

„Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ br. 2/17)

Na osnovu članova 68. i 69. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj 05/16), Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport, **d o n o s i**:

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

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim se Pravilnikom reguliše sadržaj i način vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

(2) Izrazi u muškom rodu koji se u ovom Pravilniku koriste za lica su neutralni i odnose se na muška i ženska lica.

Član 2.

Osnovna škola dužna je da vodi sljedeću dokumentaciju:

1. matičnu knjigu;
2. registar uz matičnu knjigu;
3. ljetopis škole;
4. knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća;
5. knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita;
6. knjigu zapisnika organa upravljanja i organa nadzora.

Član 3.

Pored dokumentacije iz člana 2. ovog Pravilnika, osnovna škola je dužna voditi i sljedeću evidenciju:

1. dnevnik rada za redovnu nastavu;
2. dnevnik rada za ostale vidove nastave;
3. radnu knjižicu za učenike osnovne muzičke škole;
4. knjigu evidencije o slobodnim aktivnostima učenika;
5. portofolij učenika;
6. godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika i operativni plan;
7. raspored časova;
8. propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede;
9. plan stažiranja pripravnika i evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
10. spisak djece dorasle za upis u prvi razred osnovne škole;
11. prijave za polaganje ispita u osnovnoj školi;

12. zapisnike o polaganju ispita u osnovnoj školi;
13. spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu ili razredima osnovne škole;
14. spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi;
15. pedagoški karton;
16. socijalni karton.

Član 4.

Na osnovu dokumentacije i evidencije koja se vodi u školi izdaje se:

1. učenička knjižica;
2. uvjerenje o završenom razredu osnovne škole;
3. uvjerenje o završenom V, VI i VII razredu osmogodišnje, odnosno VI, VII i VIII razredu devetogodišnje osnovne škole;
4. svjedočanstvo-svjedodžba o završenoj osnovnoj školi;
5. pismeni izvještaj sa opisom postignutih rezultata u odnosu na ciljeve iz plana za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama;
6. list profesionalne orijentacije;
7. prevodnica o prelasku učenika u drugu školu;
8. izvještaj o upisu učenika koji je došao iz druge škole.

II. DOKUMENTACIJA

Član 5.

(1) Matična knjiga sadrži opće podatke o učeniku, vrijeme upisa i ispisa, odnosno završetka školovanja, naziv i broj dokumenta na osnovu kog je učenik upisan, razlog prestanka školovanja, broj registra, postignuća, ocjene iz predmeta po razredima, opći uspjeh, prosječnu ocjenu svedenu na dvije decimale, ocjene iz vladanja, broj i datum izdavanja uvjerenja i svjedočanstva i potpis razrednika.

(2) Za učenike koji se upisuju u osnovnu školu na osnovu izvršenog postupka ekvivalencije, odnosno nostrifikacije inostranih svjedodžbi, pored navedenih podataka upisuje se naziv škole iz inostranstva, broj i datum svjedodžbe - uvjerenja, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji, odnosno nostrifikaciji.

(3) Matična knjiga se vodi posebno za učenike, posebno za lica koja su polaganjem ispita ili pohađanjem drugih oblika nastavnog rada završila razred.

Član 6.

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

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

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

(4) Ukoliko je učenik pohađao nastavu i nije sa uspjehom završio razred, u matičnu knjigu se ne evidentiraju ocjene, već se u posebnoj rubrici evidentira da je učenik pohađao razred i nije ga završio.

Član 7.

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

(2) Matična knjiga za opću osnovnu školu se vodi na obrascu veličine 40x30 cm, a za osnovnu muzičku školu vodi se na obrascu veličine 35x25 cm.

(3) Sadržaj matične knjige dat je na obrascu OŠ 1, za muzičku školu na obrascu OŠ 1m, a za specijalnu osnovnu školu na obrascu OŠ 1s formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 8.

Matična knjiga se numeriše rimskim ciframa (I, II, III, IV...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika započinje rednim brojem 1, a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.

Član 9.

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

Član 10.

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

Član 11.

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 12.

(1) Uz matičnu knjigu vodi se registar, koji sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, kao i datum upisa učenika.

(2) Upis učenika u registar vrši razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.

(3) Registar se vodi u svesci veličine 21x30 cm.

(4) Sadržaj registra dat je na obrascu OŠ 2, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika. Registar je dokument trajne vrijednosti.

Član 13.

U jednom registru se mogu voditi podaci i za više matičnih knjiga, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u registru.

Član 14.

(1) Osnovna škola je dužna da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.

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

(3) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Član 15.

(1) Osnovna škola vodi zapisnike sa sjednica nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci formata A4.

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

(3) Knjiga zapisnika nastavničkog vijeća je dokument trajne vrijednosti.

Član 16.

Zapisnici o radu ispitne komisije za polaganje ispita vode se u tvrdo povezanoj svesci. U zapisnik se unose podaci o sastavu i radu ispitne komisije (ime, prezime i zvanje članova komisije, dnevni red, podaci o kandidatima koji polažu ispit, predložene teme za pismeni ispit i odabrana tema). Zapisnik potpisuje stalni član i predsjednik ispitne komisije.

Član 17.

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

III. EVIDENCIJA

Član 18.

Evidencija o odgojno-obrazovnom radu u odjeljenju se vodi u dnevniku rada.

Dnevnik rada sadrži:

1. uputstvo;
2. nastavni kalendar;
3. raspored časova;
4. pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
5. podatke o školskim pismenim zadaćama;*
6. vannastavne aktivnosti;
7. individualne programe i njihovu realizaciju;
8. imenik učenika, opće podatke o učenicima, podatke o roditeljima/starateljima, postignuća/ocjene po predmetima i uspjeh po polugodištima i na kraju školske godine;
9. dnevnik rada na časovima redovne nastave;
10. plan ostalih aktivnosti u toku školske godine;

11. zapisnike sa odjeljenskih/razrednih vijeća;
12. podatke o saradnji sa roditeljima;
13. zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
14. pregled ostvarenja broja časova po nastavnim predmetima;
15. uspjeh učenika po predmetima;
16. pregled općeg uspjeha učenika;
17. uspjeh na skali postignuća po predmetima (za I razred)
18. vladanje učenika.

(*Odnosi se na dnevnik rada od V do IX razreda.)

Član 19.

(1) Podatke o školskim pismenim zadacima, ocjene iz predmeta i rad na času u dnevniku, kao planirani i ostvareni fond sati rada upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka.

(2) Ostale podatke u dnevnik rada upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 20.

Opći podaci u imenik učenika se unose na početku školske godine, a najkasnije u roku od 7 dana od početka redovne nastave.

Član 21.

(1) Osnovna škola dužna je da dnevnik rada čuva devet godina.

(2) Prije isteka roka iz prethodnog stava, direktor škole obrazuje komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci koji se unose u matičnu knjigu uneseni u matičnu evidenciju o učeniku i podnosi izvještaj direktoru škole.

(3) Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju dnevnika rada.

Član 22.

(1) Dnevnik rada štampa se na obrascu veličine 30x40 cm.

(2) Sadržaj dnevnika rada dat je na obrascu OŠ 5 za učenike prvog razreda, na obrascu OŠ 5a od drugog do četvrtog i od petog do devetog na obrascu OŠ 5b, a za specijalnu osnovnu školu na obrascu OŠ 5c formata A4, koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Izuzetno, u vanrednim prilikama, evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u dnevniku rada koji se može štampati na obrascu veličine 21x30 cm.

Član 23.

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

(2) Knjiga za vođenje evidencije o slobodnim aktivnostima vodi se na obrascu OŠ 4b formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 24.

Škola je dužna voditi evidenciju o radu stručnih aktiva. Evidencija o radu stručnih aktiva vodi se na obrazcu OŠ 4c formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 25.

Portofolij učenika je omotnica u kojoj se čuvaju učnički radovi, evidentiraju rezultati i zapažanja o učenju, učničkom napredovanju, zastojima, teškoćama, planiranim aktivnostima za prevazilaženje teškoća za svaki predmet.

Član 26.

(1) Godišnji plan i program rada za svaki predmet nastavnik je dužan napraviti u skladu sa važećim programom i dostaviti ga direktoru škole najkasnije do 10. septembra tekuće godine.

(2) Godišnji plan i program rada se vodi na propisanom obrascu OŠ 3 formata A4, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Operativni plan za svaki predmet nastavnik je dužan napraviti u skladu sa važećim programom i dostaviti ga direktoru škole najkasnije do petog dana za tekući mjesec.

(4) Operativni plan se vodi na propisanom obrascu OŠ 3a formata A4, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 27.

(1) Dnevnik rada individualne nastave i dnevnik rada grupne nastave kao i radna knjižica vode se u muzičkoj školi, a sadrže: podatke o učeniku, raspored rada, zapažanja o napredovanju učenika, izostanke sa nastave i potpis nastavnika.

(2) Dnevnik rada individualne nastave vodi se na obrascu OŠ 4, dnevnik rada grupne nastave vodi se na obrascu OŠ 4a formata 24x34, radna knjižica na formatu OŠ 4m, koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 28.

(1) Pored evidencije iz članova 22, 23, 24. i 25. ovog Pravilnika, škola vodi knjigu godišnje evidencije na obrascu OŠ 6 formata A4, koji sadrži set tabelarnih pregleda čiji je sadržaj sastavni dio ovoga Pravilnika.

(2) Knjiga godišnje evidencije je obavezan sastavni dio godišnjeg programa rada škole.

Član 29.

Evidencija o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika vodi se na obrascu OŠ 7 formata A4, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 30.

(1) Spisak dorađe djece za upis u školu sadrži: redni broj, mjesto stanovanja djeteta, prezime i ime, datum rođenja i ime i prezime rođitelja (staratelja) i njihovo zanimanje, ljekarsko mišljenje o sposobnosti djeteta za pohađanje škole, eventualan prijedlog za stručnu komisiju za ocjenu sposobnosti i razvrstavanje, ukupan broj dorađe djece za upis, potpis direktora škole i potpis članova komisije, ako se upis vrši komisijski.

(2) Spisak ima oblik arka sa potrebnim brojem uložaka i vodi se na obrascu OŠ 8, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) U osnovnim muzičkim školama kandidat za upis u osnovnu muzičku školu podnosi prijavu za upis, a na poleđini prijave vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj školi. Obrazac prijave-zapisnika je formata A4 i vodi se na obrascu OŠ 8m, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 31.

(1) Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravni ispit i predmete koje polaže na popravnom ispitu, a na poleđini prijave vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

(2) Prijava-zapisnik za polaganje popravnog ispita vodi se na obrascu OŠ 9, ima oblik poluaraka i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(3) Zapisnici o polaganju ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju se.

(4) Evidenciju iz prethodnog stava škola je dužna da čuva devet godina.

Član 32.

(1) Lica koja polažu ispite ili pohađaju druge oblike nastavnog rada podnose školi prijavu.

(2) Prijava se štampa na obrascu OŠ 10 formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(3) Učenici osnovnih muzičkih škola na kraju nastavne godine podnose školi prijavu za polaganje godišnjeg ispita.

(4) Prijava se štampa na obrascu OŠ 10m formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 33.

(1) O ispitima iz prethodnog člana vodi se zapisnik na obrascu OŠ 11 formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(2) O polaganju godišnjeg ispita u osnovnim muzičkim školama vodi se zapisnik na obrascu OŠ 11m formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 34.

Škola je dužna voditi pedagoški karton za svakog učenika pojedinačno. Pedagoški karton se štampa na obrascu OŠ 12 formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 35.

Škola je dužna voditi socijalni karton za svakog učenika pojedinačno. Socijalni karton se štampa na obrascu OŠ 12a formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 36.

Spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu-razredima se vodi na obrascu OŠ 13 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 37.

Spisak izdatih svjedočanstava o završenom osnovnom obrazovanju se vodi na obrascu OŠ 14 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 38.

Osnovna škola dužna je da učeniku prvog razreda i učeniku šestog razreda izda učeničku knjižicu, koja ima karakter javne isprave.

Član 39.

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

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

(3) Učeniku završnog razreda u učeničku knjižicu se ne upisuju ocjene ukoliko je sa uspjehom završio razred.

Član 40.

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

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

Član 41.

(1) Ukoliko učenik u toku školske godine pređe u drugu školu, podaci se i dalje unose u đlačku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađao.

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

Član 42.

Učenička knjižica se štampa za učenike od prvog do petog razreda na obrascu OŠ 15, za učenike od šestog do devetog razreda na obrascu OŠ 15a, a za učenike osnovne muzičke škole na obrascu OŠ 15m formata 17,5x12, koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 43.

Uvjerenje o uspjehu učenika u jednom razredu štampa se na obrascu OŠ 16, za učenike osnovne muzičke škole na obrascu OŠ 16m formata A4 i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 44.

Uvjerenje o uspjehu učenika u V, VI i VII razredu osmogodišnje osnovne škole štampa se na obrascu OŠ 17, u VI, VII i VIII razredu devetogodišnje osnovne škole štampa se na obrascu OŠ 17a, a za specijalnu osnovnu školu na obrascu OŠ 17b formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 45.

Svjedočanstvo-svjedodžba o završenoj općoj osnovnoj osmogodišnjoj školi štampa se na obrascu OŠ 18, završenoj osnovnoj devetogodišnjoj školi štampa se na obrascu OŠ 18a, završenoj osnovnoj muzičkoj školi štampa se na obrascu OŠ 18m formata A4 i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 46.

Format obrasca pismenog izvještaja sa opisom postignutih rezultata u odnosu na ciljeve iz plana za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama određuje škola.

Član 47.

List profesionalne orijentacije štampa se na obrascu OŠ 19 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 48.

(1) Učenicima koji pređu na školovanje u drugu školu izdaje se prevodnica.

Prevodnica sadrži:

- naziv škole koja izdaje prevodnicu,
- opće podatke o učeniku,
- ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja za razred koji učenik pohađa,
- naziv škole u koju učenik prelazi,
- izvještaj škole u koju je učenik prešao o prijemu i upisu u odgovarajući razred.

(2) Prevodnica za opće i specijalne osnovne škole se štampa na obrascu OŠ 20, a za osnovne muzičke škole na obrascu OŠ 20m i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 49.

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

(2) Ispravka se vrši crvenim mastilom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom osnovne škole.

Član 50.

U dokumentaciji i evidenciji u kojoj se upisuje opći uspjeh učenika/učenica, pored ocjene općeg uspjeha upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimalne.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj 10/16 i 13/16), izuzev dokumentacije i evidencije koja se već upotrebljava, a koja prestaje sa primjenom krajem školske 2016/17. godine.

Član 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 10-38-3904 /16
Goražde, 29.12.2016.godine

MINISTAR

Damir Žuga, prof.