naziv novog zanimanja

Naziv predmeta (razlike od drugog zanimanja/izbornog područja)	Školska godina/...../...../...../.....
	Razred				
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()

OCJENA NA MATURI / ZAVRŠNOM ISPITU		
Naziv maturalskog/završnog rada, naziv nastavnog predmeta/oblasti, naziv teme	O c j e n a	Prezime i ime ispitivača
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

Prema tome učenik/ca je položio/la maturu / završni ispit s (.....) uspjehom.
 Dana 20..... godine.
 Obrazovanje je trajalo (.....) godine.
 Zanimanje koje je stekao učenik:

Razrednik: Direktor škole:

PODACI O IZDATIM SVJEDODŽBAMA		
R a z r e d	Djelovodni broj i datum izdavanja	Razrednik

Diploma o završenom obrazovanju izdata dana godine, djelovodni broj

Razrednik: Direktor škole:

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA			
Razred	Datum izdavanja	Djelovodni broj	Potpis lica koje izdaje duplikat

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

Općina

.....

(Naziv srednje škole)

MATIČNA KNJIGA

ZA REDOVNE UČENIKE

po modularnom nastavnom planu i programu

Sveska broj

Vođena od.....20..... do20..... godine

Od rednog brojado

M.P.

Direktor škole

.....

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

SŠ1a

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige upisuju se podaci za učenike upisane u toku jedne školske godine, a sveske se štampaju za 160 i 320 učenika.

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

Za umjetničke srednje škole, specijalne srednje škole, odjeljenja srednje škole organizovana van sjedišta škole mogu se u jednom svesku matične knjige upisati učenici za dvije, tri ili četiri školske godine. U ovom slučaju redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

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

Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u nastavnom planu i programu odgovarajuće škole.

Šifre i nazivi modula iz predmeta za pojedina zanimanja navedena iza uputstava za vođenje matične knjige, poredana prema određenim grupama zanimanja.

Podatke o 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
KANTON SARAJEVO
Općina

.....
(Naziv srednje škole)

MATIČNA KNJIGA

ZA VANREDNE UČENIKE

Sveska broj

Vođena od20..... do20..... godine

Od rednog brojado

Direktor škole

M.P.

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

SŠ1b

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige upisuju se podaci za vanredne učenike upisane za jednu, dvije, tri ili četiri školske godine, a sveska se štampa za 100 vanrednih učenika.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o vanrednom učeniku, godišnje ocjene iz pojedinih predmeta, upisuje razrednik mastilom i odgovoran je za tačnost i rok upisivanja.

Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u nastavnom planu i programu za određeno zanimanje odgovarajuće škole.

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

Matična knjiga se čuva trajno.

Naziv novog zanimanja

Naziv predmeta (razlike od drugog zanimanja/izbornog područja)	Školska godina				
	Razred				
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()

OCJENA NA Maturi / ZAVRŠNOM ISPITU

Naziv maturalskog/završnog rada, naziv nastavnog predmeta/oblasti, naziv teme	O c j e n a	Prezime i ime ispitivača
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

Prema tome vanredni učenik/ca je položio/la maturu / završni ispit s(.....) uspjehom.
 Dana 20..... godine.
 Obrazovanje je trajalo (.....) godine.
 Zanimanje koje je vanredni učenik stekao:

Zadužena osoba: Direktor škole:

PODACI O IZDATIM SVJEDODŽBAMA

R a z r e d	Djelovodni broj i datum izdavanja	Zadužena osoba

Diploma o završenom obrazovanju izdata danagodine, djelovodni broj

Razrednik: Direktor škole:

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Razred	Datum izdavanja	Djelovodni broj	Potpis lica koje izdaje duplikat

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

Opcina

.....

(Naziv srednje škole)

MATIČNA KNJIGA

ZA VANREDNE UČENIKE

po modularnom nastavnom planu i programu

Sveska broj

Vođena od.....20..... do20..... godine

Od rednog brojado

M.P.

Direktor škole

.....

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

SŠ1c

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige upisuju se podaci za vanredne učenike upisane jednu, dvije, tri ili četiri školske godine, a sveska se štampa za 100 vanrednih učenika.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava se rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o vanrednom učeniku, zaključne ocjene iz pojedinih modula i nastavnih predmeta, upisuje zadužena osoba mastilom i odgovorna je za tačnost i rok upisivanja.

Podaci u matičnoj knjizi mogu se voditi i u elektronskoj formi, a na kraju svake školske godine se štampaju i uvezuju u svesku.

Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u nastavnom planu i programu odgovarajuće škole.

Šifre i nazivi modula i nazivi predmeta za pojedina zanimanja upisuju se iza uputstava za vođenje matične knjige, poredana prema određenim grupama zanimanja.

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

Matična knjiga se čuva trajno.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

Općina

.....
(Naziv škole)

REGISTAR

za matičnu knjigu broj:

Sveska:

Redni broj od do

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

Općina

.....
(Naziv srednje škole)

KNJIGA IZDATIH UVJERENJA/POTVRDA/CERTIFIKATA O STRUČNOM USAVRŠAVANJU I DOPUNSKOM OBRAZOVANJU

Sveska broj:

Vođena od:20.... do 20..... godine

Od rednog broja do

Direktor škole

.....

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

SŠ3

Red. broj	Podaci o kandidatu	Oblast stručnog usavršavanja/ dopunskog obrazovanje <small>(kratak opis obuke i naziv uvjerenja/potvrde/certifikata)</small>	Datum i broj izdavanja uvjerenja	NAPOMENA
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p> <p>.....</p> <p>(naziv uvjerenja/potvrde/certifikata)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj lične karte i izdavač)</p>	
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p> <p>.....</p> <p>(naziv uvjerenja/potvrde/certifikata)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj lične karte i izdavač)</p>	
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p> <p>.....</p> <p>(naziv uvjerenja/potvrde/certifikata)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj lične karte i izdavač)</p>	

* potrebno je ukratko opisati sadržaj i vrstu obuke, dužinu trajanja obuke i ukupan broj časova

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

Općina

.....
(Naziv srednje škole)

KNJIGA IZDATIH UVJERENJA O STRUČNOM OBRAZOVANJU ZA ZANIMANJA I i II STEPENA STRUČNE SPREME I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE PUTEM KURSEVA

Sveska broj:

Vođena od:20..... do 20.....godine

Od rednog broja do.....

Direktor škole

.....

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

Red. broj	Podaci o kandidatu	Oblast obrazovanja-stručnog osposobljavanja (kratak opis obuke i naziv uvjerenja)	Datum i broj izdavanja uvjerenja	NAPOMENA
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p> <p>.....</p> <p>..... (kratak opis obuke i naziv uvjerenja)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavač lične karte)</p>	
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p> <p>.....</p> <p>..... (kratak opis obuke i naziv uvjerenja)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavač lične karte)</p>	
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p> <p>.....</p> <p>..... (kratak opis obuke i naziv uvjerenja)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavač lične karte)</p>	

* Treba ukratko opisati sadržaj i vrstu obuke, dužinu trajanja obuke i ukupan broj časova

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

Općina

.....
(Naziv škole)

.....
(Mjesto)

ODJELJENSKA KNJIGA

Razred odjeljenje

Školska godina 20...../

RAZREDNIK

.....

SŠ5

S A D R Ź A J

	strana
Uputstvo	3
Nastavni kalendar	4
Raspored časova	5
Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu	6
Podaci o školskim pismenim zadacima	7
Podaci o slobodnim aktivnostima učenika	9
Imenik učenika	11
Podaci o praktičnoj nastavi	32
Dnevnik rada	33
Pregled planiranih i ostvarenih časova po predmetima	110
Zapisnici sjednica odjeljenskih vijeća	111
Podaci o saradnji sa roditeljima	115
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	116
Uspjeh učenika na kraju polugodišta	119
Pregled općeg uspjeha i vladanja učenika	120

UPUTSTVO ZA VOĐENJE ODJELJENSKE KNJIGE

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

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. Nastavni kalendar popunjava razrednik na početku školske godine. U nastavni kalendar upisuju se dani po mjesecima od septembra do juna. Dani u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankim linijama crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga precrtavaju se linijom plave ili crne boje. U tabeli ispod kalendara upisuje se, krajem mjeseca broj radnih i neradnih dana. Nastavni kalendar je osnov za planiranje godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema sedmičnom rasporedu sati u odjeljenju.
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 zadaća upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i podatke o školskim pismenim zadaćama.
5. U prostor predviđen za slobodne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta slobodne aktivnosti u koje je učenik uključen. Srednja škola koja za učenike ima praktičnu nastavu u prostor predviđen za praktičnu nastavu razrednik upisuje: 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 odjeljenja upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju mastilom ili dokument hemijskom olovkom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, broježane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Utvrđenu ocjenu po polugodištima upisuje razrednik odjeljenja. Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju godine upisuje se crvenim mastilom ili crvenom dokument hemijskom olovkom. U napomeni razrednik odjeljenja 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 časa, a razrednik odjeljenja 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. Planirani broj časova po predmetima, predmetni nastavnik upisuje na početku školske godine, a broj ostvarenih časova je dužan upisati na kraju mjeseca.
9. Razrednik odjeljenja evidentira zapisnike sa sjednica odjeljenskih vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.
10. Tabelarne preglede o uspjehu učenika i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik odjeljenja i odgovoran je za tačnost podataka.

NASTAVNI KALENDAR										
Mjeseci	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
Dani										
PONEDJELJAK										
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDJELJA										
SVEGA NASTAVNI DANI
OSTALI DANI

	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNI DANI			
OSTALI DANI			
UKUPNO DANA			

Razrednik

.....

RASPORED ČASOVA

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi oddo.....
.....

Direktor škole

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi oddo.....
.....

Direktor škole

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi oddo.....
.....

Direktor škole

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi oddo.....

Direktor škole

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

		PODACI O PISMENIM ZADAĆAMA	Pisanje	Ispravka
jezik i književnost	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		
jezik	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		
jezik	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		

IMENIK UČENIKA

RAZRED

odjeljenje.....

za školsku.....godinu

Razrednik

.....

NASTAVNIH PREDMETA							Opći uspjeh ()	Vladanje	Izostanci sa nastave			Popunjavati za učenike upućene na popravni ispit			NAPOMENA
									Opravdano	Neopravdano	Ukupno izostanaka	Ocjena na popravnom ispitu () (Ocjena)	(Predmet)	Opći uspjeh nakon popravnog ispita () (Ocjena)	
							()					() (Ocjena)	() (Ocjena)	()	
							()					(Predmet)	(Predmet)	()	
							()					() (Ocjena)	() (Ocjena)	()	
							()					(Predmet)	(Predmet)	()	
							()					() (Ocjena)	() (Ocjena)	()	
							()					(Predmet)	(Predmet)	()	
							()					() (Ocjena)	() (Ocjena)	()	
							()					(Predmet)	(Predmet)	()	

DNEVNIK RADA

Redni broj nastavnog dana i datum	NASTAVNI RAD					
	I	II	III	IV	V	VI
Ponedjeljak						
(Datum)						
(Redni broj nastavnog dana)						
Utorak						
(Datum)						
(Redni broj nastavnog dana)						
Srijeda						
(Datum)						
(Redni broj nastavnog dana)						
Četvrtak						
(Datum)						
(Redni broj nastavnog dana)						
Petak						
(Datum)						
(Redni broj nastavnog dana)						
Subota						
(Datum)						
(Redni broj nastavnog dana)						
Napomena						

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

Općina

.....
(Naziv škole)

.....
(Mjesto)

ODJELJENSKA KNJIGA
(MODULARNI NASTAVNI PLAN I PROGRAM)

Zanimanje:

Razred odjeljenje

Školska godina 20...../

RAZREDNIK

.....

SŠ5a

SADRŽAJ

	strana
Uputstvo za vođenje odjeljske knjige	3
Nastavni kalendar	4
Raspored časova	5
Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu	6
Podaci o školskim pismenim zadaćama i testovima	7
Podaci o slobodnim aktivnostima učenika	10
Imenik učenika	11
Podaci o praktičnoj nastavi i drugim aktivnostima	84
Dnevnik rada	85
Pregled planiranih i ostvarenih časova po predmetima	162
Zapisnici sjednica odjeljskih vijeća	163
Podaci o saradnji sa roditeljima/starateljima	167
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	168
Uspjeh učenika po nastavnim predmetima	171
Pregled općeg uspjeha i vladanja učenika	172

UPUTSTVO ZA VOĐENJE ODJELJENSKE KNJIGE

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

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar popunjava razrednik na početku školske godine. U nastavni kalendar upisuju se dani po mjesecima od septembra do juna. Dani u kojima nije planirano da se izvodi nastava precrtavaju se tankim linijama crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga precrtavaju se linijom plave ili crne boje. Ukoliko je, iz opravdanih razloga realizovana nastava u danima kad nije planirana ti dani se zaokruže olovkom plave ili crne boje. U tabeli ispod kalendara upisuje se, krajem mjeseca broj radnih i neradnih dana. Nastavni kalendar je osnov za planiranje godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema sedmičnom rasporedu sati u odjeljenju.
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 zadaća i testova upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i osnovne podatke o školskim pismenim zadaćama i testovima.
5. U prostor predviđen za slobodne i van nastavne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta slobodne i van nastavne aktivnosti u koje je učenik uključen. Srednja škola koja za učenike ima praktičnu nastavu u prostor predviđen za praktičnu nastavu razrednik upisuje: podjelu učenika na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, nastavnik koji izvodi nastavu i druge podatke o praktičnoj nastavi.
6. Na stranici 12. i 91. razrednik upisuje predmete sa nazivima modula prema nastavnom planu i programu, tako što u rubriku predmet upisuje naziv predmeta prema Nastavnom planu i programu i redosljed, a u rubriku naziv modula upisuju se redni brojevi i puni nazivi modula za taj predmet. Npr. ukoliko predmet ima 2 modula, nakon upisanih modula, podvuče se linija u ravni ispod upisanih modula i predmeta.
7. U imenik učenika razrednik odjeljenja upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju mastilom ili dokument hemijskom olovkom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici sa datumom ocjenjivanja i usvojenom skraćenicom za oblik provjere znanja. Skraćenice za oblike provjere znanja su početna slova naziva oblika ocjenjivanja npr. za intervju upisana ocjena bi izgledala 14.09.(3)I. Utvrđenu ocjenu po modulima i polugodištima upisuje razrednik (brojčano). Za učenike koji naknadno polože modul i koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije položenog modula popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju godine upisuje se opisno i brojčano crvenim mastilom ili crvenom dokument hemijskom olovkom. U napomeni razrednik odjeljenja evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.
8. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verifikuju svojim potpisom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časa, a razrednik odjeljenja utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike, kao i ukupan broj održanih i ne održanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka sa nastave. Na kraju I polugodišta i na kraju nastavne godine razrednik zaključuje dnevnik rada sa realizovanim brojem nastavnih dana, što potvrđuje svojim potpisom.
9. Planirani broj časova po nastavnim predmetima, predmetni nastavnik upisuje na početku školske godine, a broj ostvarenih časova je dužan upisati na kraju mjeseca.
10. Razrednik odjeljenja evidentira zapisnike sa sjednica odjeljenskih vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.
11. Tabele pregleda o uspjehu učenika i pregled održanih i ne održanih časova popunjava razrednik odjeljenja i odgovoran je za tačnost podataka.
12. Ova odjeljenska knjiga vodi se u srednjim školama koje rade po modularnom NPP (EU-VET).

RASPORED ČASOVA

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi oddo.....

Direktor škole

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi oddo.....

Direktor škole

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi oddo.....

Direktor škole

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi oddo.....

Direktor škole

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA I TESTOVIMA

PREDMET	PODACI O PISMENIM ZADAĆAMA I TESTOVIMA	PLAN	
		Pisanje	Ispravka

IMENIK UČENIKA

RAZRED

odjeljenje.....

za školsku.....godinu

Razrednik

.....

DNEVNIK RADA

Datum i redni broj nastavnog dana	NASTAVNI RAD					
	I	II	III	IV	V	VI
Ponedjeljak (Datum) (Redni broj nastavnog dana)						
Utorak (Datum) (Redni broj nastavnog dana)						
Srijeda (Datum) (Redni broj nastavnog dana)						
Četvrtak (Datum) (Redni broj nastavnog dana)						
Petak (Datum) (Redni broj nastavnog dana)						
Subota (Datum) (Redni broj nastavnog dana)						
Napomena						

USPJEH UČENIKA PO PREDMETIMA

Nastavni predmeti	I polugodište							Kraj nastavne godine							Kraj školske godine										
	Odlučnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozitiv. ocjenom	Nedovoljnih	Neoocjenjenih	Ukupno	Odlučnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozitiv. ocjenom	Nedovoljnih	Neoocjenjenih	Ukupno	Odlučnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozitiv. ocjenom	Nedovoljnih	Neoocjenjenih	Ukupno	
Prosjek ocjena																									

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

DNEVNIK

RADA PRAKTIČNE NASTAVE

Školska ____ / ____ godina

Razred _____, odjeljenje _____, grupa _____

Struka _____

Vrsta škole _____

Zanimanje _____

Mjesto izvođenja praktične nastave _____

Potpis nastavnika praktične nastave

SŠ6

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

DNEVNIK
RADA PRAKTIČNE NASTAVE
(PO MODULARNOM NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU)

Školska ____ / ____ godina

Razred _____, odjeljenje _____, grupa _____

Struka _____

Zanimanje _____

Mjesto izvođenja praktične nastave _____

Potpis nastavnika praktične nastave

SŠ6a

DNEVNIK RADA
INDIVIDUALNE NASTAVE

SS7

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

1. Dnevnik individualne nastave je sastavni dio vođenja obavezne pedagoške evidencije kojeg vodi i za njega odgovara nastavnik individualne nastave za nastavu instrumenata, kamerne muzike, korepeticije te čitanja orkestarskih dionica na odsjeku za harmoniku i gitaru.
2. Raspored časova izrađuje predmetni nastavnik a odobrava direktor škole i dodaje se kao prilog dnevniku rada.
3. U dnevniku rada individualne nastave se evidentira sadržaj odgojno obrazovnog rada u toku jedne školske godine. Podaci i ocjene upisuju se čitko i pregledno mastilom ili hemijskom olovkom plave boje, a zaključna ocjena na kraju školske godine upisuje se mastilom/hemijskom olovkom crvene boje.
4. U rubrici "redni broj" arapskim brojem (od 1 pa dalje) upisuje se ime i prezime učenika/ce (velikim štampanim slovima), razred, odjeljenje i polugodište, pri čemu se učenik/ca evidentira u kontinuitetu od septembra do juna (I i II polugodište).
5. Pod rubrikom "datum" upisuje se datum održavanja nastavnog časa prema utvrđenom rasporedu i redni broj nastavnog časa tako što je svaka kolona planirana za jedan mjesec. Ukoliko je rasporedom planiran dvočas, numeracija i sadržaj časa evidentiraju se u jednu rubriku. Ukoliko u toku jednog mjeseca ostane prazna rubrika za numeraciju časa treba se precrtati.
6. U rubrici zabilješke o radu i napredovanju učenika upisati zapažanje o napredovanju učenika, značajne javne nastupe, učešća na takmičenjima.
7. U rubrici "datum-ocjena" upisivati samo datum i brojčanu ocjenu i najkasnije narednog dana prenose u odjeljensku knjigu.
8. Časovi nastavnih predmeta kamerna muzika, korepeticija te čitanja orkestarskih dionica na odsjecima za harmoniku i gitaru evidentiraju se po rasporedu nastavnog časa za cijelu grupu. U rubrici "ime učenika/ce" upisati imena učenika/ce pripadajuće grupe. U rubrici (datum – ocjena) upisati imena učenika/ce i brojčanu ocjenu za svakog individualno.
9. Planirani fond časova mora biti realizovan prema planu i programu te evidentiran crvenim mastilom/hemijskom olovkom na kraju školske godine u rubriku numeracije zadnjeg održanog časa.

RASPORED ČASOVA**„A“ SMJENA**

Čas	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Važi od..... do

Nastavnik:

„B“ SMJENA

Časovi	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Važi od..... do

Nastavnik:

.....
(potpis direktora)

.....
(Naziv škole)

.....
(Mjesto)

DNEVNIK RADA

INDIVIDUALNE NASTAVE

Školska 20...../..... godina

(potpis nastavnika)

(Desna neparna stranica, štampati 30 stranica)

Razred: _____				_____ (polugodište)
Datum, r.br.časa	Sadržaj nastavnog časa Mjesec:	Datum, r.br.časa	Sadržaj nastavnog časa Mjesec:	Zapažanja o radu učenika/ce
				Ocjene u toku polugodišta
				Zaključna ocjena:
				_____ (____)
				_____ (potpis nastavnika)

KNJIGA EVIDENCIJE
O SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA UČENIKA

.....
(Škola)

.....
(Odjeljenje/a)

EVIDENCIJA O RADU UČENIKA U SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA

ŠKOLSKA 20...../..... GODINA

.....
(Naziv sekcije/kluba/slobodne aktivnosti)

.....
(Potpis voditelja)

Mjesec	Sati		Plan rada	Napomena
	Plan	Real.		
Septembar				
Oktober				
Novembar				
Decembar				
Januar				
Februar				
Mart				
April				
Maj				
Juni				

DNEVNIK RADA	
Dan: Datum: Tema/radni zadatak: Sadržaj rada: Prisutno: Voditelj: Odsutno:	Dan: Datum: Tema/radni zadatak: Sadržaj rada: Prisutno: Voditelj: Odsutno:
Dan: Datum: Tema/radni zadatak: Sadržaj rada: Prisutno: Voditelj: Odsutno:	Dan: Datum: Tema/radni zadatak: Sadržaj rada: Prisutno: Voditelj: Odsutno:
Dan: Datum: Tema/radni zadatak: Sadržaj rada: Prisutno: Voditelj: Odsutno:	Dan: Datum: Tema/radni zadatak: Sadržaj rada: Prisutno: Voditelj: Odsutno:

>>Štampani 6 stranica

ZAPISNICI SA SASTANAKA SEKCIJA-RUKOVODSTVA GRUPA

A large rectangular area containing numerous horizontal dotted lines, serving as a template for recording minutes.

ŠKOLA:

STRUČNI AKTIV:

KNJIGA EVIDENCIJE O RADU STRUČNOG AKTIVA

Školska godina: 20...../.....

.....
(Voditelj stručnog aktiva)

SŠ8a

PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA

	Plan rada	Napomena
Septembar		
Oktober		
Novembar		

Decembar		
Januar		
Februar		

Mart		
April		
Maj		
Juni		

Odobrava direktor škole

.....

ZAPISNIK

>> Štampani 16 stranica

SA SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA:

Održanog dana:

Sjednici nisu prisustvovali:

.....

.....

Za sjednicu je predložen i usvojen slijedeći:

DNEVNI RED

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 20..../20.... GODINU

ŠKOLA: _____

NASTAVNIK: _____

PREDMET: _____ RAZRED _____

PRVO POLUGODIŠTE

MJE SEC	BROJ ČAS	NASTAVNI PROGRAM
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		

DRUGO POLUGODIŠTE

MJE SEC	BROJ ČAS	NASTAVNI PROGRAM
JANUAR		
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

Potpis nastavnika: _____

Datum: _____

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade

METODOLOGIJA

za izradu godišnjeg programa rada

SREDNJA ŠKOLA

Sarajevo, _____ 20..... godine

SŠ10

SADRŽAJ

	<u>Stranica</u>
UVOD	2
I. IZVJEŠTAJ O RADU ZA PRETHODNU ŠKOLSKU GODINU	2
II. GODIŠNJI PROGRAM RADA ŠKOLE	2
III. CILJEVI I ZADACI	3
IV. PROCEDURE ZA IZRADU I DONOŠENJE GODIŠNJEG PROGRAMA RADA	3
V. OSNOVE I ASPEKTI PROGRAMA	4
1. Opći podaci o školi	4
2. Aspekti za izradu programa	—
3. Zadaci za unapređenje rada	—
VI. UVJETI RADA	—
1. Školski prostor i namještaj	—
2. Nastavna sredstva i oprema	—
VII. SADRŽAJ I OBIM OBRAZOVNO-ODGOJNOG RADA	—
1. Nastavni planovi i programi	—
2. Broj učenika po odjeljenjima i razredima	—
3. Broj učenika po zanimanjima	—
4. Brojno stanje učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku	—
5. Sedmični i godišnji fond nastavnih sati stranih jezika	—
6. Izborno obavezni predmeti po odjeljenjima	—
7. Učenici s posebnim potrebama	—
8. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po nastavnim predmetima	—
a) općeobrazovna nastava	—
b) stručnoteoretska nastava	—
c) praktična nastava koja se izvodi u školi	—
d) praktična nastava koja se izvodi izvan škole	—
9. Sati redovne nastave po razredima	—
10. Ostali oblici neposrednog obrazovno odgojno rada	—
11. Broj izvršilaca prema predmetima	—
12. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja	—
13. Struktura ostalog osoblja	—
14. Ukupan broj izvršilaca	—
15. Obaveze za januar, juni i avgust	—
VIII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-ODGOJNOG RADA	—
1. Planiranje i programiranje nastave	—
2. Inovacije	—
3. Plan rada odjeljenjskih zajednica	—
4. Stručno usavršavanje	—
5. Slobodne aktivnosti učenika	—
6. Izleti, posjete, ekskurzije	—
7. Raspored radnog vremena i dežurstva	—
IX. KOMUNIKACIJA S JAVNOŠĆU	—
1. Saradnja sa lokalnom zajednicom	—
2. Javne manifestacije	—
X. PLANOVI RADA	—
1. Nastavničko vijeće	—
2. Odjeljenjska vijeća	—
3. Stručni aktivni	—
4. Razrednik	—
5. Direktor	—
6. Pomoćnik direktora/Voditelj dijela nastavnog procesa	—
7. Stručni saradnici	—
8. Vijeće učenika	—
9. Vijeće roditelja	—
XI. ASPEKT “KULTURA ZAŠTITE”	—
XII. PROGRAM PREVENCIJE MALOLJETNIČKE DELINKVENCije	—
XIII. PRILOZI	—

UVOD

Osnovna pretpostavka uspješnog rada škole je savremena organizacija u kojoj su zadaci konkretizirani i jasni. Pedagoški osmišljen i realno planiran rad garant su kvaliteta i uspjeha svih njenih zaposlenika i jedan od temeljnih zadataka savremene organizacije rada u kojoj je svaki član kolektiva nosilac i kreator konkretnih zadataka. U ovakvoj organizaciji, planirani ciljevi i zadaci djeluju motivirajuće i mobilizirajuće, kako na zaposlenike tako i na učenike.

Godišnjim programom rada škole potrebno je osigurati jedinstveno djelovanje svih njenih činilaca.

I. IZVJEŠTAJO RADU ZA PRETHODNU ŠKOLSKU GODINU

Sastavni dio godišnjeg program rada je Izvještaj o radu za prethodnu školsku godinu u kojem su evidentirani pokazatelji uspješnosti rada škole u prethodnoj školskoj godini. Ovi podaci se koriste za dalji razvoj i unapređenje rada škole i izradu programa zasnovanog na jasnim i nedvosmislenim pokazateljima.

Izvještaj o radu za prethodnu školsku godinu sadrži tabele br. 6., 7., 8., 9., 14., 17., 17a., 18., 31., 32. i 33. iz Metodologije.

II. GODIŠNJI PROGRAM RADA ŠKOLE

Rad škole temelji se na pozitivnoj pedagoškoj teoriji i praksi i postignutim rezultatima u prethodnom periodu kao verifikatoru znanstvenih dostignuća. U izradi godišnjeg programa rada potrebno je prije svega, imati jasnu metodologiju i poštovati sljedeće principe:

1. Princip primjene metodologije za izradu godišnjeg programa rada;
2. Princip jasno definiranih ciljeva, zadataka i načina njihovog realiziranja;
3. Princip objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi;
4. Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa;
5. Princip ekonomičnosti i odgovornog odnosa prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima.

Princip primjene metodologije za izradu godišnjeg programa rada treba biti odgovarajućia konkretnu ustanovu za koju se program radi. Od načina na koji se prilazi problemu u određenoj djelatnosti zavisi i ishod konačnog rješenja. Za sve srednje škole, metodologija izrade godišnjeg programa je jedinstvena, uz uvažavanje određenih specifičnosti.

Pod **principom jasno definiranih ciljeva, zadataka i načina njihovog realiziranja**, podrazumijeva se definiranje jasnih ciljeva i zadataka i načina njihovog realiziranja, odnosno ciljevi i zadaci mogu biti opći za oblast na koju se odnose i posebni (specifični) za konkretni segment. Kao takvi, uvjetovani su generalnim zahtjevima pedagoške nauke i iskustva, zakonskim i podzakonskim aktima i društvenim obilježjima sredine u kojoj se škola nalazi.

Objektivna procjena i ocjena uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi, zasniva se na stvarnim pokazateljima relevantnim za program ustanove, kao i na procjeni mogućih postignuća kojisu su uvjetovana legislativom, materijalnim i ljudskim resursima, vrstom škole, globalnim ekonomskim kretanjima, potrebama tržišta rada itd.

Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa podrazumijeva primjenu savremenih nastavnih planova i programa donesenih od strane Ministarstva i njihovim kontinuiranim osavremenjivanjem u skladu sa savremenim naučnim dostignućima.

Princip ekonomičnosti i odgovornog odnosa prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima, zasniva se na odgovornom odnosu organa upravljanja i organa rukovođenje škole za ekonomično planiranje utroška budžeta škole, odgovornom odnosu prema povjerenim resursima.

III. CILJEVI I ZADACI

S obzirom da škola ima opći i poseban značaj, godišnji program rada treba temeljiti, kako na općim principima koji su zajednički ovoj oblasti, tako i na specifikumu same škole. Pri definiranju ciljeva i zadataka, potrebno je ispoštovati; zakonske osnove, nastavne planove i programe, pedagoške standarde, znanstvena i stručna dostignuća, te iskustvo i tradiciju škole.

Ukoliko škola u svom redovnom nastavnom procesu ima više specifičnih nastavnih planova i programa i različitih nivoa vannastavnih aktivnosti, pri definiranju ciljeva i zadataka potrebno je obratiti posebnu pažnju na sljedeće:

- ciljeve i zadatke samog nastavnog plana i programa,
- efektivnost i kvalitet obrazovno - odgojnog rada,
- organizaciju rada škole i njeno funkcionalno djelovanje,
- racionalizaciju nastave, učenja, primjene postojećih i usvajanje novih tehnika i tehnologija u nastavi,
- stručno usavršavanje radnika škole i inoviranje nastavnog procesa,
- podsticanje i motiviranje učenika za postizanje što boljih rezultata,
- efikasnost pedagoške službe, kao i ostalih činilaca koji utiču na obrazovno - odgojni rad.

IV. PROCEDURE ZA IZRADU I DONOŠENJE GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

U skladu sa odredbama Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/17), za donošenje godišnjeg programa rada škole potrebno je blagovremno izvršiti sve pripreme i godišnji program rada donijeti do kraja septembra tekuće godine. Pripreme za izradu i donošenje godišnjeg programa rada podrazumijevaju sljedeće aktivnosti:

1. U mjesecu junu tekuće godine izvršiti sve potrebne pripreme za izradu i donošenje godišnjeg programa rada kao što su; utvrđivanje stanja ljudskih i materijalnih resursa, formiranje odjeljenja sa optimalnim brojem učenika, raspodjela časova nastavnicima, raspodjela razredništava, utvrđivanje poslova i radnih zadataka u okviru 40 satne radne sedmice, planiranje izleta, posjeta, ekskurzija, studijskih putovanja, logorovanja i drugih aspekata koje bude moguće planirati.
2. U trećoj nastavnoj sedmici u mjesecu septembru, direktor na osnovu ranije izvršenih priprema, uvažavajući novonastale okolnosti, prikupljene podatke o obilježju statusa učenika, obaveznog izbora nastavnog predmeta od strane učenika radi formiranja grupa, godišnjih planova rada stručnih organa i planova rada stručnih saradnika, te drugih potrebnih informacija izrađuje nacrt godišnjeg programa rada škole sa posebnim akcentom na tabele 13., 14., 15., 16., 17., 17a., 19., 19a., 19b., 19c., 19d., 20., 21., 22., 1.1., 1.2., 2.1. i 3.1.
3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direktor škole je, do kraja treće sedmice mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa Pedagoškim zavodom i Sektorom plana, analize i statistike, a nakon usaglašavanja, Pedagoški zavod školi izdaje pozitivno mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada.¹
4. Dalje, godišnji program rada škole, kako je to zakonom predviđeno, utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga donosi Školski odbor najkasnije do kraja mjeseca septembra za tekuću školsku godinu.
5. Po jedan primjerak donesenog godišnjeg programa rada, u printanoj i elektronskoj verziji, škola dostavlja Ministarstvu, Pedagoškom zavodu i službi za obrazovanje u općini u kojoj se škola nalazi.

Sve izmjene i dopune koje nastanu u toku školske godine, uz saglasnost Pedagoškog zavoda donosi Školski odbor.

Napomena: Tekst napisan *Italikom* su upute za unos i izradu pojedinih tabela i ostalih elemenata godišnjeg plana i programa rada škole. Redni broj tabela treba ostati isti, a dodane tabele označavaju se, pored rednog broja koji već postoji, i oznakama a), b), c)...

Svi podaci se unose formatiranim fontom i nije potrebno njegovo bilo kakvo mijenjanje.

¹ Član 138., 140. i 141. Zakona (nadzor nad zakonitošću rada, stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć i omogućavanje vršenja nadzora)

V. OSNOVE I ASPEKTI PROGRAMA**1. Opći podaci o školi**

(Tabela 1.)

Naziv škole			
Vrsta i status			
Broj i datum Rješenja o osnivanju			
Adresa			
Telefon i faks			
Web stranica i e-mail adresa			
Direktor		Telefon:	
Pomoćnik direktora/Voditelj dijela nastavnog procesa		Telefon:	
Sekretar		Telefon:	
Pedagog/Pedagog-psiholog		Telefon:	
Psiholog		Telefon:	
Socijalni radnik		Telefon:	
Broj učenika u tekućoj školskoj godini			
Broj odjeljenja			
Prosječan broj učenika po odjeljenju			
Broj nastavnika			
Broj nenastavnog osoblja			
Ukupan broj zaposlenika			
Izorno područje 1			
Izorno područje 2			
Izorno područje 3			
Izorno područje 4			
...			
Specifično područje:			
Obrazovanje za zanimanja:			
Specifična zanimanja:			

3. Zadaci za unapređenje rada

Zadatke za unapređenje rada treba formulirati na osnovu analize uspjeha učenika u učenju i vladanju u prethodnim školskim godinama i mogućnostima za unapređenje rada za tekuću školsku godinu.

(Svaki zadatak numerisati rednim brojevima od 1. pa nadalje):

1. _____

2. ...

VI. UVJETI RADA

(Tabela 10.)

PROSTOR				
Redni broj	PROSTOR	BROJ PROSTORJA	Površina m ²	NAPOMENA (izraziti funkcionalnost, opremljenost i potrebu za opremanjem)
I VLASTITI ZATVORENI PROSTOR				
1.	Učionice			
2.	Kabineti			
3.	Laboratoriji			
4.	Radionice			
5.	Sale za tjelesni odgoj			
6.	Biblioteka			
7.	Čitaonica			
8.	Ostali zatvoreni prostor			
...				
II VLASTITI OTVORENI PROSTOR				
1.	Sportska igrališta			
2.	Dvorište			
3.	Školski vrt			
4.	Ostali otvoreni prostor			
...				
III KORIŠTENI PROSTOR U TUĐEM VLASNIŠTVU				
IV VLASTITI PROSTOR IZNAJMLJEN DRUGOM KORISNIKU				

2. Nastavna sredstva i oprema

(Tabela 11.)

Redni broj	NAZIV	Potrebni minimum prema Pedagoškim standardima i normativima	Škola posjeduje	NAPOMENA (izraziti funkcionalnost)
1	Multimedijalni projektor			
2	Server			
3	PC u nastavi			
4	Projekciono platno			
5	Printer			
6	Skener			
7	TV			
8	DVD player			
9	Kasetofon			
10	Grafoskop			
11	Interaktivna tabla			
...				
OSTALA POMAGALA				
1	PC u službama škole			
2	Aparat za kopiranje			
3	Telefonski aparat			
4	Faks aparat			
5	Fotografski aparat			
6	Digitalna kamera			
...				

U tabelu je, pored navedenih nastavnih sredstava, pomagala i opreme moguće unijeti i druga sredstva koja nisu navedena u ovoj tabeli (prema Pedagoškim standardima i normativima).

VII. SADRŽAJ I OBIM OBRAZOVNO - ODGOJNOG RADA**1. Nastavni planovi i programi**

(Tabela 12.)

Redni broj	Naziv nastavnog plana i programa	Broj i datum akta o donošenju nastavnog plana i programa

2. Broj učenika po razredima i odjeljenjima

(Tabela 13.)

RAZRED	ODJELJENJE												UKUPNO		Br. odjelj.	Prosječan br. učenika	
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)		M	Ž			
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž					
Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I																	
II																	
III																	
IV																	
UKUPNO																	

3. Broj učenika po zanimanjima*

(Tabela 14.)

Red. br.	Naziv zanimanja	Broj učenika										Broj odjeljenja				
		I		II		III		IV		UKUPNO		I	II	III	IV	Σ
		M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž					
		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno						
1																
2																
3																
...																

Napomena: *Tabela se odnosi se na srednje škole za stručno obrazovanje i obuku. Ukoliko se u školi odjeljenje sastoji od više zanimanja u rubrici Broj odjeljenja potrebno je iskazati procentualnu zastupljenost svakog zanimanja u ukupnoj strukturi odjeljenja.

4. Brojno stanje učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku

Prikazati brojno stanje učenika po razredima, i odjeljenjima prema stranom jeziku koji izučavaju vodeći računa o tome koji je prvi, koji drugi, a koji treći strani jezik.

(Tabela 15.)

OZNAKA ODJELJENJA (rednim brojem ili slovom)	NAZIV STRANOG JEZIKA	RAZRED				Σ
		I	II	III	IV	
	Prvi strani jezik					
	Drugi strani jezik					
	...					
	Prvi strani jezik					
	Drugi strani jezik					
	...					
...	Prvi strani jezik					
	Drugi strani jezik					
	...					
Σ	Prvi strani jezik					
	Drugi strani jezik					
	...					

5. Sedmični i godišnji fond nastavnih sati stranih jezika

(Tabela 16.)

NAZIV STRANOG JEZIKA	RAZREDI				Σ
	I	II	III	IV	
Prvi strani jezik					
Drugi strani jezik					
...					

6. Izorno obavezni predmeti po razredima i odjeljenjima

(Tabela 17.)

Raz.	I					II					III					IV									
Oznaka odjeljenja	Ukupan broj učenika	Islamska vjer.	Katolički vjer.	Pravosl. vjer.	Jevrejska vjeronauka	Kultura relig.	Ukupan broj učenika	Islamska vjer.	Katolički vjer.	Pravosl. vjer.	Jevrejska vjeronauka	Kultura relig.	Ukupan broj učenika	Islamska vjer.	Katolički vjer.	Pravosl. vjer.	Jevrejska vjeronauka	Kultura relig.	Ukupan broj učenika	Islamska vjer.	Katolički vjer.	Pravosl. vjer.	Jevrejska vjeronauka	Kultura relig.	
a (1)																									
b (2)																									
c (3)																									
...																									
Σ																									

Kombinirane grupe

(Tabela 17a.)

Redni broj grupa	Kultura religija			Islamska vjeronauka			Katolički vjeronauk			Pravoslavna vjeronauka			Jevrejska vjeronauka		
	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi
1.															
2.															
3.															
...															

7. Učenici s posebnim potrebama

U tabeli 18. navesti broj učenika s posebnim potrebama po razredima i vrstama posebnih potreba prema Orientacijskoj listi vrsta i stupnjeva odgojno obrazovnih potreba.² Neke od posebnih potreba mogu uočiti i sami nastavnici (...poremećaji u govoru, tepanje, mucanje, nepravilno izgovaranje pojedinih glasova, strabizam, odbijanje saradnje, nesaradnja, krađa, psovanje...) na osnovu čega pokreću dalje procedure za utvrđivanje i dijagnosticiranje posebnih potreba. Zato je vrlo važno da se navede ko je i na osnovu čega utvrdio (uočio) posebnu potrebu (npr. opservacijom nastavnika u odjeljenju, na osnovu izjave roditelja, na osnovu medicinske dokumentacije itd.). Također, važno je navesti i način organizacije rada sa takvim učenicima.

(Tabela 18.)

VRSTA POSEBNE POTREBE PREMA ORIJENTACIJSKOJ LISTI VRSTA I STUPNJEVA ODGOJNO OBRAZOVNIH POTREBA	RAZRED	BROJ UČENIKA	Ko i na osnovu čega je utvrdio (uočio) posebnu potrebu	NAČIN ORGANIZACIJE RADA
OŠTEĆENJE SLUHA	a)		gluhoba	
	b)		naglušost	
	c)		konštenje slušnog aprata	
	d)		gluhonijemost	
	e)		slušno-govorne smetnje	
POREMEĆAJI GOVORNO-GLASOVNE KOMUNIKACIJE	a)		poremećaji u govoru	
	b)		smetnje u artikulaciji glasova	
	c)		tepanje	
	d)		mucanje	

²Synthesis report and Chapter 3 Croatia in Education Policies for Students at Risk and those with Disabilities in South Eastern Europe: Bosnia-Herzegovina, Bulgaria, Croatia, Kosovo, FYR of Macedonia, Moldova, Montenegro, Romania and Serbia

	e)	nepravilno izgovaranje pojedinih glasova				
	f)	disleksija				
	g)	dislalija				
	h)	disgrafija				
	i)	operacija gornjeg nepca				
	j)	neartikulisani glasovi				
OŠTEĆENJE VIDA	a)	slabovidnost 30% - 40%				
	b)	velika dioptrija				
	c)	strabizam				
	d)	nema oka - proleza				
POREMEĆAJI U PONAŠANJU	a)	hiperaktivnost				
	b)	nedostatak pažnje				
	c)	odbijanje sardnje				
	d)	nasilje – sklonost tući				
	e)	psovanje				
	f)	krada				
	g)	agresivno ponašanje				
	h)	ADHD sindrom				
	i)	odgojno zapušteno dijete				
	j)	povučeno asocijalno				
	k)	ne saraduje				
	l)	skriveno asocijalno ponašanje				
TJELESNI INVALIDITET	a)	ortopedski zdravstveni problemi				
	b)	oštećena motonka				
	c)	lijeva/desna strana tijela slabo pokretljiva				
	d)	poremećaji motorike šake				
	e)	tjel. deformitet – iskrivljena kičma/vrat				
	f)	neme šake/hoge				
	g)	smetnje u fizičkim razvoju – otežan hod				
	h)	distrofija (ne hoda, motonika usporena nema anusa i nosi pelenu)				
VIŠESTRUKI KOMBINIRANE ODGOJNO OBRAZOVNE POTREBE	a)	Dawson sindrom,				
	b)	cerebralna paraliza				
	c)	epilepsija				
	d)	autizam				
	e)	kombinirane smetnje – slušno govorne-gluhoonijemost				
MENTALNA DEFICIJENCIJA	a)	teško uspostavlja kontakt				
	b)	slabo pojmovno mišljenje				
	c)	ne shvata brojne odnose				
	d)	odstupanje na intelektualnom planu				
	e)	kratkotrajna pažnja				
EMOCIONALNI POREMEĆAJI	a)	psihološke traume				
	b)	povučenost				
	c)	nesigurnost				
	d)	strah				
	e)	introvertnost				
	f)	teškoće u učenju				
	g)	frustracije				
	h)	drži se po stani				
			Σ			

Izborna područja*

(Tabela 19b.)

r.br.	IZBORNA PODRUČJA	I razred		II razred		III razred		IV razred	
		Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja
1.									
2.									
3.									
...									
	Σ								

* Tabela se odnosi za srednje škole koje u III i IV razredu imaju izborna područja.

c) Praktična nastava koja se izvodi u školi*

(Tabela 19c.)

r.br.	Zanimanje	Razred/ odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika	Broj sati	
					Sedmično	Godišnje
1.						
2.						
3.						
...						
	Σ					

* Tabela se odnosi za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku.

Napomena: Srednje umjetničke škole tabelu 18c. prilagođavaju vrstama nastave (individualna i/ili grupna)**d) Praktična nastava koja se izvodi izvan škole***

(Tabela 19d.)

r.br.	Zanimanje	Razred/ odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika	Broj sati	
					Sedmično	Godišnje
1.						
2.						
3.						
...						
	Σ					

* Tabela se odnosi za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku.

9. Sati redovne nastave po razredima

(Tabela 20.)

Razr.	Broj odjeljenja	Vrsta nastava	Sedmično	Broj sedmica	Ukupno godišnje
I		Općeobrazovna			
		Stručno-teoretska			
		Praktična			
II		Općeobrazovna			
		Stručno-teoretska			
		Praktična			
III		Općeobrazovna	*		
		Stručno-teoretska	*		
		Praktična	*		
IV		Općeobrazovna			
		Stručno-teoretska			
		Praktična			
		Σ		*****	

* Odnosi se na završne razrede srednjih stručnih škola

15. Obaveze za januar, juni i august*

S obzirom da se radi o periodu u kojem nema u potpunosti redovne nastave, jer je to za učenike period odmora, potrebno je za sve zaposlenika planirati sadržaj i fond radnih sati. U januaru se npr. može planirati stručno usavršavanje, u junu sumiranje rezultata rada, a u augustu aktivnosti organizacije i provođenja popravnih ispita i priprema za novu školsku godinu.

(Tabela 26.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Ukupan broj radnih sati	Obaveze _____ (npr. bibliotekar škole)
Januar				
Jun				
August				

* Za sve kategorije izvršilaca iz tabela 22. i 23. sačiniti zaseban plan

VIII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO - ODGOJNOG RADA

Naglasiti da se obrazovno-odgojni rad izvodi u okviru redovne, dopunske, dodatne, fakultativne nastave, instruktivne nastave, slobodnih aktivnosti, kulturne i javne djelatnosti, saradnje sa lokalnom sredinom, takmičenja i sl.

1. Planiranje i programiranje nastave

Nastava se planira na osnovu utvrđenih ciljeva, zadataka, oblika i sadržaja koji proističu iz važećih Nastavnih planova i programa, Pedagoških standarda i normativa, te posebnih uputstava resornog ministarstva. Operacionalizacija plana vrši se primjenom različitih nastavnih metoda, oblika i sredstava koji odgovaraju nastavnim sadržajima koji se obrađuju. Ovakvim pristupom se ističe neophodnost planiranja svih priprema u skladu sa savremenom pedagoškom naukom, praksom i raspoloživim savremenim tehnologijama vodeći računa o uvjetima u kojima se škola nalazi i radi. Inoviranje nastavnog procesa odgovarajućim metodama, oblicima, postupcima, tehnikom i vrstama nastave je dio ovog segmenta godišnjeg programa. Dakle, potrebno je i vremenski i sadržajno ovaj planirani rad izraziti u okviru godišnjih planova rada nastavnika i ostalih zaposlenika škole, te u okviru operativnih mjesečnih planova rada i priprema za njihovu realizaciju (ne treba biti sastavni dio godišnjeg programa rada škole, nego se dostavlja pedagoškoj službi).

2. Inovacije

Inovacija u školi predstavlja novi način pristupa ili rješavanja problema u različitim područjima obrazovno-odgojnog rada.

Mogućnosti rada na inovacijama mogu biti, kako na nivou predmeta, tako i u segmentima obrazovanja i odgoja na nivou škole. Inovacija podrazumijeva projekat koji će sačiniti školski tim (direktor, pedagog, nastavnik, učenik, roditelj...)

Projekti inovacije mogu biti:

(Tabela 31.)

Redni broj	IME I PREZIME NASTAVNIKA	STRUČNO USAVRŠAVANJE									
		Individualno					Kolektivno				
		Praćenje stručne literature*	Stručne konsultacije*	Ogledni/ugledni sat	Naučno istraživački rad*	Rad na pisanju učbenika poručnika i druga*	Prisustvo ogledni/uglednim satima*	Prisustvo vanje realizaciji tema *		Učešće na*	
						Nastavni čko vijeće	Stručni aktiv	Seminar / kurs	Saveto vanje	Stručne posjete	
1											
2											
3											
...	...										

Napomena: * Aktivnosti koje se ne mogu predvidjeti na početku školske godine, ali se evidentiraju na kraju školske godine jer je tabela sastavni dio izvještaja za predhodnu školsku godinu.

5. Slobodne aktivnosti učenika

(Tabela 32.)

R.br	NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI	Broj grupa	Broj učenika	Sedmični fond sati	Godišnji fond sati	Voditelj aktivnosti
A	KUL TURNO-UMJETNICKE					
1.						
2.						
3.						
B	NASTAVNE OBLASTI (OPĆEOBRAZOVNA, STRUČNOTEORETSKA I PRAKTIČNA NASTAVA)					
1.						
2.						
3.						
C	SPORTSKE					
1.						
2.						
3.						
D	OSTALO					
1.						
2.						
3.						
	Σ					

6. Izleti, posjete, ekskurzije³

(Tabela 33.)

Posebni oblici odgojno obrazovnog rada	Vrijeme		Mjesto	Odgovorna osoba	Cilj
	od	do			
Izlet					
Posjeta					
Ekskurzija učenika					
Stručna ekskurzija zaposlenika					
Studijska posjeta					
Kampovanje/logorovanje					
Društveno korisni rad					
Drugi oblici					

³ Planiranje izvodi prema Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi.

7. Raspored radnog vremena i dežurstva

(Tabela 34.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
I				(navesti da li se smjene rotiraju i u kojim vremenskim intervalima, obrazložiti takvu odluku)
II				

(Tabela 35.)

Radna pozicija	Radno vrijeme	
	od	do
Direktor		
Pomoćnik direktora		
Voditelj dijela nastavnog procesa		
Pedagog/pedagog- psiholog		
Psiholog		
Bibliotekar		
Rukovatelj nastavnom tehnikom-programer		
Socijalni radnik		
Sekretar		
Samostalni referent za plan i analizu		
Administrativni radnik		
Domar		
Ložar		
Noćni čuvar		
Radnici na održavanju čistoće		

Napomena: Puno dnevno radno vrijeme za sve zaposlenike iznosi 8 sati o čemu treba voditi računa prilikom planiranja radnog vremena. Izuzetak je ložar, kojemu se u vrijeme grejne sezone može planirati i drugačije radno vrijeme, s tim, da u toku radne sedmice ne može iznositi više od 40 sati. Pauzu planirati u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Dežurstvo

Dežurstvo se planira u skladu sa uvjetima rada škole. U godišnji program rada unose se imena i prezimena nastavnika, dan u sedmici, mjesto u školi na kojem dežura (hol, sprat i sl.), tačno vrijeme dežurstva.

(Tabela 36.)

Ime i prezime nastavnika	Dan u sedmici	Mjesto na kojem dežura	Vrijeme dežurstva

IX. KOMUNIKACIJA SA JAVNOŠĆU**1. Saradnja sa lokalnom zajednicom**

Planirati saradnju sa institucijama kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima, NVO itd.

(Tabela 37.)

Naziv institucije	Način saradnje	Sadržaj

2. Javne manifestacije

Planirati obilježavanje događaja značajnih za državu, kanton, školu, vjerske i druge praznike.

(Tabela 38.)

Manifestacija	Datum	Mjesto	Sadržaj
Dan škole			
Dan državnosti			
Nova godina			
Dan nezavisnosti			

X. PLANOVI RADA**1. Nastavničko vijeće**

(Tabela 39.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX	<i>Npr. Razmatranje prijedloga GPP-a</i>	
	<i>Razmatranje prijedloga stručnog usavršavanja</i>	
X		

Napomena: *Planiranje izvršiti za sve mjesece u godini.***2. Odjeljenjska vijeća**

(Tabela 40.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX		
X		

Napomena: *Planiranje izvršiti za sve mjesece u godini.***3. Stručni aktivni**

Planiraju se zadaci stručnih aktivna kao što su: zajedničko globalno planiranje nastavnog gradiva, školskih zadataka, ujednačavanje kriterija praćenja i ocjenjivanja učenika, korištenje udžbenika i stručne literature...

Pored toga aktivni vrše analizu godišnjih i mjesečnih planova rada, analizu stručnog usvršavanja, oglednih i uglednih nastavnih sati, izrađuju plan realizacije školskih takmičenja, zajednički izrađuju ZOT-a...

Planirati i broj sastanaka u toku godine.

(Tabela 41.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX		
X		

Napomena: *Planiranje izvršiti za sve mjesece u godini.***4. Razrednici**

(Tabela 42.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX		
X		

Napomena: *Planiranje izvršiti za sve mjesece u godini. Okvir za plan rada razrednika daje pedagoška služba.*

5. Direktor

Direktor i pomoćnik direktora prave vlastite programe rada usaglašene sa Zakonom o srednjem obrazovanju.

(Tabela 43.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX		
X		

Napomena: Planiranje izvršiti za sve mjesece u godini.

6. Pomoćnik direktora/Voditelj dijela nastavnog procesa

(Tabela 44.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX		
X		

Napomena: Planiranje izvršiti za sve mjesece u godini.

7. Stručni saradnici

(Za svakog stručnog saradnika sačiniti poseban plan)

Godišnjim programom rada stručnih saradnika utvrđuju se: saradnja sa nastavnicima, direktorom, pomoćnikom direktora, rad sa učenicima i njegov sadržaj, u skladu sa opisom poslova definisanim Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

(Tabela 45.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX		
X		

Napomena: Planiranje izvršiti za sve mjesece u godini.

8. Vijeće učenika

(Tabela 46.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX		
X		

Napomena: Planiranje izvršiti za sve mjesece u godini.

9. Vijeće roditelja

(Tabela 47.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX		
X		

Napomena: Planiranje izvršiti za sve mjesece u godini.**XI. ASPEKT „KULTURA ZAŠTITE“**

Planirati aktivnosti na razvijanju kulture kod učenika:

- opća kultura
- saobraćajna kultura
- ekološka kultura
- zaštita od elementarnih nepogoda (požar, poplava, zemljotres...)
- NUS
- sistem obavještanja i sklanjanja

(Tabela 48.)

OBLAST	SADRŽAJ	VRIJEME
Npr. Opća kultura		

XII. PROGRAM PREVENCIJE MALOLJETNIČKE DELINKVENCije

(Tabela 49.)

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Način organizacije rada i realizacije
IX			
X			

Napomena: Planiranje izvršiti za sve mjesece u godini.**XIII. PRILOZI**

1. Evidentni list (Tabela 1.1. i 1.2.)
2. Četrdesetosatna radna sedmica nastavnika (Tabela 2.1.)
3. Četrdesetosatna radna sedmica ostalog radnog osoblja (Tabela 3.1.)
4. Nastavni kalendar
5. Raspored časova

2. ČETRDESETOSATNA RADNA SEMICA - NASTAVNICI

(Tabela 2.1.)

Redni broj	IME I PREZIME	NASTAVNI PREDMET	NASTAVNA NORMA	Redovna nastava				Ostali normirani poslovi					Ostali nenormirani poslovi											
				Broj časova koje nastavnik izvodi	Pregled pismenih, grafičkih i drugih radova (predvideni NPP-om)	Pripremanje za nastavu	UKUPNO (4+5+6+7)	Bezredovno (čas odijeli, zajednice, materijal, sastanak/informacije i lokalne administracije)	Stučno usavršavanje	Rad u stručnim organima	Vodjenje sekcije ili druge slobodne aktivnosti	UKUPNO (8+9+10+11)	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Fakultativna nastava	Proizvodni rad	Izrada projekata i drugo	Konsultacije sa učenicima (u dogovor u sa direktorom)	Dežurstvo	Ostali poslovi po nalogu direktora na osnovu pravilnika	UKUPNO (13+14+15+16+17+18+19+20)	Mentorski rad s pripravnikom	UKUPNO (7+12+21+22)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
			UKUPNO																					

Napomena:

*Priprema za praktičnu nastavu iznosi 31,25% redovne nastave

Osnova za izračunavanje četrdesetosatne radne sedmice je norma redovnih časova određenog nastavnog predmeta, odnosno broj časova koje nastavnik realizira u školi. Pored redovnih časova, prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, nastavnicima se daju ostali normirani i nenormirani poslovi u okviru 40-satne radne sedmice.

Samo nastavnici koji imaju punu nastavnu normu časova mogu imati i punu 40-satnu radnu sedmicu. Nastavnicima sa nepotpunom normom, ostali normirani i nenormirani poslovi daju se proporcionalno sa brojem časova koje nastavnik izvodi u školi.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

PRIJAVA ZA UPIS U SREDNJU ŠKOLU

Zahtjev za upis u () razred
(naziv i središte škole)
 zanimanje/izborno područje školske godine/.....

OPĆI PODACI O UČENIKU	IME I PREZIME		
	Jedinstveni matični broj		Datum rođenja
	Mjesto, općina i država rođenja		Državljanstvo
	Adresa stanovanja (općina, mjesto, ulica i broj)		
	Završena škola i razred (broj i datum svjedodžbe)		

PODACI O RODITELJIMA	Ime i prezime oca		
	Ime i djevojačko prezime majke		
	Zanimanje	Oca:	Majke:
	Adresa roditelja (općina, mjesto, ulica i broj)		

Ime i prezime, zanimanje i adresa staratelja (ako učenik nema roditelja)	
--	--

Strani jezici koje želim učiti	Prvi strani jezik:	
	Drugi strani jezik:	
Izborno obavezni predmet (zaokružiti)	a) Vjeronauka/Vjeronauk	b) Kultura religija
Posebni podaci (prema zahtjevu škole):		
Prilozi: 1. Izvod iz matične knjige rođenih 2. Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi / prethodno završenog razreda srednje škole 3. <i>Lvjerenje VI, VII i VIII razreda osnovne škole</i> 4. 5.		

U godine

.....
 Potpis učenika-roditelja/staratelja

SŠ12

.....
(Ime i prezime učenika)

.....
(Adresa stanovanja-broj telefona)

PRIJAVA
ZA POLAGANJE **ISPITA**
(razrednog/predmetnog/dopunskog)

Prijavljujem se za polaganje ispita u ispitnom roku/.....
školske godine u
(Naziv i sjedište škole)

Prijavljujem sljedeće predmete:

- | | |
|--------|---------|
| 1..... | 8..... |
| 2..... | 9..... |
| 3..... | 10..... |
| 4..... | 11..... |
| 5..... | 12..... |
| 6..... | 13..... |
| 7..... | 14..... |

iz (.....) razreda, za
(zanimanje/izborno područje)

Prilažem svjedodžbe i dokumenta (naziv, broj, izdata od):

1.
2.
3.
4.
5.

Podnosilac prijave

.....

Popunjava služba škole
Prijava primljena:

Datum:

Ispit odobrava direktor škole

Broj:

.....

.....
(Naziv škole).....
(Sjedište)**ZAPISNIK**O POLAGANJU ISPITA
(razrednog/predmetnog/dopunskog)Učenik/ca, čiji je identitet utvrđen na osnovu
polagao/la je ispit u ispitnom roku i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Tema/Ispitna pitanja na usmenom/pisrenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				()	()	()	1 (predsjednik) 2 (ispitivač) 3 (član)
				()	()	()	1 (predsjednik) 2 (ispitivač) 3 (član)
				()	()	()	1 (predsjednik) 2 (ispitivač) 3 (član)
				()	()	()	1 (predsjednik) 2 (ispitivač) 3 (član)
				()	()	()	1 (predsjednik) 2 (ispitivač) 3 (član)

SŠ13a

				()	()	()	1 (predsjednik)
				()	()	()	2 (ispitivač)
				()	()	()	3 (član)
				()	()	()	1 (predsjednik)
				()	()	()	2 (ispitivač)
				()	()	()	3 (član)
				()	()	()	1 (predsjednik)
				()	()	()	2 (ispitivač)
				()	()	()	3 (član)
				()	()	()	1 (predsjednik)
				()	()	()	2 (ispitivač)
				()	()	()	3 (član)
				()	()	()	1 (predsjednik)
				()	()	()	2 (ispitivač)
				()	()	()	3 (član)

							1 (predsjednik)
							2 (ispitivač)
							3 (član)
							1 (predsjednik)
							2 (ispitivač)
							3 (član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno drugu rubriku treba precrtati

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....

.....

.....

Zaključak nastavničkog vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

.....

.....

Prema tome učenik/ca je s uspjehom položio/la sve ispite i time završio/la () razred
za zanimanje/izborno područje : sa () uspjehom.

Učenik/ca nije položio ispit iz nastavnih predmeta
..... pa se upućuje na popravni ispit.

Prema tome učenik/ca nije s uspjehom položio slijedeće ispite:
..... te se upućuje
da ponovi razred/gubi pravo na redovno školovanje.

Nepotrebno precrtati

ZAPISNIK
O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA

Učenik/ca čiji je identitet utvrđen na osnovu

polagao/la je popravni ispit u ispitnom roku i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Tema/ispitna pitanja na usmenom/pisrenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				()	()	()	1 (predsjednik) 2 (ispitivač) 3 (član)
				()	()	()	1 (predsjednik) 2 (ispitivač) 3 (član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pisмено drugu rubriku treba precrtati

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....

Zaključak nastavničkog vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

Prema tome učenik/ca je s uspjehom položio sve ispite i time završio () razred za zanimanje/izborno područje: () uspjehom.

Prema tome učenik/ca nije s uspjehom položio sljedeće ispite: te se upućuje da ponovi razred/gubi pravo na redovno školovanje.

Podaci o položenom ispitu upisani su u matičnu knjigu, sveska br. red br.

Razrednik/zaduženo lice

.....

Direktor škole

.....

Nepotrebno precrtati

.....
(Naziv škole).....
(Sjedište)

ZAPISNIK
O POLAGANJU..... ISPITA
(razrednog-predmetnog-dopunskog)
(ZA MODULARNI SISTEM OBRAZOVANJA)

Učenik/ca čiji je identitet utvrđen na osnovu
polagao/la je ispit u ispitnom roku i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Broj i naziv modula	Ocjene		Potpis članova komisije
				modula	predmeta	
					()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

SŠ13am

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Broj i naziv modula	Ocjene		Potpis članova komisije
				modula	predmeta	
					()	1..... (predsjednik)
					()	2..... (izvorni vještak)
					()	3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
					()	2..... (izvorni vještak)
					()	3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
					()	2..... (izvorni vještak)
					()	3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
					()	2..... (izvorni vještak)
					()	3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
					()	2..... (izvorni vještak)
					()	3..... (član)

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Broj i naziv modula	Ocjene		Potpis članova komisije
				modula	predmeta	
					()	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....
.....
.....

Zaključak nastavnčkog vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....
.....
.....

Prema tome učenik/ca je s uspjehom položio/la sve ispite i time završio/la () razred za zanimanje/izbornu područje : sa () uspjehom.

Učenik/ca nije položio/la ispit iz nastavnih predmeta.....

..... pa se upućuje na popravni ispit.

Prema tome učenik/ca nije s uspjehom položio slijedeće ispite:

..... te se upućuje

da ponovi razred/gubi pravo na redovno školovanje.

Nepotrebno precrta!

ZAPISNIK
O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA
(ZA MODULARNI SISTEM OBRAZOVANJA)

Učenik/ca čiji je identitet utvrđen na osnovu
polagao/la je popravni ispit u ispitnom roku i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Broj i naziv modula	Ocjene		Potpis članova komisije
				modula	predmeta	
					()	1..... (predsjednik)
					⋮	2..... (ispiti vrh)
						3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
					⋮	2..... (ispiti vrh)
						3..... (član)

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....
.....

Zaključak nastavničkog vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....
.....

Prema tome učenik/ca je s uspjehom položio/la sve ispite i time završio/la () razred za zanimanje/izbornu područje: sa () uspjehom.

Prema tome učenik/ca nije s uspjehom položio sljedeće ispite:
..... te se upućuje
da ponovi razred/gubi pravo na redovno školovanje.

Podaci o položenom ispitu upisani su u matičnu knjigu, sveska br. red.br.....

Razrednik/zaduženo lice

Direktor škole

.....

.....

Nepotrebno precrtati