

Na osnovu čl. 57. i 103. Zakona o osnovnom obrazovanju i odgoju ("Službene novine Kanton Sarajevo" br. 7/98, 9/2000 i 18/2002), d o n o s i m

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.

Ovim Pravilnikom reguliše se sadržaj i način vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama Kantona Sarajevo.

Član 2.

Osnovna škola dužna je da vodi slijedeću 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. knjiga zapisnika organa upravljanja i organa nadzora.

Član 3.

Pored dokumentacije iz prethodnog člana osnovna škola je dužna voditi i slijedeću evidenciju:

1. odjeljensku knjigu za redovnu nastavu;
2. dnevnik rada za ostale vidove nastave;
3. knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika;
4. godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika;
5. raspored časova;
6. propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede;
7. plan stažiranja pripravnika i evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
8. spisak djece, dorašle za upis u prvi razred osnovne škole;
9. prijave za polaganje ispita u osnovnoj školi;
10. zapisnike o polaganju ispita u osnovnoj školi;
11. spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu ili razredima osnovne škole;
12. spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi;
13. pedagoški 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 osnovne škole
4. svjedočanstvo-svjedodžba o završenoj osnovnoj školi;
5. posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate
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.

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, ocjene iz predmeta po razredima, opći uspjeh sveden na jednu decimalu, ocjene iz vladanja, broj i datum izdavanja uvjerenja i svjedočanstva i potpis razrednika.

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.

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

Član 6.

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

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

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

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.

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

Matična knjiga se vodi na obrascu veličine 30x40 cm.

Sadržaj matične knjige dat je u obrascu OŠ 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 8.

Matična knjiga se numeriče 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.

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.

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. Upis učenika u registar vrši razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole. Registar se vodi u svesci veličine 21x30 cm. Sadržaj Registra dat je u obrascu OŠ 2., koji je sastavni dio ovoga Pravilnika. Registar je dokument trajne vrijednosti.

Član 13.

U jednom registru mogu se 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.

Osnovna škola dužna je da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole. Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka, odgovoran je direktor škole, koji u pravilu vodi ljetopis škole. Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Član 15.

Osnovna škola vodi zapisnike sjednica Nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci formata A4(21x30 cm). 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.
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 i nadzornog odbora vodi se u svesci formata A4 i dokument je trajne vrijednosti.

III. EVIDENCIJA

Član 18.

Evidencija o odgojno-obrazovnom radu u odjeljenju vodi se u odjeljenskoj knjizi.
Odjeljenska knjiga sadrži:

1. uputstvo;
2. nastavni kalendar;
3. raspored časova;
4. pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
5. pregled ostvarenja mjesečnog fonda planiranih sati po nastavnim predmetima;
6. imenik učenika, opći podaci o učenicima, ocjene po predmetima i uspjeh po polugodištima i na kraju školske godine;
7. dnevnik rada na časovima redovne, dopunske i dodatne nastave, rad odjeljenske zajednice;
8. podatke o saradnji sa roditeljima;
9. zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
10. pregled uspjeha po polugodištima;
11. pregled ostvarenja godišnjeg fonda sati;
12. zapisnike sa sjednica odjeljenskih vijeća.

Član 19.

Podatke o školskim pismenim zadacima, 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.
Ostale podatke u odjeljensku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 20.

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

Član 21.

Osnovna škola dužna je da odjeljensku knjigu čuva devet godine.

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.

Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju odjeljenske knjige.

Član 22.

Odjeljenska knjiga štampa se na obrascu veličine 30x40 cm.

Sadržaj odjeljenske knjige dat je u obrascu 5., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Izuzetno u vanrednim prilikama, evidenciju o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljenskoj knjizi koja se može štampati na obrascu veličine 21x30 cm.

Član 23.

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.

Član 24.

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.

Godišnji plan i program rada se vodi na propisanom obrascu OŠ3., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 25.

Dnevnik rada individualne nastave i dnevnik rada grupne nastave vode se u muzičkoj školi, a sadrži: podatke o učeniku, raspored rada, zapažanja o napredovanju učenika, izostanke sa nastave i potpis nastavnika.

Dnevnik rada individualne nastave vodi se na obrascu OŠ4., a dnevnik rada grupne nastave vodi se na obrascu OŠ4a koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 26.

Pored evidencije iz čl.: 22., 23., 24. i 25. škola vodi knjigu godišnje evidencije na obrascu OŠ6., koji sadrži set tabelarnih pregleda čiji je sadržaj sastavni dio ovoga

Pravilnika.

Knjiga godišnje evidencije je obavezno sastavni dio Godišnjeg programa rada škole.

Član 27.

Evidencija o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika vodi se na obrascu OŠ7. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 28.

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

Spisak ima oblik arka sa potrebnim brojem uložaka i vodi se na obrascu OŠ8., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U osnovnim muzičkim školama kandidat za upis u osnovnu muzičku školu podnosi Prijavu za upis, a na poledini prijave vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj školi. Obrazac Prijave-zapisnika je formata A4 i vodi se na obrascu OŠ8a., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 29.

Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravnii ispit i predmete koje polaže na popravnom ispitu, a na poledjini prijave vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

Prijava-zapisnik za polaganje popravnog ispita vodi se na obrascu OŠ9., ima oblik poluarka i sastavni je dio ovog Pravilnika.

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

Evidenciju iz prethodnog stava škola je dužna da čuva devet godine.

Član 30.

Lica koja polažu ispite ili pohađaju druge oblike nastavnog rada podnose školi prijavu. Prijava se štampa na obrascu OŠ10. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 31.

O ispitima iz prethodnog stava vodi se zapisnik na obrascu OŠ11. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 32.

Škola je dužna voditi Pedagoški karton za svakog učenika pojedinačno. Pedagoški karton se štampa na obrascu OŠ12. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 33.

Spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu-razredima se vodi na obrascu OŠ13. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 34.

Spisak izdatih svjedočanstava o završenom osnovnom obrazovanju se vodi na obrascu OŠ14. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 35.

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

Član 36.

U đaćku knjižicu unose se opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prvog poligodišta i na kraju drugog polugodišta, po razredima kao i podaci o pohvalama, nagradama i odgojno-disciplinskim mjerama.

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.

Učeniku završnog razreda u đaćku knjižicu ne upisuju se ocjene, ukoliko je sa uspjehom završio razred.

Član 37.

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

U slučaju da učenik izgubi đaćku knjižicu, škola mu izdaje duplikat.

Član 38.

Ukoliko učenik u toku školske godine predje u drugu školu, podaci se i dalje unose u đaćku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađjao.

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

Član 39.

Dačka knjižica štampa se za učenike prvog razreda na obrascu OŠ15., za učenike petog razreda na obrascu OŠ15a., a za učenike muzičke škole na obrascu OŠ15b koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 40.

Uvjerenje o uspjehu učenika u jednom razredu štampa se za učenike opšte osnovne škole na obrascu OŠ16. za učenike muzičke škole na obrascu OŠ16a i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 41.

Uvjerenje o uspjehu učenika u V, VI i VII razredu štampa se na obrascu OŠ17. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 42.

Svjedočanstvo-Svjedodžba o završenoj opštoj osnovnoj školi štampa se na obrascu OŠ18. završenoj muzičkoj školi štampa se na obrascu OŠ18a i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 43.

Posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate štampa se na obrascu OŠ19. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 44.

List profesionalne orijentacije štampa se na obrascu OŠ20. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 45.

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

Prevodnica sadrži:

- naziv škole koja izdaje prevodnicu,
 - opšte 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.
- Prevodnica za opšte i specijalne osnovne škole se štampa se na obrascu OŠ21., a za osnovne muzičke škole na obrascu OŠ21a i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 46.

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

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

Osnovne škole dužne su da vode dokumentaciju i evidenciju u skladu sa ovim Pravilnikom počevši od 2003./2004. školske godine.

Član 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja u “Službenim novinama Kantona Sarajevo”.

Datum: 08. septembar 2003. godine

Broj: 11-01-38-15421/2003

MINISTAR

Doc.dr. Emir Turkušić