

Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Hercegovačko-neretvanskog kantona na osnovu člana 67. stav 5. i člana 108. stav 2. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine HNK“, broj: 5/00, 4/04, 5/04 i 1/14), donosi

P R A V I L N I K

o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u redovnoj osnovnoj školi

I. OPĆI DIO

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom reguliše se sadržaj, oblik i način vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije i izgled i sadržaj obrazovnih isprava u redovnim osnovnim školama (u daljnjem tekstu: *osnovna školama*) u Hercegovačko-neretvanskom kantonu (u daljnjem tekstu: *Kanton*).

Član 2. (Rodna jednakost)

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Član 3. (Štampanje obrazaca)

- (1) Svi obrasci iz člana 4., člana 5. i člana 6. ovoga Pravilnika štampaju se latiničnim pismom na hrvatskom i bosanskom jeziku, osim izuzetaka predviđenih stavom 3. ovog članka.
- (2) Obrasci koji su sadržajno i formalno usklađeni s nastavnim planom i programom na hrvatskom jeziku u oznaci obrasca sadrže slovo H, a obrasci koji su sadržajno i formalno usklađeni s nastavnim planom i programom na bosanskom jeziku u oznaci obrasca sadrže slovo B.
- (3) Obrasci iz stava 2. koji u oznaci obrasca sadrže slovo H štampaju se isključivo na hrvatskom jeziku, a obrasci koji u oznaci obrasca sadrže slovo B tiskaju se isključivo na bosanskom jeziku.
- (4) Obrasci za nastavni plan i program na srpskome jeziku štampat će se na srpskome jeziku i ćiriličnom pismu naknadno, prema zahtjevu i odobrenju.
- (5) U slučaju izvođenja nastave na jeziku nacionalne manjine sadržaj obrazovne isprave će se naknadno propisati i štampati dvojezično, i to na jednom od jezika i pisama konstitutivnih naroda, po izboru roditelja/staratelja, kao i na jeziku i pismu te nacionalne manjine.

Član 4. (Pedagoška dokumentacija u osnovnoj školi)

Osnovna škola je dužna voditi sljedeću pedagošku dokumentaciju:

- a) matičnu knjigu za učenike osnovne škole (*obrazac O-MKU-H i O-MKU-B*),
- b) matičnu knjigu za polaznike osnovne škole (*obrazac O-MKP-H i MKP-B*),
- c) registar učenika upisanih u matičnu knjigu (*obrazac O-Reg*),
- d) ljetopis škole (*obrazac O-LJŠ*),

- e) knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća (*obrazac O-NV*),
- f) knjigu zapisnika sjednica razrednog vijeća (*obrazac O-RV*),
- g) knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita,
- h) evidenciju o radu stručnog aktiva (*obrazac O-SA*).

Član 5. **(Evidencija u osnovnoj školi)**

Osnovna škola je dužna voditi sljedeću evidenciju:

- a) razrednu knjigu za I. i II. razred (*obrazac O-RK1-H i O-RK1-B*),
- b) razrednu knjigu za III. razred (*obrazac O-RK2-H i O-RK2-B*),
- c) razrednu knjigu za IV. i V. razred (*obrazac O-RK3-H i O-RK3-B*),
- d) razrednu knjigu od VI. do IX. razreda (*obrazac O-RK4-H i O-RK4-B*),
- e) dnevnik rada za dopunsku nastavu (*obrazac O-DopN*),
- f) dnevnik rada za dodatnu nastavu (*obrazac O-DodN*),
- g) knjigu evidencije rada za izvannastavne aktivnosti učenika (*obrazac O-EvIA*),
- h) raspored časova (*Obrazac O-R*),
- i) evidentne listove za nastavnike, učenike i druge tabelarne preglede (*obrazac O-EvL*),
- j) popis djece upisane u prvi razred osnovne škole (*obrazac O-PUD*),
- k) prijave i zapisnike za polaganje ispita u osnovnoj školi (*obrazac O-PZPI i obrazac O-PZRI*),
- l) popis izdanih svjedodžbi o završenim razredima (*obrazac O-PIS*),
- m) knjige dežurstva (*obrazac O-KD1 i obrazac O-KD2*),
- n) mjesečni plan rada za razrednu nastavu (*obrazac O-MPR*),
- o) tematski plan rada za razrednu nastavu (*obrazac O-TPR*),
- p) mjesečni plan rada za predmetnu nastavu (*obrazac O-MPP*),
- q) individualno prilagođeni program (*obrazac O-IPP*),
- r) listove profesionalne orijentacije (*obrazac O-PO1 i obrazac O-PO2*),
- s) pedagoški karton (*obrazac O-PK*),
- t) socijalna karta odjeljenja (*obrazac O-SKO*),
- u) tablični pregled općeg uspjeha učenika (*obrazac O-TP*),
- v) učeničku mapu (portfolio) za učenike od I. do IX. razreda,
- w) mapu (portfolio) odgojno-obrazovnih zaposlenika.

Član 6. **(Obrazovne isprave u osnovnoj školi)**

Na osnovu pedagoške dokumentacije i evidencije koju vodi osnovna škola izdaje:

- a) učeničku knjižicu od I. do V. razreda osnovne škole (*obrazac O-UK-H i O-UK-B*),
- b) svjedodžbu o završenom VI., VII., VIII. i IX. razredu osnovne škole (*obrazac O-S-H i O-S-B*),
- c) uvjerenje o uspjehu učenika na kraju polugodišta od VI. do IX. razreda (*obrazac O-U-H i O-U-B*),
- d) svjedodžbu-prevodnicu o prelasku učenika u drugu školu (*obrazac O-SP-H i O-SP-B*),
- e) diplomu učeniku generacije (*obrazac O-DUG*),
- f) pohvala za odličan uspjeh i primjerno vladanje (*obrazac O-P*).

Član 7. **(Ostala dokumentacija i evidencija)**

Osnovna škola prema potrebi vodi i drugu metodičku i nastavnu dokumentaciju i evidenciju (statističke evidencije, izvještaje, priznanja, ...).

II. SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Član 8. **(Matična knjiga)**

Matična knjiga je službena dokumentacija koja se vodi zasebno za učenike osnovne škole, zasebno za polaznike osnovne škole, u koju se upisuju podaci značajni za praćenje učenika i polaznika od upisa do završetka osnovnog obrazovanja, a koji omogućuju vjerodostojan i cjelovit uvid u podatke učenika i polaznika tokom njegova obrazovanja.

Član 9. **(Sadržaj i oblik matične knjige)**

- (1) Matična knjiga ima oblik sveske i uvezuje se u korice tvrdog uveza, a štampa se na 500 stranica za učenike, a na 300 stranica za polaznike.
- (2) Matična knjiga se vodi na obrascu veličine 30x40 cm.
- (3) U sredini prednje strane korica otisnute su riječi »MATIČNA KNJIGA« i zavisno o sadržaju „za učenike osnovne škole“ ili „za polaznike osnovne škole“. Iznad otisnutih riječi su podaci o nazivu i sjedištu škole, a ispod je broj matične knjige.
- (4) Na unutrašnjoj stranici korica ispisuju se upute o jednoobraznom vođenju matične knjige.
- (5) Na prvoj stranici matične knjige se nalaze riječi: »Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine«, te zavisno od upotrebe službenog jezika iz stava 1. člana 3. ovog Pravilnika, riječi „Hercegovačko-neretvanski kanton“ ili „Hercegovačko-neretvanska županija-kanton“ i naziv i sjedište škole, redni broj matične knjige, matični brojevi i razdoblje koje knjiga obuhvaća, tablica sa podacima o direktorima škole u razdoblju koje knjiga obuhvaća, ime i prezime i potpis direktora u vrijeme početka i vrijeme završetka vođenja knjige i oznaka za mjesto pečata škole.
- (6) Za svakog učenika i polaznika u odgovarajuću matičnu knjigu se unosi ime i prezime, matični broj, broj registra, lični podaci, vrijeme upisa i ispisa odnosno završetka školovanja, naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik ili polaznik upisan, razlog prestanka školovanja, podaci o uspjehu na kraju završenog razreda, ime i prezime razrednika te njegov vlastoručni potpis, djelovodni broj, datum izdavanja svjedodžbi i potpis razrednika.
- (7) 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 broj i datum rješenja o ekvivalenciji, odnosno nostrifikaciji.
- (8) Sadržaj matične knjige za učenike osnovne škole dat je u obrascima O-MKU-H i O-MKU-B.
- (9) Sadržaj matične knjige za polaznike osnovne škole dat je u obrascima O-MKP-H i O-MKP-B.

Član 10.
(Numeracija matične knjige)

Matične knjige se numeriraju rimskim brojevima (I,II,III,IV,.....), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika odnosno polaznika započinje rednim brojem 1., a završava sa rednim brojem posljednje stranice te matične knjige.

Član 11.
(Upis učenika u matičnu knjigu)

- (1) Opći podaci o učeniku unose se u matičnu knjigu u roku od 30 dana od dana početka nastave, a podaci o ocjenama nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika u razredu koji je uspješno završio.
- (2) Opći podaci o polazniku unose se u matičnu knjigu u roku od 30 dana od dana upisa polaznika, a podaci o ocjenama nakon utvrđivanja općeg uspjeha polaznika u razredu koji je uspješno završio.
- (3) Ukoliko je učenik pohađao nastavu i nije završio razred u matičnu knjigu se ne evidentiraju ocjene, već se u posebnoj rubrici evidentira da je učenik pohađao razred i nije ga završio. Na isti način se postupa i u slučaju kada polaznik nije s uspjehom završio razred.
- (4) Podatke u matičnu knjigu za učenike upisuje razrednik, a u matičnu knjigu za polaznike stalni član ispitne komisije uz obavezu predsjednika ispitne komisije da izvrši provjeru tačnosti upisanih podataka i to potvrdi svojim potpisom.
- (5) Osobe iz stava 3. i direktor su odgovorni za tačnost i rokove upisa podataka u matične knjige.
- (6) Svi podaci u matičnu knjigu unose se obavezno dokumental tintom.

Član 12.
(Ovjera tačnosti podataka)

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

Član 13.
(Čuvanje matične knjige)

- (1) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti.
- (2) Osnovna škola je dužna matične knjige čuvati u metalnim ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar i druge vrste uništenja i zaštićenim od neovlaštenog pristupa.

Član 14.
(Registar za matičnu knjigu)

- (1) Osnovna škola vodi i registar za matičnu knjigu u koji se abecednim redom po prezimenu upisuju učenici upisani u matičnu knjigu, kao i broj matične knjige u kojoj je učenik evidentiran, matični broj učenika u matičnoj knjizi i datum upisa.
- (2) Jedna knjiga registra učenika/polaznika upisanih u matičnu knjigu služi kao pomoćna evidencija za jednu ili više školskih godina.
- (3) Upis učenika u registar vrši razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.
- (4) Registar se vodi u tvrdo povezanoj svesci veličine 21x29,7 cm, a sadržaj registra dat je u obrascu O-Reg.
- (5) U jednom registru mogu se voditi podaci i za više matičnih knjiga, pri čemu se na registru mora naznačiti broj matičnih knjiga za koje se vode podaci u registru.
- (6) Na način propisan ovim članom se vodi i registar za matičnu knjigu za polaznike osnovne škole.
- (7) Registar za matičnu knjigu je dokument trajne vrijednosti.

Član 15.
(Ljetopis škole)

- (1) Osnovna škola je dužna voditi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci veličine 21 x 29,7 cm hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
- (2) Za vođenje ljetopisa škole i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor škole, koji u pravilu i vodi ljetopis škole.
- (3) Ljetopisa škole vodi se na obrascu O-LJŠ.
- (4) Ljetopis škole se može voditi i elektronski.
- (5) Ljetopis škole je dokument trajne vrijednosti.

Član 16.
(Knjige zapisnika sjednica vijeća)

- (1) Osnovna škola dužna je voditi knjige zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća i razrednog vijeća.
- (2) Zapisnici sjednica nastavnčkog vijeća i razrednog vijeća vode se prema obrascima O-NV i O-RV koji su sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (3) Knjige zapisnika iz stava 1. ovoga člana vode se zasebno i u tvrdo povezanoj svesci veličine 21 x 29,7 cm.

Član 17.
(Knjiga zapisnika o radu komisija za polaganje ispita)

- (1) Knjiga zapisnika o radu komisija za polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita vode se u tvrdo povezanoj svesci veličine 21 x 29,7 cm.
- (2) U zapisnik iz stava 1. ovoga člana se unose podaci o sastavu i radu ispitne komisije koju je imenovalo nastavnčko vijeće (ime, prezime članova komisije, dnevni red, podaci o kandidatima koji polažu ispit, predložene teme za pismeni ispit i odabrana tema).

- (3) Zapisnik potpisuje ispitivač, stalni član i predsjednik ispitne komisije.

Član 18.

(Evidencija o radu stručnog aktiva)

- (1) Osnovna 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, referata, istraživanja, analiza, realizacije oglednih časova, stručnog usavršavanja i zapisnike o radu.
- (2) Knjiga evidencije se vodi na obrascu O-SA veličine 21x29,7 cm.

III.SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJE

Član 19.

(Razredna knjiga)

Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u razrednom odjeljenju osnovna škola vodi u razrednoj knjizi u koju se upisuju podaci o učenicima, nastavnim predmetima te o odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u razrednom odjeljenju tokom školske godine.

Član 20.

(Izgled razredne knjige)

- (1) Sve razredne knjige su veličine 29,7 x 42 cm, sa brojčano označenim stranicama koje su uvezane u korice tvrdog uveza tamnoplave boje.
- (2) U središtu prednje stranice korica odštampane su riječi RAZREDNA KNJIGA s oznakom o kojoj razrednoj knjizi iz stava 3. ovoga člana se radi, iznad je mjesto za upis naziva škole i područnog odjeljenja, a ispod razrednog odjeljenja i školske godine za koju se vodi.
- (3) Razredna knjiga grafički se oblikuje:
- za I. i II. razred osnovne škole (obrazac O-RK1-H i O-RK1-B),
 - za III. razred osnovne škole (obrazac O-RK2-H i O-R2K-B),
 - za IV. i V. razred osnovne škole (obrazac O-RK3-H i O-RK3-B),
 - od VI. do IX. razreda osnovne škole (obrazac O-RK4-H i O-RK4-B).

Član 21.

(Sadržaj razrednih knjiga za razrednu nastavu)

- (1) Razredne knjige iz alineja 1., 2. i 3. stava 3. člana 20. ovoga Pravilnika sastoji se od Imenika učenika i Dnevnika rada.
- (2) Imenik učenika sadrži:
- uputstvo za pisanje imenika,
 - popis učenika sa podacima o sudjelovanju u odgojno-obrazovnom radu,
 - podatke o izostancima učenika
 - podatke o praćenju i vrednovanju postignuća učenika.
- (3) Dnevnik rada sadrži:
- uputstvo za pisanje dnevnika rada,

- nastavni kalendar,
- sedmični raspored časova razrednog odjeljenja,
- godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
- plan i program odgojnog rada razrednog odjeljenja,
- evidenciju ostvarenja nastavnih sadržaja po sedmicama,
- zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika,
- kulturnu i društvenu djelatnost,
- prisutnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima,
- saradnju sa roditeljima i ostalim odgojnim faktorima (zapisnici),
- podatke o radu i uspjehu učenika na kraju školske godine,
- ostvarenje planiranog broja časova,
- pregled općeg uspjeha i vladanja učenika,
- zapisnike sa sjednica odjeljskog vijeća,
- bilješke o pregledu razredne knjige.

Član 22.

(Sadržaj razredne knjige za predmetnu nastavu)

- (1) Razredna knjiga od VI. do IX. razreda sastoji se od Imenika učenika i Dnevnika rada.
- (2) Imenik učenika sadrži:
 - uputstvo za pisanje imenika,
 - popis učenika sa podacima u sudjelovanju u odgojno-obrazovnom radu i izostancima učenika,
 - podatke o praćenju i vrednovanju učeničkih postignuća.
- (3) Dnevnik rada sadrži:
 - uputstvo za pisanje dnevnika rada,
 - kalendar rada,
 - sedmični raspored odjeljenja,
 - podatke o nastavnicima odjeljskog vijeća,
 - podatke o podjeli učenika u odgojno-obrazovne grupe,
 - raspored školskih pismenih i praktičnih radova učenika,
 - podatke o školskim pismenim i praktičnim radovima učenika,
 - godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
 - evidenciju ostvarenja nastavnih sadržaja po sedmicama,
 - podatke o radu odjeljskog vijeća,
 - podatke o ostvarenju rada odjeljenja (čas razrednika),
 - zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika,
 - kulturnu i društvenu djelatnost,
 - prisustvo roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima,
 - podatke o saradnji s roditeljima i ostalim odgojnim faktorima,
 - ostvarenje plana časova i uspjeh u nastavnim predmetima,
 - pregled općeg uspjeha učenika u učenju i vladanju,
 - podatke o radu i uspjehu učenika na kraju školske godine,
 - bilješke o pregledu razredne knjige.

Član 23.

(Upisivanje podataka u razrednu knjigu)

- (1) Opći podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od sedam dana od početka redovne nastave.
- (2) Godišnji plan i program rada za svaki predmet, predmetni nastavnik je dužan upisati u razrednu knjigu u skladu sa važećim programom, najkasnije do početka školske godine.
- (3) Podatke o školskim pismenim zadaćama, ostvarenje mjesečnog fonda planiranih časova po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na času u dnevnik rada upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za upis i tačnost podataka.
- (4) Ostale podatke u razrednu knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.
- (5) Razredne knjige vode se u skladu sa uputstvima o pisanju imenika i dnevnika rada koji su njihov sastavni dio.

Član 24.

(Čuvanje razredne knjige)

- (1) Osnovna škola dužna je razrednu knjigu čuvati deset godina.
- (2) Po isteku roka iz stava 1. direktor škole imenuje komisiju koja je dužna utvrditi jesu li svi podaci iz razredne knjige koji se unose u matičnu knjigu tačno uneseni i o utvrđenom podnijeti pismeni izvještaj direktoru.
- (3) Po zaprimljenom izvještaju, te ukoliko je potrebno usklađivanju podataka, direktor škole donosi odluku o uništenju razredne knjige u skladu sa važećim propisima.

Član 25.

(Evidencija dopunske i dodatne nastave)

- (1) Osnovna škola obavezno vodi evidenciju o dopunskoj i dodatnoj nastavi u obliku dnevnika rada koji se vode na obrascu O-DopN i obrascu O-DodN.
- (2) Dnevnik rada za dopunsku nastavu sadrži: planirani broj časova sedmično, cilj aktivnosti, način realizacije, vrijeme održavanja aktivnosti, dnevnik rada, evidenciju o izostancima učenika, evidencijske listove te izvještaj o rezultatima.
- (3) Dnevnik rada za dodatnu nastavu sadrži: planirani broj časova sedmično, cilj aktivnosti, način realizacije, vrijeme održavanja aktivnosti, godišnji plan i program rada, dnevnik rada, evidenciju o izostancima učenika, praćenje uspješnosti usvajanja sadržaja, kvalitete rada, razvijanje interesa i sposobnosti te izvještaj o rezultatima.

Član 26.

(Evidencija izvannastavnih aktivnosti)

- (1) Škola obavezno vodi evidenciju o izvannastavnim aktivnostima učenika u obliku knjige evidencije rada o izvannastavnim aktivnostima učenika koja sadrži: raspored rada, godišnji plan i program rada, evidenciju o učenicima uključenim u rad, dnevnik rada, zapažanja o sklonostima, sposobnostima i razvoju učenika, nagrade, pohvale i sl., podaci

- o kolektivnim uspjesima, manifestacije, izložbe, natjecanja, nagrade, pohvale, sudjelovanje na smotrama i priredbama i slično.
- (2) Knjiga evidencije rada o izvannastavnim aktivnostima vodi se na obrascu O-EvIA.

Član 27.
(Raspored časova)

- (1) Osnovna škola je obavezna za svaku nastavnu godinu sačiniti raspored časova na obrascu O-R.
- (2) Raspored časova iz stava 1. može se voditi i elektronski.

Član 28.
(Evidentni listovi)

- (1) Osnovna škola je obavezna voditi evidentni list o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenima i podjeli predmeta na nastavnike.
- (2) Evidentni list se vodi na obrascu O-EvL veličine 21 x 29,7 cm.

Član 29.
(Popis djece upisane u prvi razred)

- (1) Škola je obavezna za svaku školsku godinu sačiniti popis djece upisane u prvi razred koji sadrži: ime i prezime djeteta i oca ili majke, spol, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, kontakt telefon, udaljenost od kuće do škole, te izbor jezika, potpis direktora i članova komisije.
- (2) Popis djece upisane u prvi razred osnovne škole ima oblik arka i vodi se na obrascu O-PUD.

Član 30.
(Prijava i zapisnik za polaganje popravnog ispita)

- (1) Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji se prijavljuje, nastavne predmete koji se polažu na popravnom ispitu, a na poleđini prijave vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita.
- (2) Prijava-zapisnik za polaganje popravnog ispita ima oblik poluarka i vodi se na obrascu O-PZPI.
- (3) Zapisnici o polaganju popravnog ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja u matičnu knjigu se povezuju.
- (4) Evidencija o popravnim ispitima iz ovoga člana čuva se deset godina.

Član 31.
(Prijava i zapisnik za polaganje razrednog-predmetnog ispita)

- (1) Prijava za polaganje razrednog-predmetnog ispita sadrži opće podatke o podnositelju prijave, predmete koje prijavljuje za polaganje, potpis podnositelja, a na poleđini prijave vodi zapisnik o polaganju razrednog-predmetnog ispita.
- (2) Sastavni dio zapisnika čine isprave koje su priložene uz prijavu na osnovu kojih je direktor odobrio polaganje ispita.

- (3) Prijava-zapisnik za polaganje razrednog-predmetnog ispita ima oblik poluarka i vodi se na obrascu O-PZRI.
- (4) Zapisnici o polaganju razrednih-predmetnih ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja u matičnu knjigu se povezuju.
- (5) Evidencija o razrednim i predmetnim ispitima iz ovoga člana čuva se deset godina.

Članak 32.

(Evidencija o izdanim svjedodžbama)

Popis izdanih svjedodžbi o završenom razredu-razredima osnovna škola vodi na obrascu O-PIS.

Član 33.

(Evidencija dežurstva)

- (1) U osnovnoj školi vodi se knjiga zapažanja dežurnih učenika na obrascu O-KD1.
- (2) U osnovnoj školi vodi se knjiga izvještaja dežurnih nastavnika na obrascu O-KD2.

Član 34.

(Mjesečni planovi rada)

- (1) U osnovnoj školi se obavezno vodi mjesečni plan rada za razrednu nastavu na obrascu O-MPR i tematski plan rada na obrascu O-TPR
- (2) Za predmetnu nastavu se obavezno vodi mjesečni plan rada na obrascu O-MPP.
- (3) Planovi rada iz stava 1. i stava 2. mogu se voditi i elektronski.

Član 35.

(Individualno prilagođeni program)

Individualno prilagođeni program osnovna škola vodi na obrascu O-IPP.

Član 36.

(Profesionalna orijentacija)

Osnovna škola pri provođenju programa profesionalne orijentacije učenika vodi list profesionalne orijentacije odjeljenja na obrascu O-PO1 i list profesionalne orijentacije učenika na obrascu O-PO2.

Član 37.

(Pedagoški karton učenika)

Osnovna škola je obavezna za svakog učenika voditi pedagoški karton na obrascu O-PK.

Član 38.

(Socijalna karta odjeljenja)

Osnovna škola je obavezna voditi socijalnu kartu odjeljenja za svako odjeljenje na obrascu O-SK.

Član 39.
(Tablični uspjeh učenika)

Osnovna škola je obavezna na kraju svake školske godine sačiniti tablični pregled općeg uspjeha učenika u učenju i vladanju na obrascu O-TP.

Član 40.
(Učenička mapa)

- (1) Škola vodi učeničku mapu (portfolio) za učenike od I. do IX. razreda u obliku službenog registratora tvrdih korica u kojem se planski, organizovano i kontinuirano dokumentiraju radovi na kojima se temelji procjena i ocjena i sve što je potrebno nastavniku, učeniku i roditelju za lakše procjenjivanje učenikova napretka i razvoja.
- (2) Izgled i sadržaj učeničke mape zavisi od uzrasta učenika i postavljenih ciljeva učenja i podučavanja.
- (3) Učenička mapa sadrži: osnovne podatke o učeniku, podatke o postignućima po predmetima, podatke o praćenju učenika, podatke o procjeni i samoprocjeni učenika, podatke o saradnji sa roditeljima, postignuća i ostalo.

Član 41.
(Nastavnički portfolio)

- (1) Osnovna škola vodi portfolio profesionalnog razvoja i stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih zaposlenika u obliku službenog registratora tvrdih korica, a koji predstavlja planski, organizovano i kontinuirano vođenu kolekciju autentičnih, specifičnih informacija, podataka i materijala koja sumira, osvjetljava i dokumentuje individualnu profesionalnu opredijeljenost, obrazovnu filozofiju, profesionalni rad i razvoj odgojno-obrazovnih zaposlenika škole.
- (2) Portfolio iz stava 1. sadrži: lične podatke o odgojno-obrazovnom zaposleniku, podatke o profesionalnom razvoju, priloge (kopije diploma, položenog stručnog ispita, certifikate, potvrde...), podatke o osnovnim kompetencijama odgojno-obrazovnog zaposlenika, podatke i saradnju sa roditeljima, ciljeve daljnjeg profesionalnog razvoja, ostale podatke od važnosti za praćenje profesionalnog razvoja i stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih zaposlenika.

Član 42.
(Čuvanje pedagoške dokumentacije i evidencije)

Škola je svu pedagošku dokumentaciju i evidenciju za koju Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilnikom nije propisan duži rok čuvanja, dužna čuvati pet godina.

Član 43.
(Ispravak pogrešaka u dokumentaciji i evidenciji)

- (1) U slučaju pogrešnog upisa podataka u pedagoškoj dokumentaciju i evidenciju ispravak se obavlja na način da se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta se upisuje ispravan tekst.

- (2) Ispravka se vrši trajnom crvenom tintom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom osnovne škole.

III. OBRAZOVNE ISPRAVE

Član 44. ***(Učenička knjižica)***

- (1) Osnovna škola je dužna učeniku prvog razreda na početku školske godine izdati učeničku knjižicu na obrascu O-UK-H ili obrascu O-UK-B.
- (2) Učenik posjeduje učeničku knjižicu i koristi je kao javnu ispravu u ostvarivanju određenih prava, te je obavezan na zahtjev škole donijeti istu.
- (3) U slučaju da učenik izgubi učeničku knjižicu, škola mu izdaje duplikat.
- (4) Ukoliko učenik u toku školske godine pređe u drugu školu, podaci se i dalje unose u učeničku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađao, na način da škola u koju se učenik upisao stavlja naziv iznad podataka o ocjenama onog razreda koji je učenik započeo obrazovanjem u toj školi.

Član 45. ***(Sadržaj učeničke knjižice)***

- (1) Učenička knjižica je dokument u koji se upisuju činjenice značajne za praćenje učenika od prvoga do petog razreda osnovne škole, a koje omogućuju cjelovit uvid u njegova postignuća, odnosno uspjeh, vladanje, ispunjavanje obaveza u nastavi i sudjelovanje u nastavnim i izvannastavnim aktivnostima.
- (2) Učenička knjižica sadrži:
- a) naziv i sjedište škole,
 - b) broj učenika iz Matične knjige učenika,
 - c) ime i prezime učenika, datum, mjesto i državu rođenja;
 - d) školsku godinu i datum upisa,
 - e) potpis direktora škole,
 - f) na kraju prvoga polugodišta: opis postignuća učenika u prvom, drugom i trećem razredu, odnosno uspjeh učenika u četvrtom i petom razredu, vladanje, izostanke, prostor za potpis razrednika i prostor za potpis roditelja/staratelja kojim potvrđuje da je obaviješten o ostvarenim rezultatima na kraju prvoga polugodišta,
 - g) na kraju nastavne godine: opis postignuća u prvom i drugom razredu, odnosno uspjeh učenika u ostalim razredima, vannastavne aktivnosti, vladanje, izostanke, prostor za potpis razrednika, prostor za potpis roditelja/staratelja kojim potvrđuje da je obaviješten o ostvarenim rezultatima na kraju nastavne godine,
 - h) prostor za upis napomena, pohvala, nagrada te izrečenih pedagoških mjera,
 - i) prostor za evidentiranje polaganja popravnog ispita,
 - j) prostor za evidentiranje uspjeha učenika nakon popravnog ispita.
- (3) Stranica na kojoj se evidentira uspjeh na kraju svakog razreda i nakon polaganja popravnog ispita se, nakon upisa podataka i potpisa ravnatelja, ovjerava pečatom škole.

Član 46.
(Izgled učeničke knjižice)

- (1) Učenička knjižica štampana je na dokumentnom papiru normalisata catenella težine devedeset grama po metru kvadratnom (90 gr/m²) u obostranom crnom tisku, na podlozi u svijetložutoj boji .
- (2) Format knjižnog bloka učeničke knjižice je 11,5x17 cm i sadrži 32 stranice šivane koncem.
- (3) Učenička knjižica je tvrdog uveza korica od PVC Vinilexa 1,2 mm svijetloplave boje.
- (4) Na prednjoj strani korica utisnuti su u vidu suhog žiga: grb Kantona veličine 42 x 42 mm, u vrhu stranice jedna ispod druge riječi: »Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine«, te zavisno od upotrebe službenog jezika iz stava 1. člana 3. ovog Pravilnika, riječi „Hercegovačko-neretvanski kanton“ ili „Hercegovačko-neretvanska županija-kanton“, a u dnu stranice, ispod grba, riječi »UČENIČKA KNJIŽICA« te ispod njih riječi „OD I. DO V. RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE“.

Član 47.
(Upisivanje podataka u učeničku knjižicu)

- (1) Opće podatke o učeniku 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 i vladanja.
- (2) Ukoliko učenik u toku školske godine pređe u drugu školu, podaci se i dalje unose u učeničku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađao, s tim da škola u koju se učenik upisao stavlja naziv iznad podataka o ocjenama onog razreda koji je učenik započeo obrazovanjem u toj školi.

Član 48.
(Svjedodžbe o završenom razredu)

- (1) Osnovna škola izdaje svjedodžbe o završenom razredu učenicima nakon završetka VI. (šestog), VII. (sedmog), VIII. (osmog) i IX. (devetog) razreda.
- (2) Svjedodžbe o završenom razredu štampaju se na obrascima O-S-H i O-S-B.

Član 49.
(Sadržaj Svjedodžbe o završenom razredu)

- (1) U svjedodžbu o završenom razredu se upisuju:
 - naziv i sjedište škole,
 - matični broj učenika iz matične knjige,
 - razred koji je učenik završio,
 - opći podaci o učeniku,
 - školsku godinu upisa učenika u razred za koji se izdaje svjedodžba, te po koji put je učenik upisan u taj razred,

- naziv stranog jezika, te nazivi obaveznih predmeta sa pravom izbora i izbornih predmeta koje učenik izučava,
 - uspjeh po predmetima,
 - napomene,
 - izostanci,
 - ocjena iz vladanja,
 - opći uspjeh,
 - broj škole u Registru osnovnih škola,
 - broj protokola i datum izdavanja
 - potpis razrednika i direktora.
- (2) Svjedodžba se nakon upisa podataka iz stava 1. ovjerava pečatom škole.
- (3) Obrazac se može, osim u pisanom obliku, ispisivati i elektronski.

Član 50.

(Izgled Svjedodžbe o završenom razredu)

- (1) Obrazac Svjedodžbe o završenom razredu je veličine 21 x 29,7 cm i štampa se na dokumentom papiru normalisata catenella težine devedeset grama po metru četvornom (90 gr/m²)
- (2) Obrazac iz prethodnog stava štampa se na jednoj strani lista dvobojnom štampom: tekstualni dio u crnoj boji na podlozi u svijetložutoj boji.
- (3) Zaglavlje obrasca Svjedodžbe sadrži riječi: »Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine«, te zavisno od upotrebe službenog jezika iz stava 1. člana 3. ovog Pravilnika, riječi „Hercegovačko-neretvanski kanton“ ili „Hercegovačko-neretvanska županija-kanton“ .
- (4) Iznad naziva „Svjedodžba o završenom razredu“ odštampan je grb Kantona veličine 15 x 15 mm.
- (5) Obrazac Svjedodžbe je obrubljen obrubom koji čine naizmjenične valovite plavo-bijele linije.

Član 51.

(Zaštita obrasca svjedodžbe)

- (1) U strukturu papira na kojem se štampa svjedodžba ugrađena su vlakna vidljiva pod UV svjetlom.
- (2) U obrascu svjedodžbe je krajnje desno od naziva „Svjedodžba“ UV bojom otisnut grb Kantona veličine 3 x 3 cm.

Član 52.

(Uvjerenje o uspjehu učenika na kraju polugodišta)

- (1) Uvjerenje o uspjehu učenika na kraju polugodišta od VI. do IX. razreda, štampa se na bijelom dokumentnom papiru veličine 21x29,7 cm prema obrascima O-U-H i O-U-B.
- (2) Obrazac se može, osim u pisanom obliku, ispisivati i elektronski.

Član 53.
(Svjedodžba-prijevodnica)

- (1) Osnovna škola učenicima koji u toku školske godine pređu na školovanje u drugu osnovnu školu izdaje Svjedodžbu-prevodnicu.
- (2) Svjedodžba-prevodnica sadrži:
 - naziv i sjedište škole koja izdaje Svjedodžbu-prevodnicu,
 - opće podatke o učeniku,
 - školsku godinu upisa učenika u razred za koji se izdaje svjedodžba-prijevodnica te po koji put je učenik upisan u taj razred,
 - datum prestanka pohađanja škole,
 - izvod iz razredne knjige tj. ocjene uz predmete iz kojih je ocijenjen, odnosno oznaku »Neocijenjen« uz predmete iz kojih učenik nije ocijenjen, te podatke o izostancima učenika i ocjenu iz vladanja za razred koji je učenik pohađao,
 - broj protokola i datum izdavanja,
 - potpis direktora i mjesto pečata,
 - izvještaj škole u koju je učenik prešao o prijemu i upisu u odgovarajući razred.
- (3) Svjedodžba-prevodnica se štampa na bijelom dokumentnom papiru veličine 21x29,7 cm prema obrascima O-SP-H i O-SP-B.

Član 54.
(Priznanja učenicima)

- (1) Škola učeniku generacije kao znak priznanja za postignute rezultate izdaje posebnu diplomu na obrascu O-DUG.
- (2) Škola učenicima koji su na završetku osnovnog obrazovanja postigli odličan uspjeh i primjerno vladanje izdaje Pohvalu na obrascu O-P.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.
(Objava obrazaca)

Osnovni oblici obrazaca pedagoške dokumentacije i evidencije i obrazovnih isprava predviđenih članovima 4., 5. i 6. ovoga Pravilnika ogledno su štampani u prilogu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio

Član 56.
(Primjena pedagoške dokumentacije i evidencije)

Osnovne škole obavezne su voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju iz člana 4. i člana 5. ovog Pravilnika počevši od 2015./2016. školske godine.

Član 57.
(Važenje obrazovnih isprava)

Učenička knjižica i svjedodžba o završenom razredu propisane ovim Pravilnikom vrijede i izdavat će se učenicima devetogodišnjeg osnovnog odgoja i obrazovanja samo za školsku 2014./2015.

Član 58.
(Prestanak važenja dosadašnjih propisa)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi propisi kojima su na području Hercegovačko-neretvanskog kantona propisani sadržaj, izgled i način vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije i izgled i sadržaj obrazovnih isprava.
- (2) Izuzetno od stava 1., osnovne škole koje nastavu izvode i po osmogodišnjem nastavnom planu i programu nastaviti će voditi zatečenu pedagošku dokumentaciju i evidenciju i izdavati obrazovne isprave učenicima na obrascima i na način propisan za osmogodišnji osnovni odgoj i obrazovanje.

Član 59.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Hercegovačko-neretvanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton
Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta
Ur.broj: 05-01-40-1014/15
Mostar, 25. 5. 2015.
M I N I S T A R
Zlatko Hadžiomerović,s.r.