

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

Član 9.

(Evidencija)

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

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

POGLAVLJE II. VRSTA, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA

Odjeljak A. Dokumentacija

Član 10.

(Matična knjiga za učenike redovne osnovne škole)

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

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

Član 11.

(Upis podataka u matičnu knjigu)

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

Član 12.

(Upis u matičnu knjigu)

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

Član 13.

(Čuvanje matične knjige)

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

Član 14.

(Registar uz matičnu knjigu)

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

Član 15.

(Zapisnik sa sjednice školskog odbora)

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

Član 16.

(Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća)

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

Član 17.

(Ljetopis škole)

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

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

- (4) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Odjeljak B. Evidencija

Član 18.

(Sadržaj i opis odjeljske knjige)

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

Član 19.

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

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

Član 20.

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

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

Član 21.

(Sadržaj i opis razredne knjige za osnovnu baletsku školu)

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

Član 22.

(Vođenje odjeljene knjige)

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

Član 23.

(Raspored časova)

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

Član 24.

(Godišnji plan i program rada po predmetima)

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

Član 25.

(Mjesečni plan i program rada)

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

Član 26.

(Individualno prilagođeni program)

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

Član 27.

(Evidencija o vannastavnim aktivnostima učenika)

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

Član 28.

(Evidencija o radu stručnog aktiva)

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

Član 29.

(Evidencija o realizaciji interne evaluacije)

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

Član 30.

(Evidencija o eksternoj procjeni znanja)

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

Član 31.

(Spisak učenika upisanih u prvi razred)

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

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

Član 32.

(Prijava za opservaciju/upis učenika u centar)

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

Član 33.

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

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

Član 34.

(Pedagoški karton učenika)

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

Član 35.

(Karton zaposlenika)

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

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

Član 36.

(Evidencija dežurstva nastavnika)

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

Član 37.

(Evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika)

- (1) Evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4 i obrascu OŠ21 propisanom ovim pravilnikom.

- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:

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

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

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

- (3) Pored podataka iz stava (2) ovog člana, ukoliko je to potrebno, evidencija može da sadrži i odgovarajuće priloge.

- (4) Podatke u stavu (2) ovog člana upisuje nastavnik-mentor i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

Član 38.

(Evidencija o praktičnoj nastavi studenata)

- (1) Evidencija o praktičnoj nastavi studenata vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4.

- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:

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

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

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

- (3) Pored podataka iz stava (2) ovog člana, ukoliko je to potrebno, evidencija može da sadrži i odgovarajuće priloge.

- (4) Podatke u stavu (2) ovog člana upisuje nastavnik-mentor i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

Član 39.

(Prijava za polaganje popravnog ispita u osnovnoj školi)

- (1) Prijava za polaganje popravnog ispita vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na obrascu OŠ22 propisanom ovim pravilnikom.

- (2) Učenik koji polaže popravni ispit podnosi školi prijavu za polaganje popravnog ispita koja sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravni ispit (ime i prezime, razred, adresa), podatak o ispitnom roku, školska godina, naziv i sjedište škole, predmet koji polaže na popravnom ispitu, potpis podnosioca prijave, datum, broj protokola škole i ime, prezime i potpis direktora škole i pečat.

Član 40.

(Zapisnik o polaganju popravnog ispita u osnovnoj školi)

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

Član 41.

(Prijava i zapisnik za polaganje razrednog ili predmetnog ispita)

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

Član 42.

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

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

Član 43.

(Spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi)

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

Član 44.

(Spisak izdatih uvjerenja o položenoj eksternoj maturi)

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

Član 45.

(Karton tjelesnog i zdravstvenog odgoja)

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

Član 46.

(Dnevnik rada za instruktivnu nastavu)

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

Član 47.

(Dnevnik rada za nastavu u bolnici)

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

Član 48.

(Dnevnik rada u internatu)

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

Član 49.

(Dnevnik rada u radionicama za radnu okupaciju)

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

DIO TREĆI - JAVNI DOKUMENTI

Član 50.

(Naziv i obrazac javnog dokumenta)

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

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

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

Član 51.

(Naslov i žig obrasca javnog dokumenta)

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

Član 52.

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

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

Član 53.

(Uvjerenje o položenom razredu osnovne škole)

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

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

Član 54.

(Uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi)

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

Član 55.

(Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi)

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

Član 56.

(Izgled uvjerenja o položenom eksternoj maturi)

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

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

Član 57.

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

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

Član 58.

(Pohvala/Priznanje)

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

Član 59.

(Prevodnica i obavijest o upisu učenika u školu)

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

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

Član 60.

(Drugi javni dokumenti)

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

Član 61.

(Štampanje obrasca javnog dokumenta)

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

Član 62.

(Sprječavanje zloupotrebe i zaštita javnog dokumenta)

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

Član 63.

(Priprema i izdavanje obrasca javnog dokumenta)

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

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

Član 64.

(Godišnji program rada škole)

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

DIO PETI - ZAJEDNIČKE ODREDBE

Član 65.

(Važnost izvoda i uvjerenja iz matične knjige)

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

Član 66.

(Izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja)

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

Član 67.

(Ispravak i promjena podatka)

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

DIO ŠESTI - PRELAZNE ODREDBE

Član 68.

(Važenje obrazaca prema ranije važećem pravilniku)

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

Član 69.

(Važenje obrazaca prema ovom pravilniku)

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

Član 70.

(Važenje elektronskog dnevnika)

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

DIO SEDMI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 71.

(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

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

Član 72.

(Stupanje na snagu)

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

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

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