



SLUŽBENE NOVINE

ZENIČKO - DOBOJSKOG KANTONA

Godina V - Broj 6

ZENICA, Utorak, 11. 04. 2000. g.

47.

Na osnovu člana 37h. Ustava Zeničko-dobojskog kantona, Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 16. sjednici, održanoj 06.03.2000. godine donijela je

ZAKON o kontroli korištenja stanova

Član 1.

Ovim zakonom uređuje se način kontrole korištenja stanova na kojima postoji stanarsko pravo (u daljem tekstu: stanovi), kao i prava i obaveze organa uprave, davalaca stana na korištenje i nosilaca stanarskog prava u vezi sa kontrolom korištenja stanova.

Član 2.

Davalac stana na korištenje, odnosno organ uprave nadležan za stambene poslove (u daljem tekstu: organ uprave) imaju obavezu da vrše kontrolu korištenja stanova na kojima postoji stanarsko pravo, pod uvjetima i na način propisan ovim zakonom.

U slučaju da davalac stana na korištenje ne vrši kontrolu korištenja stanova u skladu sa odredbama ovog zakona, kontrolu će izvršiti organ uprave.

Član 3.

Kontrola korištenja stanova može se vršiti samo u cilju provjere da li nosilac stanarskog prava koristi stan u skladu sa odredbama Zakona o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima ("Službene novine FBiH", broj: 11/98 i 38/98 - u daljem tekstu: Zakon o stambenim odnosima).

Član 4.

Kontrola korištenja stanova u smislu člana 3. ovog zakona vrši se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Kontrola korištenja može se vršiti samo radnim danima.

Član 5.

Ovlaštena lica koja vrše kontrolu korištenja stana ukoliko ne zateknu nosioca stanarskog prava ili punoljetnog člana porodičnog domaćinstva u stanu u vrijeme vršenja kontrole, dužna su kontrolu ponoviti jednog od narednih dana, a najdalje 7 dana, ne računajući dan kada je kontrola obavljena.

Nosiocu stanarskog prava će se na adekvatan način, pismenim putem pružiti obavijest o potrebi ponovne kontrole, ne precizirajući termin iste.

Član 6.

Ovlaštena lica dužna su da kontrolu korištenja stanova ograniče isključivo na utvrđivanje činjenica u vezi sa primjenom odredaba člana 3. ovog zakona.

O izvršenoj kontroli sačiniti će se zapisnik.

Zapisnik se sastavlja shodno odredbama čl. 73-77. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", broj 2/98).

Član 7.

U slučaju da ovlaštene osobe koje vrše kontrolu korištenja stana ne zateknu nosioca stanarskog prava ili punoljetnog člana njegovog porodičnog domaćinstva, neophodni podaci uzet će se od lica koja se zateknu u stanu, odnosno komšija.

Kopija zapisnika dostavlja se nosiocu stanarskog prava, odnosno korisnika stana ukoliko nosilac stanarskog prava nije bio prisutan prilikom kontrole.

Član 8.

Davalac stana na korištenje će najmanje jednom u dva mjeseca dostavljati organu uprave izvještaj o izvršenoj kontroli stanova kojim upravlja, kao i o preduzetim mjerama protiv nosioca stanarskog prava za koje je utvrđeno da stan koristi suprotno odredbama Zakona o stambenim odnosima.

Davalac stana na korištenje, koji vršenjem kontrole, u skladu sa odredbama ovog zakona oslobodi stambene jedinice po osnovu nezakonitog korištenja, ima pravo predlagati lica za sekundarni smještaj nadležnom organu uprave.

Član 9.

Davalac stana na korištenje dužan je da na osnovu utvrđenih činjenica u zapisniku o izvršenoj kontroli pokrene postupak kod nadležnog organa u skladu sa Zakonom o stambenim odnosima.

Davalac stana na korištenje dužan je da organ uprave obavijesti o pokretanju postupka iz stava 1. ovog člana bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana pokretanja postupka.

Član 10.

Izvještaj o izvršenoj kontroli organ uprave dostavit će davaocu stana na korištenje radi poduzimanja mjera u skladu sa Zakonom o stambenim odnosima.

Ukoliko davalac stana na korištenje ne poduzme mjere u skladu sa Zakonom o stambenim odnosima, poduzeće ih organi uprave.

Član 11.

Novčanom kaznom od 1.000 KM do 5.000 KM kaznit će se za prekršaje davalac stana na korištenje ako ne vrši kontrolu stana u skladu sa članom 4. ovog zakona kao i ako ne pokrene postupak kod nadležnog organa u skladu sa članom 9. ovog zakona.

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se novčanom kaznom od 100 KM do 1.000 KM i odgovorna osoba kod davaoca stana na korištenje.

Član 12.

Novčanom kaznom od 100 KM do 500 KM kaznit će se za prekršaje nosilac stanarskog prava ako ne omogući kontrolu korištenja stana u skladu sa članom 2. stav 2. ovog zakona.

Član 13.

Ovaj zakon stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj 01-24/2000

06.03.2000. godine **FREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE**
Zenica Šefik Džaferović, s.r.

Šefik Džaferović, s.r.

[illegible]

47.

Temeljem članka 37h. Ustava Zeničko-dobojskog kantona, Skupština Zeničko-dobojskog kantona na 16. sjednici, održanoj 06.03.2000. godine donijela je

ZAKON

o kontroli korišćenja stanova

Článek 1.

Ovim zakonom uređuje se način kontrole korištenja stanova na kojima postoji stanarsko pravo (u daljem tekstu: stanovi), kao i prava i obveze organa uprave, davaoca stana na korištenje i nositelja stanarskog prava u svezi sa kontrolom korištenja stanova.

Članak 2.

Davalac stana na korištenje, odnosno organ uprave nadležan za stambene poslove (u daljem tekstu: organ uprave) imaju obvezu da obavljaju kontrolu korištenja stanova na kojima postoji stanarsko pravo, pod uvjetima i na način propisan ovim zakonom.

U slučaju da davalac stana na korištenje ne obavlja kontrolu korištenja stanova sukladno odredbama ovog zakona, kontrolu će obaviti organ uprave.

Članak 3.

Kontrola korištenja stanova može se obavljati samo u cilju provjere da li nositelj stanarskog prava koristi stan sukladno odredbama Zakona o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima ("Službene novine FBiH", broj: 11/98 i 38/98 – u daljem tekstu: Zakon o stambenim odnosima).

Članak 4.

Kontrola korištenja stanova u smislu članka 3. ovog zakona obavlja se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Kontrola korištenja može se obavljati samo radnim danima.

Članak 5.

Ovlaštene osobe koje obavljaju kontrolu korištenja stana ukoliko ne zateknu nositelja stanarskog prava ili punoljetnog člana obiteljskog kućanstva u stanu u vrijeme obavljanja kontrole, dužna su kontrolu ponoviti jednog od narednih dana, a najdalje 7 dana, ne računajući dan kada je kontrola obavljena.

Nositelju stanarskog prava će se na adekvatan način, pismenim putem pružiti obavijest o potrebi ponovne kontrole, ne precizirajući termin iste.

Članak 6.

Ovlaštene osobe dužne su da kontrolu korištenja stanova ograniče isključivo na utvrđivanje činjenica u svezi sa primjenom odredaba članka 3. ovog zakona.

O obavljenoj kontroli sačinili će se zapisnik.

Zapisnik se sastavlja shodno odredbama čl. 73-77. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", broj 2/98).

Článek 7.

U slučaju da ovlaštene osobe koje obavljaju kontrolu korištenja stana ne zateknu nositelja stanarskog prava ili punovjernog člana njegovog obiteljskog kućanstva, neophodni podaci uzet će se od osoba koje se zateknu u stanu, odnosno susjeda.

Kopija zapisnika dostavlja se nositelju stanarskog prava, odnosno korisnika stana ukoliko nositelj stanarskog prava nije bio nazočan prilikom kontrole.

Članak 8.

Davalac stana na korištenje će najmanje jednom u dva mjeseca dostavljati organu uprave izvješće o obavljenoj kontroli stanova kojim upravlja, kao i o poduzetim mjerama protiv nositelja stanarskog prava za koje je utvrđeno da stan koristi suprotno odredbama Zakona o stambenim odnosima.

Davalac stana na korištenje, koji obavljanjem kontrole, sukladno odredbama ovog zakona oslobodi stambene jedinice po temelju nezakonitog korištenja, ima pravo predlagati osobe za sekundarni smještaj nadležnom organu uprave.

Članak 9.

Davalac stana na korištenje dužan je da na temelju utvrđenih činjenica u zapisniku o obavljenoj kontroli pokrene postupak kod nadležnog organa sukladno Zakonu o stambenim odnosima.

Davalac stana na korištenje dužan je da organ uprave obavijesti o pokretanju postupka iz stavka 1. ovog članka bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana pokretanja postupka.

Član 7.

Za učenike kod kojih je izvršen postupak ekvivalencije odnosno nostrifikacije, u matičnu knjigu, pored općih podataka, upisuje se broj i datum svjedodžbe inozemne škole, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji odnosno nostrifikaciji.

Dokumentaciju o obrazovanju učenika u inozemstvu čini: inozemna svjedodžba, rješenje o ekvivalenciji odnosno nostrifikaciji i uvjerenje o položenom dopunskom ispitu.

Član 8.

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

Matična knjiga se vodi na obrascu broj 1, veličine 30 x 40 cm.

Član 9.

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

Član 10.

U jednu matičnu knjigu upisuju se podaci o učenicima koji su u srednju školu prvi put upisani u toku jedne školske godine.

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

Ukoliko se učenici upisani u srednju školu u toku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednog broja matične knjige prenosi i redni broj učenika upisanih u matičnu knjigu.

Član 11.

Umjetničke i specijalne srednje škole u jednoj matičnoj knjizi mogu voditi evidenciju za učenike koji se u školu upisuje za dvije, tri ili četiri školske godine.

Određba iz prethodnog stava odnosi se i na upis vanrednih učenika.

Član 12.

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

Član 13.

Podaci u matičnu knjigu unose se tintom.

Član 14.

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

Upis učenika u registar vrši razrednik abecednim redom.

Registar se vodi u obliku sveske, veličine 20 x 30 cm, na obrascu broj 2.

Član 15.

U jednom registru mogu se voditi podaci i za dvije, tri ili četiri matične knjige, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u tom registru.

Član 16.

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

Ljetopis škole treba da sadrži bitne podatke o osnivanju škole (osnovni uvjeti za osnivanje, datum osnivanja, osnivač); početak školske godine, broj učenika i odjeljenja (i po stručnim zvanjima i zanimanjima), poimenični sastav nastavničkog vijeća i ostalih zaposlenih u školi odnosno određene promjene u poredbi sa prethodnom školskom godinom; uvjeti rada u poredbi sa prethodnom školskom godinom (objekat, opremljenost učionica - kabineta, organiziranost nastave); važniji podaci o izboru i imenovanju organa upravljanja, rukovođenja i slično; važnije aktivnosti i rezultati stručnih organa škole i pojedinih njihovih članova (značajniji rezultati za školu i šire); rezultati obrazovno-odgojnog rada po klasifikacijama i na kraju školske godine (globalni pokazatelji, sa određenim uporedbama, učenici generacije i slično); značajnije manifestacije škole (povodom dana škole i slično), učešće škole i njenih učenika (u cjelini i pojedinačno) u značajnim manifestacijama, takmičenjima i slično (i eventualno postignuti značajniji rezultati).

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

Član 17.

Srednja škola vodi zapisnike sjednica nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci.

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

Član 18.

Knjiga zapisnika sjednica ispitnih komisija za utvrđivanje tema - grupe zadataka za pismeni dio ispita vodi se u tvrdo povezanoj svesci. U zapisnik se upisuju podaci o sastavu i radu ispitne komisije (ime, prezime i zvanje članova ispitne komisije, dnevni red, predložene teme - grupe zadataka za pismeni dio ispita i usvojene teme - grupe zadataka). Sjednice se održavaju najranije sat prije početka ispita. Zapisnik potpisuju stalni član i predsjednik ispitne komisije.

Član 19.

Srednja škola vodi zapisnik sjednica Ispitnog odbora za polaganje mature - završnog ispita u tvrdo povezanoj svesci, sa numerisanim stranicama.

U zapisnik sjednice Ispitnog odbora se unose podaci u skladu sa odrednicama člana 37. Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja mature u gimnaziji i srednjoj tehničkoj i srodnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 6/97.) i člana 35. Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja završnog ispita u srednjim stručnim školama ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 8/97.).

Član 20.

Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju sadrži opće podatke o kandidatima kojima je izdato uvjerenje, broj i datum izdatog uvjerenja.

Knjiga izdatih uvjerenja iz prethodnog stava je dokumenat trajne vrijednosti, vodi se u obliku sveske sa poluplatnenim povezom, veličine 30 x 40 cm, a u jednu svesku upisuju se podaci za 200 kandidata.

Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju vodi se na obrascu broj 3.

III. EVIDENCIJA**Član 21.**

Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljenjskoj knjizi. Odjeljenjska knjiga sadrži:

- uputstvo,
- nastavni kalendar,
- raspored časova,
- pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu,
- raspored školskih pismenih zadataka i podatke o pismenim zadacima,
- podatke o praktičnoj nastavi,
- plan i ostvarivanje plana rada zajednice učenika odjeljenja,
- pregled ostvarivanja mjesečnog fonda planiranih časova po nastavnim predmetima,
- imenik učenika, opće podatke o učenicima, ocjene po predmetima i uspjeh po tromjesečjima i polugodištima,
- dnevnik rada na časovima redovne nastave,
- zapisnike sjednica razrednog vijeća,
- podatke o saradnji škole s roditeljima,
- zapisnik roditeljskih sastanaka,
- pregled uspjeha po tromjesečjima i polugodištima,
- pregled ostvarenja godišnjeg fonda časova.

Član 22.

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 odjeljenjsku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 23.

Opći podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.

Član 24.

Srednja škola dužna je da odjeljenjsku knjigu čuva tri godine.

Prije isteka roka iz prethodnog stava, upravni odbor srednje 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 upravnom odboru škole.

Na osnovu izvještaja komisije, upravni odbor škole donosi odluku o uništenju odjeljenjske knjige.

Član 25.

Odjeljenjska knjiga štampa se na obrascu broj 4, veličine 30 x 40 cm.

Član 26.

Evidencija o sadržaju obrazovnog rada u odjeljenju vanrednih učenika vodi se u knjizi instruktivne nastave za vanredne učenike.

Knjiga instruktivne nastave za vanredne učenike sadrži:

- uputstvo za vođenje knjige instruktivne nastave za vanredne učenike;
- raspored časova;
- nastavne predmete i nastavnike;
- pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po predmetima;
- spisak vanrednih učenika po zvanjima i zanimanjima;
- podatke o praktičnoj nastavi;
- dnevnik rada.

Član 27.

Knjiga instruktivne nastave za vanredne učenike štampa se na obrascu broj 5, veličine 30x40 cm.

Član 28.

Knjiga evidencije slobodnih aktivnosti sadrži program i raspored rada, imena učenika koji su uključeni u rad, evidenciju o radu na časovima i učešće učenika na takmičenju.

Evidencija slobodnih aktivnosti vodi se na obrascu broj 6, i ima oblik sveske, veličine 30 x 20 cm.

Član 29.

Godišnji plan rada redovne nastave po nastavnim predmetima sadrži plan realizacije nastavnih sadržaja po mjesecima.

Godišnji plan rada iz prethodnog stava donosi predmetni nastavnik prije početka redovne nastave za

školsku godinu, a piše se na štampanom obrascu broj 7, u obliku arka, veličine 30 x 20 cm.

Član 30.

Dnevnik praktične nastave sadrži podatke o školi, razredu, odjeljenju i grupi učenika, plan i realizaciju nastave, organizaciju i raspored rada i ocjene učenika.

Član 31.

Dnevnik praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

Dnevnik praktične nastave vodi se na obrascu broj 8 i ima oblik sveske veličine 20 x 30 cm, a sastavni je dio odjeljene knjižice.

Član 32.

Dnevnik ferijalne prakse sadrži podatke o mjestu i vremenu obavljanja ferijalne prakse, program i sadržaj rada na ferijalnoj praksi učenika.

U dnevnik ferijalne prakse vodiitelj ferijalne prakse upisuje ocjenu učeniku i kratko je obrazlaže.

Dnevnik ferijalne prakse vodi se na obrascu broj 9 i ima oblik poluarka.

Član 33.

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

Dnevnik individualne nastave vodi se na obrascu broj 10, u sveskama, veličine 35 x 25 cm.

Član 34.

Evidentni list o broju učenika po odjeljenjima i podjeli predmeta na nastavnike sadrži podatke o vrsti srednje škole, broju učenika po odjeljenjima i razredima, podatke o nastavnicima, predmete iz kojih izvode nastavu i pregled drugih obaveza nastavnika u okviru 42-satne sedmice.

Evidentni list sa popunjenim podacima škola je dužna dostaviti Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) do 30. septembra za tekuću školsku godinu.

Evidentni list iz stava 1. vodi se na obrascu broj 11 i ima oblik arka.

Član 35.

Zahtjev za upis u srednju školu sadrži opće podatke o učeniku, vrstu škole i razred u koji se učenik upisuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje se upisuje, mjesto stanovanja, kao i naznaku da li se u školi u koju se upisuje učenik u prvi razred polaže prijemni ispit.

Na poledini zahtjeva za upis upisuju se podaci o prijemnom ispitu, broj osvojenih bodova, kao i naznaka da li je učenik položio prijemni ispit.

Zahtjev za upis vodi se na obrascu broj 12 i ima oblik poluarka.

Član 36.

Prijava za polaganje razrednog - dopunskog ispita sadrži podatke o učeniku, vrsti ispita i predmeta koji učenik prijavljuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje ispit, kao i naznaku da je direktor škole odobrio polaganje ispita.

Prijava za polaganje razrednog - dopunskog ispita vodi se na obrascu broj 13 i ima oblik poluarka.

Član 37.

Zapisnik o polaganju razrednog - dopunskog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže ispit, predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita, pitanja na ispitu, datum polaganja, ocjene i potpis članova ispitne komisije, odvojeno mišljenje člana ispitne komisije i opći uspjeh učenika.

Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost unesenih podataka. Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o ispitu iz nastavnih predmeta u kojima je imenovan za predsjednika komisije.

Zapisnik o polaganju razrednog - dopunskog ispita vodi se na obrascu broj 14 i ima oblik arka.

Srednja škola je dužna da zapisnik iz prethodnog stava čuva tri godine.

Član 38.

U srednjoj muzičkoj školi vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita, koji sadrži: naziv srednje škole, školsku godinu, broj djelovodnika, opće podatke o učeniku, pitanja na prijemnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije i direktora škole.

Zapisnik iz prethodnog stava vodi se na obrascu broj 15 i ima oblik poluarka.

Član 39.

Za polaganje maturalnog - završnog ispita, odnosno za provjeru stručne osposobljenosti za zanimanje učenik podnosi prijavu koja sadrži opće podatke o učeniku, srednjoj školi, broj i datumu svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje maturalni - završni ispit, odnosno provjeru stručne osposobljenosti za zanimanje.

Na istom obrascu vodi se zapisnik o polaganju maturalnog - završnog ispita, odnosno o provjeri stručne osposobljenosti za zanimanje, koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu na maturalnom - završnom ispitu, odnosno na provjeri stručne osposobljenosti za zanimanje, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Prijava za polaganje maturalnog - završnog ispita, odnosno za provjeru stručne osposobljenosti za zanimanje vodi se na obrascu broj 16 i ima oblik arka.

Član 40.

Za polaganje majstorskog ispita podnosi se prijava koja sadrži opće podatke o kandidatu koji polaže majstorski ispit, a na poledini prijave vodi se zapisnik o polaganju ispita koji sadrži pitanja iz

predmeta koji se polažu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Prijava za polaganje majstorskog ispita vodi se na obrascu broj 17 i ima oblik poluarka.

Član 41.

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

Prijava za polaganje popravnog ispita vodi se na obrascu broj 18 i ima oblik poluarka.

Član 42.

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

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

Član 43.

Tabelarni pregled uspjeha učenika sadrži pregled uspjeha učenika po odjeljenjima, odnosno opći uspjeh učenika u učenju, a na poledini se vodi pregled uspjeha učenika iz vladanja, izostanci učenika i odgojno - disciplinske mjere.

U tabelarni pregled iz prethodnog stava škola unosi podatke na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.

Tabelarni pregled uspjeha vodi se na obrascu broj 19 i ima oblik poluarka.

Član 44.

Tabelarni pregled uspjeha redovnih i vanrednih učenika na polaganju ispita sadrži podatke o uspjehu učenika koji su polagali ispite u toku školske godine.

Tabelarni pregled iz prethodnog stava popunjava se na kraju školske godine i dostavlja se Ministarstvu i osnivaču do 30. septembra za prethodnu školsku godinu, kao i tabelarni pregled iz članova 39. i 40. ovog pravilnika.

Tabelarni pregled iz stava 1. ovog člana vodi se na obrascu broj 20 i ima oblik poluarka.

Član 45.

O izdatim svjedodžbama i diplomama u srednjoj školi vodi se spisak koji sadrži: naziv škole, školsku godinu, broj djelovodnog protokola, prezime i ime učenika kojem je izdata svjedodžba ili diploma, datum primanja i potpis primaoca.

Spisak izdatih svjedodžbi vodi se na obrascu broj 21 i ima oblik poluarka.

Član 46.

Srednja škola dužna je da učeniku koji se prvi put upisuje izda dačku knjižicu koja ima karakter javne isprave i važi do kraja obrazovanja u srednjoj školi.

dačku knjižicu škola je dužna izdati učeniku u roku od 15 dana od dana početka nastave.

Član 47.

U dačku knjižicu unose se opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prvog tromjesečja, prvog polugodišta, trećeg tromjesečja 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 utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.

Član 48.

Učenik je dužan da nabavi dačku knjižicu i da je koristi kao ispravu u ostvarivanju određenih prava, te da je na zahtjev škole donese radi unošenja potrebnih podataka.

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

Član 49.

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

škola u koju je učenik prešao stavlja naziv iznad podatka o ocjenama onog razreda ili tromjesečja koje je učenik započeo obrazovanjem u toj školi.

Član 50.

Dačka knjižica štampa se na obrascu broj 22, veličine 12 x 17 cm.

Član 51.

Učeniku koji s uspjehom završi razred škola izdaje svjedodžbu o završenom razredu, koja sadrži: naziv, tip i sjedište škole, školsku godinu u kojoj je izdata, opće podatke o učeniku, školu i razred koju je učenik završio, stručno zvanje - zanimanje učenika, ocjene iz nastavnih predmeta i vladanje učenika, broj matične knjige, podatke o upisu srednje škole u Registar srednjih škola i domova učenika, koji vodi Ministarstvo (u daljem tekstu: Registar), datum izdavanja i djelovodni broj, potpis razrednika i direktora i mjesto za pečat srednje škole.

Član 52.

Iznad natpisa svjedodžba o završenom razredu utisnut je grb Federacije Bosne i Hercegovine, a na sredini je grb BiH (vodeni znak).

Svjedodžba o završenom razredu štampa se na finoj hartiji i ima oblik poluarka, veličine 21 x 30 cm, a izdaje se na obrascu broj 23 za tehničke i srodne škole, te stručne škole, a na obrascu broj 23a za gimnazije.

Obrazac svjedodžbe o završenom razredu srednje škole za vjerske službenike propisuje i izdaje osnivač škole, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Obrazac svjedodžbe o završenom razredu ostalih srednjih škola u privatnoj svojini, osnivač škole može, također, samostalno propisati i izdati, s tim da prethodno dobije saglasnost Ministarstva.

**OBRASCI
UZ PRAVILNIK O DOKUMENTACIJI I EVIDENCIJI U
SREDNJOJ ŠKOLI**

Obrazac broj 1.

MATIČNA KNJIGA

[Naslovna strana (naljepnica):]

**MATIČNA KNJIGA ZA REDOVNE -
- VANREDNE UČENIKE**

SVESKA BROJ _____
Za školsku _____ / _____ godinu

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE
(Unutrašnja strana korica)

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za učenike upisane u toku jedne školske godine, a sveske se štampaju za 160, 320 i 480 učenika.

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

Izuzetno za umjetničke srednje škole, specijalne srednje škole, vanredne učenike svih srednjih škola u kojima se može završavati srednje obrazovanje vanredno, candidate koji polažu majstorski ispit, odjeljenja srednje škole organizovana van srednje škole mogu se u jednu svesku matične knjige upisati učenici za dvije, tri ili četiri školske godine. U ovom slučaju redni broj počinje od 1. a završava se rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o učeniku, godišnje ocjene iz pojedinih predmeta i druge podatke unosi razrednik tintom i odgovoran je za tačnost i rok unošenja.

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

Matična knjiga se čuva trajno.

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton

Općina _____

(Naziv srednje škole)_____
(Vrsta srednje škole)

**MATIČNA KNJIGA
ZA REDOVNE - VANREDNE* UČENIKE**

Sveska broj: _____/_____

Vođena od _____ do _____ godine

Od rednog broja _____ do _____

DIREKTOR ŠKOLE

Red. br.	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

*Suvišno precrtati.

Strana 2.

Redni broj: _____

Jedinstveni matični broj _____

Broj registra: _____

(Prezime i ime učenika)_____
(Ime oca i majke)

Datum i mjesto rođenja _____

Općina _____ Država _____

Učenik je upisan u srednju školu _____, razred _____
(Naziv srednje škole)

_____ dana _____ godine, kao _____

(Stručno zvanje ili zanimanje)_____
(Redovan ili vanredan učenik)_____
(Naziv škole, razred i broj svjedodžbe na osnovu koje je upisan)

USPJEH U TOKU OBRAZOVANJA

Nastavni predmeti i ocjene po školskim godinama i razredima							
Nastavni predmeti za I i II razred	školska godina			Nastavni predmeti za III i IV razred	školska godina		
	/	/	/		/	/	/
	Razred				Razred		

[Ukupno se štampa 25 linija]

Opći uspjeh				Opći uspjeh			
Vladanje				Vladanje			
Fakultativna nastava				Fakultativna nastava			
Razrednik				Razrednik			

Napomena: U matičnu knjigu se upisuju nastavni predmeti redoslijedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće škole.

POHVALE I NAGRADE:

PODACI O STATUSU UČENIKA

Izgubio pravo na školovanje _____

Ispisao se iz srednje škole _____

Isključen iz srednje škole _____

Napustio srednju školu _____

Strana 3.

**OCJENA NA MATURSKOM - ZAVRŠNOM* ISPITU,
NA PROVJERI STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI ZA ZANIMANJE***

Predmet	Ocjena	Ime i prezime ispitivača

[Za upis predmeta štampa se šest linija.]

Prema tome učenik-ca je položio-la maturski - završni* ispit, odnosno završio obrazovanje*

s _____ uspjehom, _____ godine.
(Datum)

Obrazovanje je trajalo _____ () godine.

(Tip srednje škole i stručno zvanje ili zanimanje koje je stekao učenik)

DIREKTOR ŠKOLE

PODACI O IZDATIM SVJEDODŽBAMA

Razred	Datum izdavanja	Broj protokola	Razrednik

Diploma o _____
(Naziv diplome)

_____ godine
(Datum)

Broj protokola _____

RAZREDNIK

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Razred	Datum izdavanja	Broj protokola	Potpis lica koje izdaje duplikat

[Štampa se šest linija]

[Strane 2. i 3. naizmjenično se ponavljaju.]

*Suvišno precrtati.

Obrazac broj 2.

Registar uz matičnu knjigu

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Vrsta srednje škole)

u _____
(Mjesto)

REGISTAR

uz matičnu knjigu redovnih - vanrednih* učenika

Godina: _____ Sveska broj: _____

[Strana 2. je prazna.]

Strana 3

Redni broj	Prezime i ime učenika	Podaci iz matične knjige		Datum upisa učenika	Napomena
		Broj sveske	Red. br. učenika		

[Linije se ponavljaju do kraja stranice.]

[Abecednim redom obrazac se ponavlja u Registru, tako da je ukupno 120 listova odnosno 240 stranica.]

*Suvišno precrtati.

Obrazac broj 3.

[Naslovna strana]

**K N J I G A
IZDATIH UVJERENJA O STRUČNOM USAVRŠAVANJU
I DOPUNSKOM OBRAZOVANJU**

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Vrsta srednje škole)

U _____
(Mjesto)

**K N J I G A
IZDATIH UVJERENJA O STRUČNOM USAVRŠAVANJU
I DOPUNSKOM OBRAZOVANJU**

Sveska broj _____

Od rednog broja _____ do _____

DIREKTOR ŠKOLE

Strana 2.

Redni broj _____

Prezime i ime _____, sin, kći _____
(Ime oca i majke)

_____, rođen-a _____ 19 _____ godine u _____,
(Mjesto) (Datum)

_____, _____
(Općina) (Država)

Upisan-a na osnovu _____
(Broj i datum svjedodžbe i

naziv srednje škole koja ga je izdala)

Naziv preduzeća koje upućuje kandidata na stručno usavršavanje-dopunsko obrazovanje

**PODACI O STRUČNOM USAVRŠAVANJU
I DOPUNSKOM OBRAZOVANJU**

Sadržaj stručnog usavršavanja
Sadržaj dopunskog obrazovanja
Program stručnog usavršavanja i dopunskog obrazovanja
Trajanje stručnog usavršavanja - dopunskog obrazovanja

Uvjerjenje o stručnom usavršavanju
izdato pod brojem _____ dana _____

(Potpis primaoca)

Uvjerjenje o dopunskom obrazovanju
izdato pod brojem _____ dana _____

(Potpis primaoca)

DIREKTOR ŠKOLE

[Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju štampa se za
200 kandidata.]**Obrazac broj 4.**

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
Općina _____

(Naziv srednje škole)

(Tip srednje škole)

u _____

(Mjesto)

ODJELJENSKA KNJIGA

Razred _____, odjeljenje _____

školska godina _____ / _____

RAZREDNIK

Strana 2.

SADRŽAJ

Uputstvo	3
Nastavni kalendar	4
Raspored časova	5
Nastavni predmeti i nastavnici	7
Raspored školskih pismenih zadataka	8
Podaci o školskim pismenim zadacima	9
Podaci o praktičnoj nastavi	13
Plan i sadržaj rada zajednice učenika odjeljenja	15
Realizacija plana i sadržaja rada zajednice učenika odjeljenja	16
Pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po mjesecima	18
Imenik učenika	21
Dnevnik rada	51
Zapisnici sjednica razrednog vijeća	135
Podaci o saradnji sa roditeljima	145
Zapisnici roditeljskih sastanaka	148
Uspjeh učenika na kraju I tromjesečja i I polugodišta	154
Uspjeh učenika na kraju III tromjesečja i II polugodišta	155
Ostvarenje godišnjeg fonda planiranih časova	156
Pregled općeg uspjeha	157
Vladanje učenika	158

Strana 3.

UPUTSTVO ZA VOĐENJE ODJELJENSKE KNJIGE

U odjeljenskoj knjizi evidentira se sadržaj obrazovno-odgojnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. Nastavni kalendar popunjava razrednik na početku školske godine. U nastavni kalendar upisuju se dani po mjesecima od septembra do juna. Dani u kojima se ne izvodi nastava precrtaju se tankim linijama crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga precrtavaju se linijama plave boje.
U tabeli ispod kalendara upisuje se krajem mjeseca broj radnih i neradnih dana.
Nastavni kalendar je osnov za planiranje godišnjeg fonda nastavnih časova po predmetima, a prema sedmičnom rasporedu časova odjeljenja.
2. U rubriku predviđenu za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine.
3. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvode nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u toku školske godine.
4. Raspored školskih pismenih zadataka upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine.
Predmetni nastavnik upisuje i podatke o školskim pismenim zadacima.
5. Podatke o praktičnoj nastavi upisuje predmetni nastavnik, ako se nastava izvodi u školskim radionicama, odnosno odgovorno lice za organizaciju praktične nastave, ako se nastava izvodi u preduzeću, ustanovi ili kod privatnih lica.
U predviđeni prostor upisuje se podjela na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, nastavnik koji izvodi nastavu za određenu grupu, kao i drugi podaci koji se odnose na uvjete i način organizovanja praktične nastave.

U odjeljenskoj knjizi za gimnaziju umjesto: „Podaci o praktičnoj nastavi“ unosi se: „Podaci o slobodnim aktivnostima učenika“, imena i prezimena učenika i vrsta slobodne aktivnosti u kojoj su uključeni.

6. U rubrike predviđene za plan i realizaciju sadržaja rada zajednice učenika odjeljenja podatke unosi razrednik, i to:
 - plan rada zajednice odjeljenja 15 dana nakon početka redovne nastave;
 - realizaciju sadržaja rada prema ostvarenju u toku školske godine.
7. Pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po mjesecima upisuje predmetni nastavnik, a u napomeni se evidentira razlog za eventualno odstupanje od plana.
8. U imenik učenika razrednik upisuje učenika abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju tintom, čitko i pregledno.

U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Utvrđenu ocjenu po klasifikacijama i polugodištima upisuje razrednik.

Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju godne upisuje se crvenom tintom ili crvenom hemijskom olovkom.

U napomeni razrednik evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.

9. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verifikuju svojim potpisom.

Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časova, a razrednik utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike, kao i ukupan broj održanih i neodržanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka sa nastave.

10. Razrednik evidentira zapisnike sjednica razrednih vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.
11. Tabela pregleda o uspjehu učenika u učenju i vladanju i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.

Strana 4.

NASTAVNI KALENDAR

Dani	septemb.	oktob.	novemb.	decemb.	januar	februar	mart	april	maj	juni
Ponedjeljak										
Utorak										
Srijeda										
Četvrtak										
Petak										
Subota										
Nedjelja										

Broj radnih dana po mjesecima

Ukupno		Rad- nih	Praz- nih								
Radni h	Prazni č-nih										

Strana 5.

RASPORED ČASOVA

Važi od _____ do _____

Dani	č a s o v i							
	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas	7. čas	8. čas
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

DIREKTOR ŠKOLE

[Na ovoj strani ovaj obrazac za raspored časova ponavlja se četiri puta. Na sljedećoj strani (6.) isti obrazac se štampa četiri puta.]

Strana 7.

Predmeti	Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu					
	Nastavnici	od	do	Nastavnici	od	do

[Linije za nastavne predmete i nastavnike štampaju se do kraja strane.]

Nastavni predmeti se upisuju redoslijedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće srednje škole.

Strana 8.

RASPORED ŠKOLSKIH PISMENIH ZADATAKA

Mjesec	Bosanski ili hrvatski jezik i književnost	Strani jezik	Matematika		
Septembar					
Oktobar					
Novembar					
Decembar					
Januar					
Februar					
Mart					
April					
Maj					
Juni					

Strana 9.

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADACIMA

Predmet	Bosanski, hrvatski jezik i književnost	D A N	
		Pisanje	Ispravka

[Linije se štampaju do kraja strane.]

Strana 10.

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADACIMA

Predmet	D A N	
	Pisanje	Ispravka

[Linije se štampaju do kraja strane.]

[Obrazac sa strane 10. ponavlja se na strani 11. i 12.]

Strane 13. i 14.

PODACI O PRAKTIČNOJ NASTAVI

[Linije se ponavljaju do kraja strane.]

Strana 15.

**PLAN I SADRŽAJ RADA ZAJEDNICE
UČENIKA ODJELJENJA**

Septembar	
Oktober	
Novembar	
Decembar	
Januar	
Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	

Strana 16.

**REALIZACIJA PLANA I SADRŽAJA
RADA ZAJEDNICE UČENIKA ODJELJENJA**

Septembar	
Oktober	
Novembar	
Decembar	
Januar	

Strana 17.

**REALIZACIJA PLANA I SADRŽAJA
RADA ZAJEDNICE UČENIKA ODJELJENJA**

Februar	
Mart	
April	
Maj	
Juni	

Strana 18.

Pregled ostvarivanja planiranog broja časova po nastavnim predmetima

Mjeseci	Nastavni predmeti											
	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.
Septembar												
Oktober												
Novembar												
Decembar												
Januar												
Februar												
Mart												
April												
Maj												
Juni												

[Na narednoj, 19. strani produžava se ovaj obrazac i na njemu se štampa 12 rubrika za nastavne predmete.]

Nastavni predmeti se unose iz nastavnog plana i programa.

[Strana 20. je prazna.]

Strana 21.

IMENIK UČENIKA

Razred _____

Odjeljenje _____

Za školsku ____ / ____ godinu.

RAZREDNIK

Strana 22.

Red. broj	Prezime (ime roditelja) ime učenika, datum rođenja, adresa, jedinstveni matični broj	Strani jezik	Klasifi- kacija	OCJENE IZ NASTAVNIH									
			I tomjes.										
			I polugod.										
			III tomjes.										
			II polugod.										

[Obrazac se produžava do kraja strane i štampaju se još dvije rubrike (ukupno tri rubrike).]

U rubrikama „Ocjene iz nastavnih predmeta“ na ovoj i narednoj strani upisuju se nastavni predmeti redosljedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće srednje škole.

Strana 23.

P R E D M E T A										Izostanci sa nastave			Ocjena		Uspjeh		Za- pom- ena
								Vlada- nje	Opći uspjeh	Oprav.	Neopr.	Ukup- no	na popr. ispitu	poslije pop. ispita			
													Predmet				
													Ocjena				

[Obrazac se produžava do kraja strane sa ukupno tri rubrike koje odgovaraju po veličini prethodnoj strani, Strane 22. i 23. naizmjenično se ponavljaju do zaključno sa stranom 48. i 49.]

[Strana 50. je prazna.]

Strana 51.

DNEVNIK RADA

Strana 52.

Red. broj radnog dana i datum	Nastavni rad					
	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas
Ponedjeljak						
Utorak						
Srijeda						
Četvrtak						
Petak						
Subota						

Strana 53.

Redari _____

na času		Odsutni učenici										Razlog izostanka	Broj čas.		Napomena
7. čas	8. čas	Prezime i ime	Čas								Opr.		Neopr.		
				1	2	3	4	5	6	7	8				

Broj časova po rasporedu _____

POTPIS

Održano _____ god.

Nije održano _____

(Razrednik)

[Strane 52. i 53. naizmjenično se ponavljaju do zaključno sa stranom 132. i 133.]

[Strana 134. je prazna.]

Strana 135.

ZAPISNIK SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA

održane _____ godine

Dnevni red: _____

[Na strani 136. štampaju se prazne linije.]

[Strane 135. i 136. ponavljaju se zaključno sa 143. i 144.]

Strana 145.

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA

Red. broj	Prezime i ime učenika, adresa roditelja	Prisustvo roditelja na sastanku					Informacije o uspjehu učenika				
		DATUM					DATUM				

[Linije se štampaju do kraja stranice.]

[Obrazac sa strane 145. ponavlja se i na stranicama 146. i 147.]

Strana 148.

ZAPISNIK SA RODITELJSKOG SASTANKA

[Linije se štampaju do kraja stranice, a strana 148. ponavlja se na strani 149., 150., 151., 152. i 153.]

Strana 154.

USPJEH UČENIKA

Predmeti	I tromjesečje								I polugodište							
	odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Svega sa prol. ocjen.	Nedovoljni	Neocijenjeni	Ukupno								

Strana 155.

PO PREDMETIMA

Predmeti	III tromjesečje								II polugodište							

[Sadržaj rubrika iz I tromjesečja ponavlja se i za I polugodište, III tromjesečje i II polugodište.]

Nastavni predmeti se upisuju redoslijedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće srednje škole.

Strana 156.

OSTVARIVANJE GODIŠNJEG FONDA PLANIRANIH ČASOVA PO NASTAVNIM PREDMETIMA

Časovi	Klasifikacije	Nastavni predmeti														
Planirano	I tromjesečje															[20 rubrika za nastavne predmete]
	I polugodište															
	III tromjesečje															
	II polugodište															
Održano	I tromjesečje															
	I polugodište															
	III tromjesečje															
	II polugodište															
Nije održano	I tromjesečje															
	I polugodište															
	III tromjesečje															
	II polugodište															

U rubrike „Nastavni predmeti” upisuju se nastavni predmeti redoslijedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće srednje škole.

Strana 157.

PREGLED OPĆEG USPJEHA UČENIKA

Klasifikacija	Broj učenika			Broj učenika koji su završili razred										Broj učenika sa nedovoljnim uspjehom								Neoc.		Sr. ocj.
				Odličan		Vrlo dobar		Dobar		Dovolj.		Svega		sa 1 nedov.		sa 2 nedov.		sa 3 i više nedov.		Sve-ga		Broj. učen.		
	M	Ž	Sv.	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%			
I tromjesečje																								
I polugodište																								
III tromjesečje																								
II polugodište																								
Poslije popr. isp.																								

Strana 158.

VLADANJE UČENIKA

Klasifikacija	Broj učenika			Izostanci			Ocjene iz vladanja					Izrečene odgojno-discipl. mjere				
	M	Ž	Sv.	Opr.	Ne-opr.	Sv.	Pri-mjer no	Vrlo dobro	Dob-ro	Zad o-volj	Loše	Ukor razr.	Ukor razr.v.	Ukor direkt.	Ukor nast.v.	Isklj.iz škole
I tromjesečje																
I polugodište																
III tromjesečje																
II polugodište																
Poslije popr. isp.																

Obrazac broj 5

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Zeničko-dobojski kanton

Općina _____

(Naziv srednje škole)

(Vrsta srednje škole)

u _____
(Mjesto)

**KNJIGA INSTRUKTIVNE
NASTAVE ZA VANREDNE UČENIKE**

Razred _____ školska godina _____ / _____

Stručno zvanje / zanimanje _____

Razrednik

[Strana 2. je prazna.]

Strana 3.

SADRŽAJ

Uputstvo za vođenje knjige Instruktivne nastave	3
Raspored časova	4
Nastavni predmeti i nastavnici	5
Pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po predmetima	6
Spisak vanrednih učenika po zvanjima/zanimanjima i predmeti instruktivne nastave	8 - 11
Podaci o praktičnoj nastavi	12 - 13
Dnevnik rada	15

**UPUTSTVO
ZA VOĐENJE KNJIGE INSTRUKTIVNE NASTAVE ZA VANREDNE UČENIKE**

U knjizi instruktivne nastave za vanredne učenike evidentira se sadržaj Instruktivne nastave za jedan razred - odjeljenje u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike se popunjavaju na sljedeći način:

1. U rubriku predviđenu za raspored časova upisuje se raspored časova instruktivne nastave prije početka nastave. Raspored upisuje zaduženi nastavnik - razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine (instruktivne nastave).
2. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvođe Instruktivnu nastavu upisuje razrednik na početku nastave, a evidentira i sve promjene.
3. Pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po mjesecima upisuje predmetni nastavnik, a u napomeni se evidentira razlog za eventualno odstupanje od plana.
4. Spisak vanrednih učenika sačinjava se abecednim redom i po zanimanjima / zvanjima na početku instruktivne nastave. Podaci se upisuju tintom, čitko i pregledno.
Za svakog učenika se znakom plus (+) označava predmet iz kojeg obavezno ima instruktivnu nastavu.
5. U prostor predviđen za praktičnu nastavu upisuje se: podjela učenika na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, ime nastavnika koji izvodi nastavu u školskim radionicama, odnosno ime odgovornog lica za organizaciju praktične nastave u preduzeću, ustanovi ili kod privatnih lica, te drugi podaci o praktičnoj nastavi.
6. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verifikuju svojim potpisom.
Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika, a razrednik upisuje ukupan broj održanih i neodržanih časova sedmično.

Strana 4.

RASPORED ČASOVA

Važi od _____ do _____

Dani	Č a s o v i							
	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas	7. čas	8. čas
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

DIREKTOR ŠKOLE

[Na ovoj strani ovaj obrazac za raspored časova ponavlja se četiri puta.]

Strana 5.

Predmeti	Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu					
	Nastavnici	od	do	Nastavnici	od	do

[Linije za nastavne predmete i nastavnike štampaju se do kraja strane.]

Nastavni predmeti se upisuju redoslijedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće srednje škole.

Strana 6.

Pregled ostvarivanja planiranog broja časova po nastavnim predmetima

Mjeseci	Nastavni predmeti											
	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.
Septembar												
Oktober												
Novembar												
Decembar												
Januar												
Februar												
Mart												
April												
Maj												
Juni												

[Na narednoj, 7. strani produžava se ovaj obrazac i na njemu se štampa 11 rubrika za nastavne predmete i rubrika za napomenu.]

Nastavni predmeti se unose iz nastavnog plana i programa.

Strana 8.

Spisak vanrednih učenika i

Redni broj	Prezime i ime	Stručno zvanje / zanimanje

[Linije ovog obrasca se štampaju do kraja 8. strane i na 10. strani.]

Strana 9.

predmeta instruktivne nastave

[Linije ovog obrasca se štampaju do kraja 9. strane i na 11. strani.]

Strane 12. i 13.

PODACI O PRAKTIČNOJ NASTAVI

[Linije se ponavljaju do kraja strane.]

[Strana 14. je prazna.]

Strana 15.

DNEVNIK RADA

Strana 16.

Red. broj radnog dana i datum	Nastavni rad					
	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas
Ponedjeljak						
Utorak						
Srijeda						
Četvrtak						
Petak						
Subota						

Strana 17.

Redari

na času		Odsutni učenici								Napomena	
7. čas	8. čas	Prezime i ime	čas								
			1	2	3	4	5	6	7		8

Broj časova po rasporedu

POTPIS

Održano god.

Nije održano

(Razrednik)

[Strane 16. i 17. naizmjenično se ponavljaju do zaključno sa stranom 54. i 55.]

Obrazac broj 6.

Strana 1.

_____ (Naziv srednje škole)
 u _____ (Sjedište)

Školska godina ____/____

**KNJIGA EVIDENCIJE
SLOBODNIH AKTIVNOSTI UČENIKA**

za _____
 [Vrsta slobodne aktivnosti učenika]

Potpis nastavnika

Strana 2.

GODIŠNJI PROGRAM RADA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ ČASOVA
Septembar		
Oktobar		
Novembar		
Decembar		
Januar		

Februar

Mart

April

Maj

Juni

[Na strani 3. štampaju se iste rubrike kao na 2. strani.]

Strana 4.

RASPORED RADA

DAN _____
 ČAS _____
 GRUPA _____
 NASTAVNIK, VODITELJ
 SLOBODNE AKTIVNOSTI

PODACI O UČEŠĆU UČENIKA

Redni broj	Ime i prezime	Odjeljenje	Napomena

[Prazne rubrike štampaju se do kraja strane 4, kao i na strani 5. i 6.]

Strana 7.

DNEVNIK RADA

DAN	SADRŽAJ RADA NA ČASOVIMA	ČAS

[Do kraja strane štampaju se još četiri rubrike.]

Strana 8.

PODACI O ODSUTNIM UČENICIMA

IME I PREZIME	Č A S				NAPOMENA
	1	2	3	4	

[Do kraja 8. strane štampaju se još četiri rubrike.]

[Strana 8. i 9. su iste i ponavljaju se naizmjenično, zaključno sa stranom 38. i 39.]

[Strana 40. je prazna.]

Strana 41.

Podaci o učešću učenika na takmičenju i druga
zapažanja o radu učenika u slobodnim aktivnostima

[Štampaju se prazne rubrike od strane 42. zaključno sa stranom 59.]

Strana 60.

Realizacija planiranog fonda časova
u školskoj ____ / ____ godini

KLASIFIKACIJA	PLANIRANO	OSTVARENO
I tromjesečje		
I polugodište		
III tromjesečje		
II polugodište		

POTPIS NASTAVNIKA

Obrazac broj 7.

Godišnji plan nastavnog gradiva
po mjesecima

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

Školska godina

Strana 2.

Godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima

MJESECI	ČASOVI		PLAN NASTAVNOG GRADIVA	NAPOMENA
	PLANIRANI	OSTVARENI		
Septembar				
Oktobar				
Novembar				
Decembar				
Januar				
NAPOMENA				

Strana 3.

MJESECI	ČASOVI		PLAN NASTAVNOG GRADIVA	NAPOMENA
	PLANIRANI	OSTVARENI		
Februar				
Mart				
April				
Maj				
Juni				
NAPOMENA				

Obrazac broj 8.

DNEVNIK RADA PRAKTIČNE NASTAVE

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

DNEVNIK
praktične nastave
školska ____ / ____ godina

Razred _____ Odjeljenje _____ Grupa _____ Struka _____
 _____ Stručno zvanje / zanimanje _____ Mjesto izvođenja
 praktične nastave _____

POTPIS NASTAVNIKA
PRAKTIČNE NASTAVE

Strana 2.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PRAKTIČNE NASTAVE

Struka _____ Stručno zvanje / zanimanje _____

MJESECI	ČASOVI		PLAN NASTAVNOG GRADIVA
	PLANIRANO	OSTVARENO	
Septembar			
Oktober			
Novembar			
Decembar			
Januar			

Strana 3.

[Ponavlja se obrazac sa strane 2., s tim što se u rubriku mjeseci upisuje: februar, mart, april, maj i juni.]

Strana 4.

**IMENIK UČENIKA I OCJENE
PRAKTIČNE NASTAVE**

Stručno zvanje / zanimanje _____

Redni broj	Ime i prezime	Razred- -odjeljenje	Ocjene učenika			
			I tromj.	I polug.	III tromj.	II polug.

[Obrazac se produžava do kraja strane, s tim što se za učenike ostavljaju četiri horizontalne rubrike, a strana 4. ponavlja se zaključno sa stranom 15.]

Strana 16.

DNEVNIK PRAKTIČNE NASTAVE

Redni broj dana i datum	Sadržaj rada	Broj časova	Odsutni učenici					Napomena
			Ime i prezime	Razlog izost.	Broj časova			
					Opr.	Neopr.	Ukupno	

[Obrazac se produžava do kraja strane, s tim što se ostavljaju četiri horizontalne rubrike, a strana 16. ponavlja se zaključno sa stranom 35.]

Strana 36.

**ZABILJEŠKA
nastavnika praktične nastave**

(Pitanja značajna za realizaciju praktične nastave, prostor, opremljenost radionica, napredovanje učenika i motivacija u radu.)

Obrazac broj 9.

DNEVNIK FERIJALNE PRAKSE

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

(Ime i prezime učenika)

(Razred, odjeljenje)

(Struka)

(Stručno zvanje / zanimanje)

**DNEVNIK
ferijalne prakse**

(Preduzeće u kome učenik izvodi ferijalnu praksu)

POTPIS DIREKTORA ŠKOLE

Strana 2.

Datum	Vrijeme provedeno u radu	Radni zadaci	Voditelj ferijalne prakse

[Linije se štampaju do kraja strane.]

[Na strani 3. ponavlja se obrazac sa 2. strane.]

Strana 4.

Mišljenje voditelja ferijalne prakse o ukupnom odnosu prema radu, radnom angažovanju i rezultatima rada učenika u toku izvođenja ferijalne prakse.

Učenik je obavio ferijalnu praksu _____
(Naziv preduzeća / ustanove)
u _____
od _____ do _____.

POTPIS UČENIKA _____

POTPIS ODGOVORNOG LICA _____

Obrazac broj 10.

DNEVNIK INDIVIDUALNE NASTAVE

Strana 1.

(Naziv srednje škole)_____
(Mjesto)DNEVNIK INDIVIDUALNE
NASTAVE

školska _____ / _____ godina

POTPIS NASTAVNIKA _____

Strana 2.

Redni broj: _____

(Prezime i ime učenika-ce)

INSTRUMENT: _____

RAZRED: _____

_____ klasifikacija

Datum	Mjesec	Datum	Mjesec	Datum	Mjesec

[Štampa se sedam rubrika za upis podataka za jednu klasifikaciju.]

IZOSTANCI: Opravdano _____
Neopravdano _____

Vladanje _____

Strana 3.

Zabilješke o vladanju učenika

Instrument:

Ocjena:

[Strane 2. i 3. nazmjenično se ponavljaju četiri puta.]

Potpis nastavnika

Obrazac broj 11.

Strana 1.

EVIDENTNI LIST O BROJU UČENIKA U ODJELJENJIMA I PODJELI PREDMETA NA NASTAVNIKE

Vrsta škole	Stručno zvanje-zanimanje	Razred	Odjeljenje	Broj učenika			Strani jezik
				M	Ž	Svega	

[Obrazac se produžava do kraja strane.]

Strana 2.

Red. broj	Prezime i ime nastavnika	Stručna sprema i zvanje	Nastavni predmet	Godine radnog iskustva			Stručni ispit	
				u školi	u dr. djel.	svega	da	ne

[Obrazac se produžava do kraja strane.]

Strana 3.

Odjeljenja u kojem izvodi nastavu	Ukupan broj čas. red. nast.	Razrednik u odjeljenju	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Fakultativna nastava	Slobodne aktivnosti	Ukupan br. čas. u 42. satn. sedm.

[Obrazac se produžava do kraja strane.]

Strana 4.

Kraće obrazloženje o organizaciji i pripremi za početak školske godine, nastavnoj opremi, udžbenicima, priručnicima i drugim nastavnim sredstvima, kao i o zastupljenosti nastave, organizaciji i rasporedu rada.

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

Obrazac broj 12.

Strana 1.

Školska ____/____ godine

ZAHTJEV ZA UPIS U SREDNJU ŠKOLU

Podnosim zahtjev za upis u _____ (____) razred, _____
(Naziv i
tip srednje škole)

Podaci o učeniku:

Prezime i ime
Dan, mjesec i godina rođenja
Mjesto rođenja
Općina
Država
Državljanstvo
škola, razred, broj i datum
svjedodžbe na osnovu
koje se upisuje

Podaci o roditelju:

Prezime i ime oca i majke
Zanimanje oca i majke
Adresa stanovanja roditelja

Da li je u školi predviđen prijemni ispit _____

POTPIS UČENIKA
_____**NAPOMENA:**

Učenik-ca _____ je _____ godine upisan-a u

(Datum)

_____ (____) razred.

Redni broj u matičnoj knjizi _____

DIREKTOR ŠKOLE

Strana 2.

Učenik-ca _____ polagao je u vremenu od _____
do _____ prijemni ispit za upis u prvi razred _____

(Tip škole)

prema programu za polaganje prijemnog ispita i pokazao - la sljedeći uspjeh:

Nastavni predmet

Broj osvojenih bodova

Na prijemnom ispit učenik-ca je osvojio-la ukupno _____ bodova, a prema osvojenim bodovima iz pojedinih predmeta učenik je:

- položio-la prijemni ispit

- nije položio-la iz sljedećih predmeta: _____

U _____

(Datum)

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

Obrazac broj 13.

Prijava za polaganje razrednog - dopunskog ispita

(Prezime i ime učenika)

(Adresa stanovanja)

**PRIJAVA
ZA POLAGANJE RAZREDNOG - DOPUNSKOG* ISPITA**

(Naziv srednje škole) u _____
(Mjesto)

Prijavljujem se za polaganje _____ ispita za _____ () razred

u _____
(Naziv i tip škole)

u _____ ispitnom roku školske _____ / _____ godine.

Za polaganje ispita prijavljujem sljedeće predmete:

Uz prijavu prilažem svjedodžbu o završenom _____ () razredu, broj _____.

datum _____
(Naziv škole)

i izvod iz matične knjige rođenih.

Djelovodni broj

Podnosilac prijave

Direktor škole je odobrio polaganje _____ ispita _____

_____ redovnom / vanrednom učeniku iz sljedećih predmeta:

(Prezime i ime učenika)

(Datum) _____

DIREKTOR ŠKOLE

* Suvišno precrtati.

Obrazac broj 14.

Strana 1.

_____ u _____
 (Naziv srednje škole) (Mjesto)

Djelovodni broj: _____

Datum: _____

ZAPISNIK O POLAGANJU RAZREDNOG - DOPUNSKOG* ISPITA

_____, sin - kći _____,
 (Prezime i ime učenika) (Ime roditelja)
 rođen-a _____ 19 ____ godine, općina _____, država _____,
 državljanin _____, adresa stana _____
 Polagao-la je _____ ispit u vremenu od _____ do _____
 _____ godine, za _____ (_____) razred, _____
 (Tip škole)

 (Stručno zvanje / zanimanje)

Ispit je polagao-la na osnovu _____

 (Navesti broj i datum svjedodžbe i školu koja je izdala svjedodžbu.)

Identitet kandidata utvrđen je na osnovu _____

Nastavni predmet	Datum polaganja	Tema-sadržaj pism. dijela ispita	Pitanja na usm. dijelu	Ocjena			Potpis čl. isp. komisije 1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. Član
				Pism.	Usm.	Zaklj.	

[Obrazac se produžava do kraja stranice sa četiri horizontalne rubrike.]

Strana 2.

Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na usmenom dijelu ispita	Ocjena	Potpis članova isp. komisije 1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. Član

[Obrazac se produžava do kraja stranice sa 10 horizontalnih rubrika.]

Strana 3.

Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na usmenom dijelu ispita	Ocjena	Potpis članova isp. komisije 1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. Član

[Obrazac se produžava tako što se štampa šest horizontalnih rubrika za upis predmeta i ocjena.]

Odvojeno mišljenje člana ispitne komisije _____

Odlukom nastavničkog vijeća od _____ utvrđena je ocjena _____ (____) predmeta
(Datum)

Prema tome učenik-ca (redovan - vanredan) je nije sa _____ (____) uspjehom položio-la
_____ ispit-e za _____ (____) razred, za

(Tip škole) _____ (Stručno zvanje / zanimanje)

Opći podaci o kandidatu i ocjene o položenom ispitu upisane su u matičnu knjigu, sveska broj
_____ na strani _____.

STALNI ČLAN

PREDSJEDNIK KOMISIJE

*Suvišno precrtati.

Strana 4.

Z A P I S N I K O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA

_____ polagao-la je popravni ispit u vremenu od _____ do _____

(Ime i prezime učenika-ce)

_____ godine i pokazao slijedeći uspjeh:

Predmet	Tema - sadržaj pism. dijela ispita	Pitanje na usm. dijelu ispita	Ocjena			Potpis čl. isp. komisije 1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. član
			Pism. dijela	Usm. dijela	Zaklj.	

Odvojeno mišljenje _____

Odlukom nastavničkog vijeća od _____ godine utvrđena je ocjena _____ (____) iz predmeta

Prema tome učenik-ca je nije sa _____ (____) uspjehom položio-la _____ razred

za _____

(Tip škole)

(Stručno zvanje/zanimanje)

Opći podaci o učeniku-ci i ocjene o položenom popravnom ispitu upisani su u matičnu knjigu,
sveska _____ na strani _____.

ČLAN ISPITNE KOMISIJE

PREDSJEDNIK ISPITNE KOMISIJE

Obrazac broj 15.**ZAPISNIK O POLAGANJU
PRIJEMNOG ISPITA U MUZIČKOJ ŠKOLI**

(Naziv srednje škole)

u _____

Školska godina ____/____

Djelovodni broj: _____

**ZAPISNIK O POLAGANJU
PRIJEMNOG ISPITA U MUZIČKOJ ŠKOLI**

Ime i prezime učenika-ce _____, sin/kći _____,
rođen-a _____ 19____ godine, mjesto _____, općina _____,
država _____.

Šta je provjeravano	Pitanja	Ocjena ispitne komisije	Konačna ocjena
Sluh			
Ritam			
Muzička memorija			

Napomena:

KONAČNA OCJENA ISPITA

Učenik-ca je nije sposoban-na da se upiše u _____ razred srednje muzičke škole.

Stručno zvanje _____

ISPITIVAČ

STALNI ČLAN

PREDSJEDNIK

U _____, _____ godine.
(Datum)

DIREKTOR ŠKOLE

Obrazac broj 16.**PRIJAVA ZA POLAGANJE
MATURSKOG - ZAVRŠNOG* ISPITA**

Strana 1.

(Prezime i ime učenika)

(Razred - odjeljenje)

Školska godina _____

**PRIJAVA ZA POLAGANJE
MATURSKOG – ZAVRŠNOG* ISPITA**

Prijavljujem se za polaganje maturalkog - završnog* ispita u _____
(Naziv i tip škole)
u _____ Ispitnom roku.
Prilažem svjedodžbu o završenom _____ () razredu, kao završnom razredu _____
koju je pod brojem _____ od _____
(Tip škole)
izdala _____
(Naziv škole)
U _____
(Mjesto)

(Datum)

Podnosilac prijave

Djelovodni broj _____

Direktor _____ škole _____ godine učeniku-ci je nije
(Naziv škole) (Datum)
odobrio polaganje maturalkog - završnog ispita.

DIREKTOR ŠKOLE

*Suvišno precrtati.

Strana 2.

**ZAPISNIK
O POLAGANJU MATURSKOG – ZAVRŠNOG* ISPITA**

_____ polagao je maturalski - završni* ispit u _____
(Prezime i ime učenika) (Naziv i vrsta škole)
_____ u _____ Ispitnom roku, u vremenu od _____
do _____ godine i postigao ovaj uspjeh

R. br.	Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na ispitu	Ocjena	Potpis čl. isp. komisije
					1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. Član
	[Štampati šest rubrika za nastavne predmete]				

Strana 3.

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

Prema tome učenik-ca je sa _____ uspjehom položio maturalski-završni* ispit prema programu _____
(Tip škole)

Podaci o položenom maturskom - završnom* ispitu upisani su u matični knjigu, sveska _____, redni broj _____.

Učenik nije položio ispit iz nastavnih predmeta _____ i _____ pa se upućuje na popravni ispit.

PREDSJEDNIK ISPITNE
KOMISIJE

Strana 4.

Popravni ispit u _____ ispitnom roku, u vremenu od _____ do _____

Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na ispitu	Ocjena			Potpis čl. isp. komisije
			Pism. prakt. rad	Usm.	Zaklj.	1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. član
[Štampati dvije rubrike.]						

Na popravnom ispitu učenik _____ je položio predmete _____ i _____
(Ime i prezime)

_____ i preme tome s _____ uspjehom položio maturski - završni* ispit.
Učenik nije položio popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje maturskog - završnog* ispita.

PREDSJEDNIK KOMISIJE

* Suvišno precrtati.

Obrazac broj 17.

Strana 1.

PRIJAVA ZA POLAGANJE MAJSTORSKOG ISPITA

_____, rođen _____ u _____
(Ime i prezime)

Prijavljujem se za polaganje majstorskog ispita u okviru _____ struke,

_____ u _____ u _____

(Zanimanje)

(Naziv i tip škole)

_____ ispitnom roku.

Uz prijavu prilažem svjedodžbu o završenom _____ razredu, kao

završnom razredu u _____
(Tip škole)

(Broj i datum svjedodžbe)

(Broj i datum diplome o završenoj srednjoj školi)

U _____

Datum _____

Broj protokola _____

Podnosilac prijave

Strana 2.

**ZAPISNIK O POLAGANJU
MAJSTORSKOG ISPITA**

Kandidat _____ polagao je u _____ Ispitnom roku, od _____
do _____ majstorski ispit za sticanje zvanja majstora u okviru _____
_____, prema Programu koji je donijelo Ministarstvo
(Struka, zvanje)
obrazovanja, nauke, kulture i sporta, broj: _____ od _____.
Identitet kandidata utvrđen je na osnovu _____.

Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na ispitu	Ocjena	Potpis čl. isp. komisije
				1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. Član

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

Prema tome kandidat je sa _____ uspjehom položio majstorski ispit za _____

Ocjene su unesene u matičnu knjigu vanrednih učenika, sveska broj _____, redni broj _____.

U _____

PREDSJEDNIK ISPITNE KOMISIJE

Datum _____

Obrazac broj 18.

PRIJAVA ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Strana 1.

(Prezime i ime učenika-ce)

(Razred - odjeljenje)

Školska godina _____

**PRIJAVA ZA POLAGANJE
POPRAVNOG ISPITA**

(Naziv srednje škole)

U _____

Prijavljujem se za polaganje popravnog ispita iz predmeta:

1. _____

2. _____

za _____ razred i prilažem dačku knjižicu o postignutom uspjehu na kraju drugog polugodišta.

(Mjesto) (Datum) godine

Podnosilac prijave

Djelovodni broj _____

DIREKTOR ŠKOLE

Strana 2.

**Z A P I S N I K
O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA**

_____ sin, kći _____

(Ime i prezime učenika-ce)

polagao-la je popravni ispit u vremenu od _____ do _____ godine iz predmeta _____

_____ i _____ za _____ () razred, _____

(Stručno zvanje / zanimanje)

Nastavni predmet	Tema pism. dijela ispita	Pitanje na usm. dijelu ispita	Ocjena			Potpis čl. isp. komisije 1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. Član
			Pism. dijela	Usm. dijela	Zaklj.	
[Štampati dvije	rubrike.]					

Odvojeno mišljenje _____

Ocjenu iz predmeta _____, koja je bila sporna, Nastavničko vijeće na sjednici od _____ godine utvrdilo je kao ocjenu _____ ().

Prema tome učenik-ca je nije položio-la popravni ispit iz _____.

Ocjene popravnog ispita upisane su u odjeljensku knjigu _____ () razreda, odjeljenja _____

odnosno u matičnu knjigu _____ svesku _____, na strani _____.

(Mjesto) (Datum) godine

POTPIS RAZREDNIKA

Obrazac broj 19.

**PREGLED OPĆEG USPJEHA UČENIKA
I USPJEHA U VLADANJU**

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

TABELARNI PREGLED
općeg uspjeha učenika na kraju _____
polugodišta - školske ____/____ godine

Struka	Stručno zvanje - - zanimanje	Razred	Odjelj.	Broj učenika			Broj učenika sa	
				M	Z	Svega	Odlčnih	Vrlo dobrih

pozit. uspjehom				Broj učenika sa nedovoljnim uspjehom					Neoc.		Prosječna ocjena	Napomena
Dobrih	Dovolj.	Sv.	%	sa 1 ned.	2 ned.	3 ned.	Sv.	%	Sv.	%		

POTPIS DIREKTORA

Strana 2.

Pregled uspjeha učenika
u vladanju na kraju _____
polugodišta - školske ____/____ godine

Struka	Stručno zvanje / zanimanje	Razred	Odjeljenje	Izostanci			Ocjene iz vladanja							Izrečene odg.-disc. mjere				
				Opravdano	Neopravdano	Ukupno	Primjerno	Vrlo dobro	Dobro	Zadovoljava	Loše	Neocijenjen	Svega	Ukor razrednika	Ukor razrednog vjeća	Ukor direktora	Ukor nastavničkog vjeća	Isključenje iz SŠ

POTPIS DIREKTORA

Obrazac broj 21._____
(Naziv srednje škole)

u _____

Školska godina ____/____

SPISAK

izdatih svjedodžbi (diplome) za _____ (____) razred, struka _____,

stručno zvanje / zanimanje _____.

Redni broj	Djelovodni broj	Ime i prezime učenika	Datum prijema svjedodžbe - diplome	Potpis primaoca

[Štampa se 20 linija.]

Datum _____

RAZREDNIK
_____**Obrazac broj 22.****DAČKA KNJIŽICA**

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

DAČKA KNJIŽICA
za učenike srednje škole
[Naslovna strana - korice]

[Na unutrašnjoj strani korica, na lijevoj strani - prostor za fotografiju 2,5 x 4,5 cm, iznad fotografije prostor za prezime, ime oca i ime učenika, a ispod prostor za svojeručni potpis učenika.]

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Zeničko-dobojski kanton
 [Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

ĐAČKA KNJIŽICA
za učenike srednje škole

(Broj u matičnoj knjizi)

(Naziv srednje škole)

(Vrsta srednje škole)

(Sjedište)

(Ime i prezime učenika)

rođen-a _____ 19____ god. u _____, općina _____,
 država _____. Upisan-a ____/____ školske godine u _____
 razred ____ odjeljenje, struka _____, stručno zvanje/zanimanje _____.

U _____
 (Mjesto)

RAZREDNIK

(Datum)

M.P.

[Na sredini stranice utisnut je vodeni znak grba BiH.]

Strana 2.

Školska godina ____ / ____

Razred _____ (____)

USPJEH UČENIKA

PREDMETI	OCJENE PO TROMJESEČJIMA	
	I TROMJESEČJE	
[Redosljed predmeta je kao u nastavnom planu i programu od-ređene srednje škole.]	_____ ()	
	_____ ()	
	_____ ()	
	[Štampa se ukupno 18 rubrika.]	
OPĆI USPJEH		
VLADANJE		
Izostanci sa nastave	Opravdano _____	
	Neopravdano _____	
	Ukupno _____	
	Potpis razrednika	

	Potpis roditelja - staratelja	

	M.P.	

Strana 3.

I POLUGODIŠTIMA		
I POLUGODIŠTE	III TROMJESECJE	II POLUGODIŠTE
_____ ()	_____ ()	_____ ()
_____ ()	_____ ()	_____ ()
_____ ()	_____ ()	_____ ()
M.P.	M.P.	M.P.

[Za ocjene iz predmeta štampa se ukupno 18 rubrika.]

Strana 4.

Na popravnom ispitu, održanom _____ godine, učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh:

_____ (Nastavni predmet)	_____ (Ocjena)
_____ (Nastavni predmet)	_____ (Ocjena)

Prema tome, učenik-ca je-nije s _____ uspjehom zavišio-la _____ () razred.

U _____ (Mjesto)	M.P.	RAZREDNIK
_____ (Datum)		

Strana 5.

Pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere

[Označen prostor na 2/3 stranice.]

Uvjeti rada škole - učenika

[Označen prostor na 1/3 stranice.]

[Sadržaj i rubrike sa strana 2., 3., 4. i 5. ponavljaju se još četiri puta, zaključno sa stranom 21.]

[Na strani 22., 23. i 24. štampaju se odredbe Zakona o srednjoj školi i to: čl. 82., 86. do 100., 102. 103, 104, 106, 107, 108. i 111.]

Obrazac broj 23.

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

_____ (Naziv srednje škole)	
_____ (Tip srednje škole)	
_____ (Sjedište)	Školska _____ / _____ godina

**SVJEDODŽBA
O ZAVRŠENOM RAZREDU**

(Ime i prezime)

sin-kći _____, rođen-a _____ 19____ godine u _____, općina
_____, država _____, državljanin _____,
pohađao-la je školske ____/____ godine _____ put, _____ () razred _____

(Tisrednje škole)

za _____

(Stručno zvanje / zanimanje)

i pokazao-la ovaj uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI I OCJENE

	()
--	-----

[Štampa se 20 rubrika za predmete i ocjene.]

Vladanje _____

Prema tome učenik-ca je s _____ uspjehom završio-la _____ () razred,

(Stručno zvanje / zanimanje)

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine

(Mjesto)

(Datum)

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

[Na sredini stranice utisnuti vodeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 23a

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

(Naziv gimnazije)

(Sjedište)

Školska ____ / ____ godina

**SVJEDODŽBA
O ZAVRŠENOM RAZREDU**

(Ime i prezime)

sin-kći _____, rođen-a _____ godine u _____, općina _____, država _____, državljanin _____, _____ pohađao-la je školske ____/____ godine _____ put _____ (____) razred

_____ i pokazao-la ovaj uspjeh:

(Tip gimnazije)

NASTAVNI PREDMETI I OCJENE

_____	_____ (____)
-------	--------------

[Štampa se 20 rubrika i predmeti redosljedom kao u NPP za gimnaziju.]

Vladanje _____

Prema tome učenik-ca je s _____ uspjehom završio-la _____ (____) razred.

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine

(Mjesto)

(Datum)

RAZREDNIK

DIREKTOR ŠKOLE

M.P.

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 24.

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

(Naziv srednje škole)

(Tip srednje škole)

(Sjedište)

Školska ____ / ____ godina

**DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ ŠKOLI**

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Strana 2.

(Ime i prezime učenika)

sin-keć _____, rođen-a _____ godine u _____, općina _____, država _____, državljanin _____, završio-la je školske _____/_____ godine _____ () razred kao završni razred

(Tip srednje škole)

Na maturskom ispitu kojeg je učenik-ca polagao-la u vremenu od _____ do _____ postigao-la je ovaj uspjeh:

	()
--	-----

[Štampati šest rubrika za predmete i ocjene prema programu maturalnog ispita.]

Prema tome učenik-ca je položio-la maturalni ispit s _____ () uspjehom.

[Na sredini stranice utisnuti vodeni znak grba BiH.]

Strana 3.

(Ime i prezime učenika)

je završio _____

(Tip srednje škole)

i stekao stručno zvanje _____.

Predmet na maturalnom ispitu	Ime i prezime ispitivača	Potpis

[Štampati šest rubrika.]

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine

(Mjesto)

(Datum)

RAZREDNIK

DIREKTOR ŠKOLE

M.P.

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

[Na sredini stranice utisnuti vodeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 24a

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

(Naziv srednje stručne škole)

u _____
(Sjedište)

Školska _____ / _____ godina

DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Strana 2.

(Prezime i ime učenika)

sin-keći _____, rođen-a _____ 19____ godine u _____, općina
_____, država _____, državljanin _____, završio-la je školske
____/____ godine _____ (____) razred kao završni razred

(Tip srednje stručne škole)

Završni ispit redovni-vanredni učenik-ca je polagao-la u vremenu od _____ do _____ i postigao-
la je ovaj uspjeh:

Predmet na završnom ispitu	Ocjena	Ime i prezime ispitivača	Potpis ispitivača
	()		

[Štampati tri rubrike.]

Prema tome, redovan-vanredan učenik-ca je položio-la završni ispit s _____ (____) uspjehom.

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Strana 3.

(Prezime i ime učenika)

je završio-la _____

(Tip srednje stručne škole)

i stekao zanimanje _____

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na
strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog
kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine
(Mjesto) (Datum)

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 24b

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Zeničko-dobojski kanton
 [Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

(Naziv srednje specijalne škole)

u _____
(Sjedište)

Školska _____ / _____ godina

DIPLOMA
O ZAVRŠENOM OBRAZOVANJU

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Strana 2.

(Prezime i ime redovnog učenika)

sin-kći _____, rođen-a _____ 19____ godine u _____, općina
 _____, država _____, državljanin _____, završio-la je školske
 ____/____ godine _____ (____) razred kao završni razred

(Naziv škole)

Na provjeri stručne osposobljenosti za zanimanje _____, koja je provedena
 od _____ do _____ učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh:

Predmet	Ocjena	Ime i prezime ispitivača	Potpis ispitivača
	(____)		

[Štampati tri rubrike.]

Prema tome, učenik-ca je na provjeri znanja postigao-la _____ (____) uspjeh.

[Na sredini strane utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Strana 3.

(Prezime i ime učenika)

je završio-la _____
 (Naziv škole)

i stekao zanimanje _____.

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na
 strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog
 kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____ godine

(Mjesto) _____ (Datum) _____

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 25.

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

Školska ____ / ____ godina

DIPLOMA
O POLOŽENOM MAJSTORSKOM ISPITU

Strana 2.

(Ime i prezime)

sin-keći _____, rođen-a _____ 19__ godine u _____, općina
_____, država _____, državljanin _____, polagao - la je školske
____ / ____ godine majstorski ispit za _____

(Naziv majstorskog zvanja)

i pokazao-la je sljedeći uspjeh:

Predmeti na majstorskom ispitu	Ocjena
	()

[Predvidjeti šest rubrika za predmete i ocjene prema programu majstorskog ispita.]

Prema tome, učenik-ca je položio-la majstorski ispit za _____
(Naziv majstorskog ispita)

s _____ () uspjehom.

Strana 3.

Predmet na majstorskom ispitu	Ime i prezime ispitivača	Potpis

[Predvidjeti šest rubrika.]

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine
(Mjesto) (Datum)

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 26.

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

Broj matične knjige _____
Sveska _____**UVJERENJE O USPJEHU
U TOKU ŠKOLSKE GODINE**

Ime i prezime _____, sin-kći _____, rođen-a _____
 19__ godine u _____, općina _____, država _____
 _____, državljanin _____, pohađao - la je školske ____ / ____ godine od _____
 ____ godine do _____ godine _____ put
 _____ (____) razred _____

(Stručno zvanje, zanimanje)

i pokazao-la je ovaj uspjeh:

UTVRĐENE OCJENE PO TROMJESEČJIMA

Predmet	I tromjesečje	I polugodište	III tromjesečje

[Štampati 20 rubrika.]

Vladanje _____

Izostao-la s nastave _____ časova opravdano _____ časova neopravdano.

Ovo uvjerenje se izdaje radi prelaska u drugu školu i u druge svrhe se ne može koristiti.

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

Obrazac broj 27.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

**UVJERENJE O STRUČNOM
USAVRŠAVANJU**

Ime i prezime _____, sin-kći _____, rođen-a _____
 19__ godine u _____, općina _____, država _____
 državljanin _____, na osnovu svjedožbe - diplome* o
 prethodno završenom obrazovanju u _____
 _____ (Naziv škole)

(Broj i datum svjedožbe - diplome*)

u vremenu od _____ do _____ godine uspješno je savladao program stručnog usavršavanja u
 okviru _____ struke, prema programu _____

Djelovodni broj _____
 U _____

Broj knjige izdatih uvjerenja
 o stručnom usavršavanju _____

(Mjesto)

(Datum)

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

Obrazac broj 28.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)**UVJERENJE O DOPUNSKOM
OBRAZOVANJU**

Ime i prezime _____, sin-keć _____, rođen-a _____

19__ godine u _____, općina _____, država

_____, državljanin _____, na osnovu svjedodžbe - diplome*

o prethodno završenom obrazovanju u _____
(Naziv škole)

(Broj i datum svjedodžbe - diplome*)

u vremenu od _____ do _____ godine uspješno je savladao dopunsko obrazovanje prema programu _____.

Djelovodni broj _____

U _____

(Mjesto)

(Datum)

Broj knjige izdatih uvjerenja

o dopunskom obrazovanju _____

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

*Suvišno precrtati.

48.

Temeljem članka 86, stavak 3. i članka 103, stavak 3. Zakona o srednjoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 5/97), ministar za obrazovanje, znanost, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona donosi

P R A V I L N I K O DOKUMENTACIJI I EVIDENCIJI U SREDNJOJ ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj svjedodžbe, diplome i dačke knjižice, sadržaj i način vođenja dokumentacije i evidencije u svim vrstama srednje škole: gimnazija, umjetnička škola, tehnička i srodna škola, srednja škola za vjerske službenike, stručna škola i specijalna srednja škola (u daljem tekstu: srednja škola).

Članak 2.

Srednja škola je dužna da vodi sljedeću dokumentaciju:

1. Matičnu knjigu;
2. Registar za matičnu knjigu;
3. Ljetopis škole;
4. Knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća;
5. Knjiga zapisnika sjednica ispitnih komisija;
6. Knjigu zapisnika Ispitnog odbora za polaganje mature - završnog ispita;
7. Knjigu izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju;
- 8.

Članak 3.

Srednja škola je dužna da vodi sljedeću evidenciju:

1. Odjeljensku knjigu za redovnu nastavu;
2. Knjigu instruktivne nastave za izvanredne učenike;
3. Knjiga evidencije slobodnih aktivnosti;
4. Godišnji plan rada redovne nastave po nastavnim predmetima;
5. Dnevnik praktične nastave;
6. Dnevnik ferijalne prakse;
7. Dnevnik individualne nastave;
8. Evidentni list o broju učenika u odjeljenjima i podjeli predmeta na nastavnike;
9. Zahtjev za upis učenika u srednju školu;
10. Prijavu za polaganje ispita u srednjoj školi;
11. Zapisnik o polaganju ispita u srednjoj školi;
12. Tabelarni pregled uspjeha učenika srednjih škola u učenju i vladanju;
13. Tabelarni pregled uspjeha na ispitima u srednjoj školi;
14. Spisak izdatih svjedodžbi i diploma;
- 15.

Članak 4.

Na osnovu dokumentacije i evidencije srednja škola izdaje:

1. dačku knjižicu;
2. Svjedodžbu o završenom razredu;
3. Diplomu o završenoj srednjoj školi;
4. Diplomu o završenoj srednjoj stručnoj školi;
5. Diplomu o završenom obrazovanju;
6. Diplomu o položenom majstorskom ispitu;
7. Uvjerjenje o uspjehu učenika u tijeku školske godine;
8. Uvjerjenje o stručnom usavršavanju;
9. Uvjerjenje o dopunskom obrazovanju.

II. DOKUMENTACIJA

Članak 5.

Srednja škola vodi matičnu knjigu za redovne i izvanredne učenike.

Evidencija u matičnim knjigama vodi se posebno za redovne, posebno za izvanredne učenike, a obrazac matične knjige je isti.

Članak 6.

Matična knjiga sadrži: opće podatke o učeniku, ocjene iz predmeta po razredima, ocjene iz vladanja i opći uspjeh učenika, ocjene i opći uspjeh učenika na maturalnom ispitu, odnosno na završnom ispitu, podatke o izdatim svjedodžbama i diplomama, kao i podatke o izdatim duplikatima navedenih dokumenata.

Članak 7.

Za učenike kod kojih je izvršen postupak ekvivalencije odnosno nostrifikacije, u matičnu knjigu, pored općih podataka, upisuje se broj i datum svjedodžbe inozemne škole, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji odnosno nostrifikaciji.

Dokumentaciju o obrazovanju učenika u inozemstvu čini: inozemna svjedodžba, rješenje o ekvivalenciji odnosno nostrifikaciji i uvjerenje o položenom dopunskom ispitu.

Članak 8.

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

Matična knjiga se vodi na obrascu broj 1, veličine 30 x 40 cm.

Članak 9.

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

Upis podataka iz prethodnog stavka za redovne učenike obavlja 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.

Članak 10.

U jednu matičnu knjigu upisuju se podaci o učenicima koji su u srednju školu prvi put upisani u tijeku jedne školske godine.

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

Ukoliko se učenici upisani u srednju školu u tijeku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednog broja matične knjige prenosi i redni broj učenika upisanih u matičnu knjigu.

Članak 11.

Umjetničke i specijalne srednje škole u jednoj matičnoj knjizi mogu voditi evidenciju za učenike koji se u školu upisuju za dvije, tri ili četiri školske godine.

Odredba iz prethodnog stavka odnosi se i na upis izvanrednih učenika.

Članak 12.

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

Članak 13.

Podaci u matičnu knjigu unose se tintom.

Članak 14.

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

Upis učenika u registar obavlja razrednik abecednim redom.

Registar se vodi u obliku sveske, veličine 20 x 30 cm, na obrascu broj 2.

Članak 15.

U jednom registru mogu se voditi podaci i za dvije, tri ili četiri matične knjige, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u tom registru.

Članak 16.

Srednja škola dužna je da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, kronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.

Ljetopis škole treba da sadrži bitne podatke o osnivanju škole (temeljni uvjeti za osnivanje, datum osnivanja, osnivač); početak školske godine, broj učenika i odjeljenja (i po stručnim zvanjima i zanimanjima), poimenični sastav nastavničkog vijeća i ostalih zaposlenih u školi odnosno određene promjene u poredbi sa prethodnom školskom godinom; uvjeti rada u poredbi sa prethodnom školskom godinom (objekat, opremljenost učionica - kabineta, organiziranost nastave); važniji podaci

o izboru i imenovanju organa upravljanja, rukovođenja i slično; važnije aktivnosti i rezultati stručnih organa škole i pojedinih njihovih članova (značajniji rezultati za školu i šire); rezultati obrazovno-odgojnog rada po klasifikacijama i na kraju školske godine (globalni pokazatelji, sa određenim uporedbama, učenici generacije i slično); značajnije manifestacije škole (povodom dana škole i slično), učešće škole i njenih učenika (u cjelini i pojedinačno) u značajnim manifestacijama, takmičenjima i slično (i eventualno postignuti značajniji rezultati).

Za vođenje ljetopisa i pravodobno unošenje podataka, odgovoran je ravnatelj škole, koji, u pravilu, vodi ljetopis škole.

Članak 17.

Srednja škola vodi zapisnike sjednica nastavnčkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci.

Zapisnik sjednice nastavnčkog vijeća sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih članova, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis ravnatelja škole i nastavnika koji vodi zapisnik.

Članak 18.

Knjiga zapisnika sjednica ispitnih komisija za utvrđivanje tema - grupe zadataka za pismeni dio ispita vodi se u tvrdo povezanoj svesci. U zapisnik se upisuju podaci o sastavu i radu ispitne komisije (ime, prezime i zvanje članova ispitne komisije, dnevni red, predložene teme - grupe zadataka za pismeni dio ispita i usvojene teme - grupe zadataka). Sjednice se održavaju najranije sat prije početka ispita. Zapisnik potpisuju stalni član i predsjednik ispitne komisije.

Članak 19.

Srednja škola vodi zapisnik sjednica ispitnog odbora za polaganje mature - završnog ispita u tvrdo povezanoj svesci, sa numerisanim stranicama.

U zapisnik sjednice ispitnog odbora se unose podaci sukladno odrednicama članka 37. Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja mature u gimnaziji i srednjoj tehničkoj i srodnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 6/97.) i članka 35. Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja završnog ispita u srednjim stručnim školama ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 8/97.).

Članak 20.

Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju sadrži opće podatke o kandidatima kojima je izdato uvjerenje, broj i datum izdatog uvjerenja.

Knjiga izdatih uvjerenja iz prethodnog stavka je dokumenat trajne vrijednosti, vodi se u obliku

sveske sa poluplatnenim povezom, veličine 30 x 40 cm, a u jednu svesku upisuju se podaci za 200 kandidata.

Knjiga izdatih uvjerna o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju vodi se na obrascu broj 3.

III. EVIDENCIJA

Članak 21.

Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljenjskoj knjizi. Odjeljenjska knjiga sadrži:

- uputstvo,
- nastavni kalendar,
- raspored časova,
- pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu,
- raspored školskih pismenih zadataka i podatke o pismenim zadacima,
- podatke o praktičnoj nastavi,
- plan i ostvarivanje plana rada zajednice učenika odjeljenja,
- pregled ostvarivanja mjesečnog fonda planiranih časova po nastavnim predmetima,
- imenik učenika, opće podatke o učenicima, ocjene po predmetima i uspjeh po tromjesečjima i polugodištima,
- dnevnik rada na časovima redovne nastave,
- zapisnike sjednica razrednog vijeća,
- podatke o suradnji škole s roditeljima,
- zapisnik roditeljskih sastanaka,
- pregled uspjeha po tromjesečjima i polugodištima,
- pregled ostvarenja godišnjeg fonda časova.

Članak 22.

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 točnost i upis podataka.

Ostale podatke u odjeljenjsku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za točnost i rok upisa podataka.

Članak 23.

Opći podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.

Članak 24.

Srednja škola dužna je da odjeljenjsku knjigu čuva tri godine.

Prije isteka roka iz prethodnog stavka, upravni odbor srednje škole obrazuje komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci, koji se unose u matičnu knjigu, uneseni u matičnu evidenciju o učenicima i podnosi izvješće upravnom odboru škole.

Na temelju izvješća komisije, upravni odbor škole donosi odluku o uništenju odjeljenjske knjige.

Članak 25.

Odjeljenjska knjiga štampa se na obrascu broj 4, veličine 30 x 40 cm.

Članak 26.

Evidencija o sadržaju obrazovnog rada u odjeljenju izvanrednih učenika vodi se u knjizi instruktivne nastave za izvanredne učenike.

Knjiga instruktivne nastave za izvanredne učenike sadrži:

- naputak za vođenje knjiga instruktivne nastave za izvanredne učenike;
- raspored časova;
- nastavne predmete i nastavnike;
- pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po predmetima;
- spisak izvanrednih učenika po zvanjima i zanimanjima;
- podatke o praktičnoj nastavi;
- dnevnik rada.

Članak 27.

Knjiga instruktivne nastave za izvanredne učenike tiska se na obrascu broj 5, veličine 30x40 cm.

Članak 28.

Knjiga evidencije slobodnih aktivnosti sadrži program i raspored rada, imena učenika koji su uključeni u rad, evidenciju o radu na časovima i učešće učenika na takmičenju.

Evidencija slobodnih aktivnosti vodi se na obrascu broj 6, i ima oblik sveske, veličine 30 x 20 cm.

Članak 29.

Godišnji plan rada redovne nastave po nastavnim predmetima sadrži plan realizacije nastavnih sadržaja po mjesecima.

Godišnji plan rada iz prethodnog stavka donosi predmetni nastavnik prije početka redovne nastave za školsku godinu, a piše se na tiskanom obrascu broj 7, u obliku arka, veličine 30x20 cm.

Članak 30.

Dnevnik praktične nastave sadrži podatke o školi, razredu, odjeljenju i grupi učenika, plan i realizaciju nastave, organizaciju i raspored rada i ocjene učenika.

Članak 31.

Dnevnik praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za točnost i rok unošenja podataka.

Dnevnik praktične nastave vodi se na obrascu broj 8 i ima oblik sveske veličine 20 x 30 cm, a sastavni je dio odjeljene knjige.

Članak 32.

Dnevnik ferijalne prakse sadrži podatke o mjestu i vremenu obavljanja ferijalne prakse, program i sadržaj rada na ferijalnoj praksi učenika.

U dnevnik ferijalne prakse vodiitelj ferijalne prakse upisuje ocjenu učeniku i kratko je obrazlaže.

Dnevnik ferijalne prakse vodi se na obrascu broj 9 i ima oblik poluarka.

Članak 33.

Dnevnik individualne nastave vodi se u srednjoj glazbenoj školi, a sadrži podatke o učeniku, raspored rada, zapažanja o napredovanju učenika, izostanke sa nastave i potpis nastavnika.

Dnevnik individualne nastave vodi se na obrascu broj 10, u sveskama, veličine 35 x 25 cm.

Članak 34.

Evidentni list o broju učenika po odjeljenjima i podjeli predmeta na nastavnike sadrži podatke o vrsti srednje škole, broju učenika po odjeljenjima i razredima, podatke o nastavnicima, predmete iz kojih izvode nastavu i pregled drugih obveza nastavnika u okviru 42-satnog tjedna.

Evidentni list sa popunjenim podacima škola je dužna dostaviti Ministarstvo za obrazovanje, znanost, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Evidentni list iz stavka 1. vodi se na obrascu broj 11 i ima oblik arka.

Članak 35.

Zahtjev za upis u srednju školu sadrži opće podatke o učeniku, vrstu škole i razred u koji se učenik upisuje, broj i datum svjedodžbe na temelju koje se upisuje, mjesto stanovanja, kao i naznaku da li se u školi u koju se upisuje učenik u prvi razred polaže prijamni ispit.

Na poledini zahtjeva za upis upisuju se podaci o prijamnom ispitu, broj osvojenih bodova, kao i naznaka da li je učenik položio prijamni ispit.

Zahtjev za upis vodi se na obrascu broj 12 i ima oblik poluarka.

Članak 36.

Prijava za polaganje razrednog - dopunskog ispita sadrži podatke o učeniku, vrsti ispita i predmeta koji učenik prijavljuje, broj i datum svjedodžbe na temelju koje prijavljuje ispit, kao i naznaku da je ravnatelj škole odobrio polaganje ispita.

Prijava za polaganje razrednog - dopunskog ispita vodi se na obrascu broj 13 i ima oblik poluarka.

Članak 37.

Zapisnik o polaganju razrednog - dopunskog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže ispit, predmete

iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita, pitanja na ispitu, datum polaganja, ocjene i potpis članova ispitne komisije, odvojeno mišljenje člana ispitne komisije i opći uspjeh učenika.

Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za točnost unesenih podataka. Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o ispitu iz nastavnih predmeta u kojima je imenovan za predsjednika komisije.

Zapisnik o polaganju razrednog - dopunskog ispita vodi se na obrascu broj 14 i ima oblik arka.

Srednja škola je dužna da zapisnik iz prethodnog stavka čuva tri godine.

Članak 38.

U srednjoj glazbenoj školi vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita, koji sadrži: naziv srednje škole, školsku godinu, broj djelovodnika, opće podatke o učeniku, pitanja na prijemnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije i ravnatelja škole.

Zapisnik iz prethodnog stavka vodi se na obrascu broj 15 i ima oblik poluarka.

Članak 39.

Za polaganje maturalnog - završnog ispita, odnosno za provjeru stručne osposobljenosti za zanimanje učenik podnosi prijavu koja sadrži opće podatke o učeniku, srednjoj školi, broj i datumu svjedodžbe na temelju koje prijavljuje maturalni - završni ispit, odnosno provjeru stručne osposobljenosti za zanimanje.

Na istom obrascu vodi se zapisnik o polaganju maturalnog - završnog ispita, odnosno o provjeri stručne osposobljenosti za zanimanje, koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu na maturalnom - završnom ispitu, odnosno na provjeri stručne osposobljenosti za zanimanje, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Prijava za polaganje maturalnog - završnog ispita, odnosno za provjeru stručne osposobljenosti za zanimanje vodi se na obrascu broj 16 i ima oblik arka.

Članak 40.

Za polaganje majstorskog ispita podnosi se prijava koja sadrži opće podatke o kandidatu koji polaže majstorski ispit, a na poledini prijave vodi se zapisnik o polaganju ispita koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Prijava za polaganje majstorskog ispita vodi se na obrascu broj 17 i ima oblik poluarka.

Članak 41.

Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravni ispit i

predmetima koje polaže na popravnom ispitu, a na poledini prijave vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

Prijava za polaganje popravnog ispita vodi se na obrascu broj 18 i ima oblik poluarka.

Članak 42.

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

Evidenciju iz prethodnog stavka škola je dužna da čuva tri godine.

Članak 43.

Tabelarni pregled uspjeha učenika sadrži pregled uspjeha učenika po odjeljenjima, odnosno opći uspjeh učenika u učenju, a na poledini se vodi pregled uspjeha učenika iz vladanja, izostanci učenika i odgojno - disciplinske mjere.

U tabelarni pregled iz prethodnog stavka škola unosi podatke na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.

Tabelarni pregled uspjeha vodi se na obrascu broj 19 i ima oblik poluarka.

Članak 44.

Tabelarni pregled uspjeha redovnih i izvanrednih učenika na polaganju ispita sadrži podatke o uspjehu učenika koji su polagali ispite u tijeku školske godine.

Tabelarni pregled iz prethodnog stavka popunjava se na kraju školske godine i dostavlja se Ministarstvu i osnivaču do 30. rujna za prethodnu školsku godinu, kao i tabelarni pregled iz članaka 39. i 40. ovog pravilnika.

Tabelarni pregled iz stavka 1. ovog članka vodi se na obrascu broj 20 i ima oblik poluarka.

Članak 45.

O izdatim svjedodžbama i diplomama u srednjoj školi vodi se spisak koji sadrži: naziv škole, školsku godinu, broj djelovodnog protokola, prezime i ime učenika kojem je izdata svjedodžba ili diploma, datum primanja i potpis primatelja.

Spisak izdatih svjedodžbi vodi se na obrascu broj 21 i ima oblik poluarka.

Članak 46.

Srednja škola dužna je da učeniku koji se prvi put upisuje izda dačku knjižicu koja ima karakter javne isprave i važi do kraja obrazovanja u srednjoj školi.

dačku knjižicu škola je dužna izdati učeniku u roku od 15 dana od dana početka nastave.

Članak 47.

U dačku knjižicu unose se opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prvog tromjesečja, prvog polugodišta, trećeg tromjesečja 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 utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.

Članak 48.

Učenik je dužan da nabavi dačku knjižicu i da je koristi kao ispravu u ostvarivanju određenih prava, te da je na zahtjev škole donese radi unošenja potrebnih podataka.

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

Članak 49.

Ukoliko učenik u tijeku školske godine pređe u drugu školu, podaci se i dalje unose u dačku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađao.

Škola u koju je učenik prešao stavlja naziv iznad podatka o ocjenama onog razreda ili tromjesečja koje je učenik započeo obrazovanjem u toj školi.

Članak 50.

Dačka knjižica tiska se na obrascu broj 22, veličine 12 x 17 cm.

Članak 51.

Učeniku koji s uspjehom završi razred škola izdaje svjedodžbu o završenom razredu, koja sadrži: naziv, tip i sjedište škole, školsku godinu u kojoj je izdata, opće podatke o učeniku, školu i razred koju je učenik završio, stručno zvanje - zanimanje učenika, ocjene iz nastavnih predmeta i vladanje učenika, broj matične knjige, podatke o upisu srednje škole u Registar srednjih škola i domova učenika, koji vodi Ministarstvo (u daljem tekstu: Registar), datum izdavanja i djelovodni broj, potpis razrednika i ravnatelja i mjesto za pečat srednje škole.

Članak 52.

Iznad natpisa svjedodžba o završenom razredu utisnut je grb Federacije Bosne i Hercegovine, a na sredini je grb BiH (vođeni znak).

Svjedodžba o završenom razredu tiska se na finom papiru i ima oblik poluarka, veličine 21 x 30 cm, a izdaje se na obrascu broj 23 za tehničke i srodne škole, te stručne škole, a na obrascu broj 23a za gimnazije.

Obrazac svjedodžbe o završenom razredu srednje škole za vjerske službenike propisuje i izdaje osnivač škole, uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

Obrazac svjedodžbe o završenom razredu ostalih srednjih škola u privatnoj svojini, osnivač

**OBRASCI
UZ PRAVILNIK O DOKUMENTACIJI I EVIDENCIJI U
SREDNJOJ ŠKOLI**

Obrazac broj 1.**MATIČNA KNJIGA**

[Naslovna strana (naljepnica):]

**MATIČNA KNJIGA ZA REDOVNE -
- IZVANREDNE UČENIKE**

SVESKA BROJ _____
Za školsku _____ / _____ godinu

**NAPUTAK ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE
(Unutarnja strana korica)**

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za učenike upisane u tijeku jedne školske godine, a sveske se tiskaju za 160, 320 i 480 učenika.

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

Iznimno za umjetničke srednje škole, specijalne srednje škole, izvanredne učenike svih srednjih škola u kojima se može završavati srednje obrazovanje izvanredno, candidate koji polažu majstorski ispit, odjeljenja srednje škole organizirana izvan srednje škole mogu se u jednu svesku matične knjige upisati učenici za dvije, tri ili četiri školske godine. U ovom slučaju redni broj počinje od 1. a završava se rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o učeniku, godišnje ocjene iz pojedinih predmeta i druge podatke unosi razrednik tintom i odgovoran je za točnost i rok unošenja.

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

Matična knjiga se čuva trajno.

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton

Općina _____

(Naziv srednje škole)

(Vrsta srednje škole)

**MATIČNA KNJIGA
ZA REDOVNE - IZVANREDNE* UČENIKE**

Sveska broj: _____/_____

Vođena od _____ do _____ godine

Od rednog broja _____ do _____

RAVNATELJ ŠKOLE

Red. br.	Prezime i ime ravnatelja škole	Ravnatelj škole		Potpis
		od	do	

*Suvišno precrtati.

Strana 2.

Redni broj: _____

Jedinstveni matični broj _____

Broj registra: _____

(Prezime i ime učenika)

(Ime oca i majke)

Datum i mjesto rođenja _____

Općina _____ Država _____

Učenik je upisan u srednju školu _____, razred _____
(Naziv srednje škole)_____ dana _____ godine, kao _____
(Stručno zvanje ili zanimanje) (Redovan ili izvanredan učenik)

(Naziv škole, razred i broj svjedodžbe na temelju koje je upisan)

USPJEH U TIJEKU OBRAZOVANJA

Nastavni predmeti i ocjene po školskim godinama i razredima							
Nastavni predmeti za I i II razred	Školska godina			Nastavni predmeti za III i IV razred	školska godina		
	/	/	/		/	/	/
	Razred				Razred		

[Ukupno se tiska 25 linija]

Opći uspjeh				Opći uspjeh			
Vladanje				Vladanje			
Fakultativna nastava				Fakultativna nastava			
Razrednik				Razrednik			

Napomena: U matičnu knjigu se upisuju nastavni predmeti redosljedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće škole.

POHVALE I NAGRADE:

PODACI O STATUSU UČENIKA

Izgubio pravo na školovanje

Ispisao se iz srednje škole

Isključen iz srednje škole

Napustio srednju školu

Strana 3.

**OCJENA NA MATURSKOM – ZAVRŠNOM* ISPITU,
NA PROVJERI STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI ZA ZANIMANJE***

Predmet	Ocjena	Ime i prezime Ispitivača
---------	--------	--------------------------

[Za upis predmeta tiska se šest linija.]

Prema tome učenik-ca je položio-la maturski - završni* ispit, odnosno završio obrazovanje*

s _____ uspjehom, _____ godine.
(Datum)

Obrazovanje je trajalo _____ () godine.

(Tip srednje škole i stručno zvanje ili zanimanje koje je stekao učenik)

RAVNATELJ ŠKOLE

PODACI O IZDATIM SVJEDODŽBAMA

Razred	Datum izdavanja	Broj protokola	Razrednik

Diploma o _____
 _____ godine (Naziv diplome)
 _____ (Datum)

Broj protokola _____

RAZREDNIK

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Razred	Datum izdavanja	Broj protokola	Potpis osobe koja izdaje duplikat

[Tiska se šest linija]

[Strane 2. i 3. naizmjenično se ponavljaju.]

*Suvišno precrtati.

.....
Obrazac broj 2.

Registar uz matičnu knjigu

Strana 1.

 (Naziv srednje škole)

 (Vrsta srednje škole)

u _____

(Mjesto)

REGISTAR

uz matičnu knjigu redovnih - izvanrednih* učenika

Godina: _____ Sveska broj: _____

.....
 [Strana 2. je prazna.]

.....
 Strana 3.

Redni broj	Prezime i ime učenika	Podaci iz matične knjige		Datum upisa učenika	Napomena
		Broj sveske	Red. br. učenika		

[Linije se ponavljaju do kraja stranice.]

[Abecednim redom obrazac se ponavlja u Registru, tako da je ukupno 120 listova odnosno 240 stranica.]

*Suvišno precrtati.

Obrazac broj 3.

[Naslovna strana]

K N J I G A
IZDATIH UVJERENJA O STRUČNOM USAVRŠAVANJU
I DOPUNSKOM OBRAZOVANJU

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Vrsta srednje škole)

U _____
(Mjesto)

K N J I G A
IZDATIH UVJERENJA O STRUČNOM USAVRŠAVANJU
I DOPUNSKOM OBRAZOVANJU

Sveska broj _____

Od rednog broja _____ do _____

RAVNATELJ ŠKOLE

Strana 2.

Redni broj _____

Prezime i ime _____, sin, kći _____
(Ime oca i majke)

_____, rođen-a _____ 19 _____ godine u _____
(Datum) (Mjesto)

(Općina) (Država)

Upisan-a na temelju _____
(Broj i datum svjedodžbe i

naziv srednje škole koja ga je izdala)

Naziv poduzeća koje upućuje kandidata na stručno usavršavanje-dopunsko obrazovanje

**PODACI O STRUČNOM USAVRŠAVANJU
I DOPUNSKOM OBRAZOVANJU**Sadržaj stručnog
usavršavanjaSadržaj dopunskog
obrazovanjaProgram stručnog usavršavanja
i dopunskog obrazovanjaTrajanje stručnog usavršavanja-
- dopunskog obrazovanjaUvjerenje o stručnom usavršavanju
izdato pod brojem _____ dana _____

(Potpis primatelja)

Uvjerenje o dopunskom obrazovanju
izdato pod brojem _____ dana _____

(Potpis primaoca)

RAVNATELJ ŠKOLE

[Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju tiska se za 200 kandidata.]

Obrazac broj 4.

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
Općina _____

(Naziv srednje škole)

(Tip srednje škole)

u _____
(Mjesto)**ODJELJENSKA KNJIGA**

Razred _____, odjeljenje _____

školska godina _____ / _____

RAZREDNIK

Strana 2.

SADRŽAJ

Uputstvo	3
Nastavni kalendar.....	4
Raspored časova	5
Nastavni predmeti i nastavnici	7
Raspored školskih pismenih zadataka	8
Podaci o školskim pismenim zadacima	9
Podaci o praktičnoj nastavi	13
Plan i sadržaj rada zajednice učenika odjeljenja.....	15
Realizacija plana i sadržaja rada zajednice učenika odjeljenja.....	16
Pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po mjesecima	18
Imenik učenika.....	21
Dnevnik rada	51
Zapisnici sjednica razrednog vijeća	135
Podaci o suradnji sa roditeljima	145
Zapisnici roditeljskih sastanaka	148
Uspjeh učenika na kraju I tromjesečja i I polugodišta	154
Uspjeh učenika na kraju III tromjesečja i II polugodišta	155
Ostvarenje godišnjeg fonda planiranih časova.....	156
Pregled općeg uspjeha	157
Vladanje učenika	158

Strana 3

UPUTSTVO ZA VOĐENJE ODJELJENSKE KNJIGE

U odjeljenskoj knjizi evidentira se sadržaj obrazovno-odgojnog rada odjeljenja u tijeku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. Nastavni kalendar popunjava razrednik na početku školske godine. U nastavni kalendar upisuju se dani po mjesecima od rujna do lipnja. Dani u kojima se ne izvodi nastava precrtaju se tankim linijama crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga precrtavaju se linijama plave boje.

U tabeli ispod kalendara upisuje se krajem mjeseca broj radnih i neradnih dana.

Nastavni kalendar je temelj za planiranje godišnjeg fonda nastavnih časova po predmetima, a prema tjednom rasporedu časova odjeljenja.

2. U rubriku predviđenu za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u tijeku školske godine.
3. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvode nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u tijeku školske godine.
4. Raspored školskih pismenih zadataka upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i podatke o školskim pismenim zadacima.
5. Podatke o praktičnoj nastavi upisuje predmetni nastavnik, ako se nastava izvodi u školskim radionicama, odnosno odgovorna osoba za organizaciju praktične nastave, ako se nastava izvodi u poduzeću, ustanovi ili kod privatnih osoba.

U predviđeni prostor upisuje se podjela na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, nastavnik koji izvodi nastavu za određenu grupu, kao i drugi podaci koji se odnose na uvjete i način organizovanja praktične nastave.

U odjeljenskoj knjizi za gimnaziju umjesto: „Podaci o praktičnoj nastavi“ unosi se: „Podaci o slobodnim aktivnostima učenika“. Imena i prezimena učenika i vrsta slobodne aktivnosti u kojoj su uključeni.

6. U rubrike predviđene za plan i realizaciju sadržaja rada zajednice učenika odjeljenja podatke unosi razrednik, i to:
 - plan rada zajednice odjeljenja 15 dana nakon početka redovne nastave;
 - realizaciju sadržaja rada prema ostvarenju u tijeku školske godine.
7. Pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po mjesecima upisuje predmetni nastavnik, a u napomeni se evidentira razlog za eventualno odstupanje od plana.
8. U imenik učenika razrednik upisuje učenika abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju tintom, čitko i pregledno.

U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Utvrđenu ocjenu po klasifikacijama i polugodištima upisuje razrednik.

Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju godine upisuje se crvenom tintom ili crvenom kemijskom olovkom.

U napomeni razrednik evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.

9. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verificiraju svojim potpisom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časova, a razrednik utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike, kao i ukupan broj održanih i neodržanih časova tjedno i ukupan broj izostanaka sa nastave.
10. Razrednik evidentira zapisnike sjednica razrednih vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o suradnji roditelja sa školom.
11. Tabela pregleda o uspjehu učenika u učenju i vladanju i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik i odgovoran je za točnost podataka.

Strana 4.

NASTAVNI KALENDAR

Dani	rujan	listopad	studeni	prosinac	siječanj	veljača	ožujak	travanj	svibanj	lipanj
Ponedjeljak										
Utorak										
Srijeda										
Četvrtak										
Petak										
Subota										
Nedjelja										

Broj radnih dana po mjesecima

Ukupno		Rad- nih	Praz- nih								
Radni h	Prazni č-nih										

Strana 5.

RASPORED ČASOVA

Važi od _____ do _____

Dani	č a s o v i							
	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas	7. čas	8. čas
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

RAVNATELJ ŠKOLE

[Na ovoj strani ovaj obrazac za raspored časova ponavlja se četiri puta. Na sljedećoj strani (6.) isti obrazac se štampa četiri puta.]

Strana 7.

Predmeti	Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu					
	Nastavnici	od	do	Nastavnici	od	do

[Linije za nastavne predmete i nastavnike tiskaju se do kraja strane.]

Nastavni predmeti se upisuju redosljedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće srednje škole.

Strana 8.

RASPORED ŠKOLSKIH PISMENIH ZADATAKA

Mjesec	Bosanski ili hrvatski jezik i književnost	Strani jezik	Matematika		
Rujan					
Listopad					
Studeni					
Prosinac					
Siječanj					
Veljača					
Ožujak					
Travanj					
Svibanj					
Lipanj					

Strana 9.

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADACIMA

Predmet	Bosanski, hrvatski jezik i književnost	D A N	
		Pisanje	Ispravka

[Linije se tiskaju do kraja strane.]

Strana 10.

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADACIMA

Predmet	D A N	
	Pisanje	Ispravka

[Linije se tiskaju do kraja strane.]

[Obrazac sa strane 10. ponavlja se na strani 11. i 12.]

Strane 13. i 14.

PODACI O PRAKTIČNOJ NASTAVI

[Linije se ponavljaju do kraja strane.]

Strana 15.

**PLAN I SADRŽAJ RADA ZAJEDNICE
UČENIKA ODJELJENJA**

Rujan	
Listopad	
Studeni	
Prosinac	
Slječan	
Veljača	
Ožujak	
Travanj	
Svibanj	
Lipanj	

Strana 16.

**REALIZACIJA PLANA I SADRŽAJA
RADA ZAJEDNICE UČENIKA ODJELJENJA**

Rujan	
Listopad	
Studeni	
Prosinac	
Slječan	

Strana 17.

**REALIZACIJA PLANA I SADRŽAJA
RADA ZAJEDNICE UČENIKA ODJELJENJA**

Veljača	
Ožujak	
Travanj	
Svibanj	
Lipanj	

Strana 18.

Pregled ostvarivanja planiranog broja časova po nastavnim predmetima

Mjeseci	Nastavni predmeti											
	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.
Rujan												
Listopad												
Studeni												
Prosinac												
Slječan												
Veljača												
Ožujak												
Travanj												
Svibanj												
Lipanj												

[Na narednoj, 19. strani produžava se ovaj obrazac i na njemu se tiska 12 rubrika za nastavne predmete.]

Nastavni predmeti se unose iz nastavnog plana i programa.

[Strana 20. je prazna.]

Strana 21.

IMENIK UČENIKA

Razred _____

Odjeljenje _____

Za školsku ____ / ____ godinu.

RAZREDNIK

Strana 22.

Red. broj	Prezime (ime roditelja) ime učenika, datum rođenja, adresa, jedinstveni matični broj	Strani jezik	Klasifi- kacija	OCJENE IZ NASTAVNIH									
			I tomjes.										
			I polugod.										
			III tomjes.										
			II polugod.										

[Obrazac se produžava do kraja strane i uskaju se još dvije rubrike (ukupno tri rubrike).]

U rubrikama „Ocjene iz nastavnih predmeta“ na ovoj i narednoj strani upisuju se nastavni predmeti redosljedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće srednje škole.

Strana 23.

P R E D M E T A										Izostanci sa nastave			Ocjena	Uspjeh	Napomene
								Vladanje	Opći uspjeh	Oprav.	Neopr.	Ukupno	na popr. isplu	poslije pop. ispita	
													Predmet		
													Ocjena		

[Obrazac se produžava do kraja strane sa ukupno tri rubrike koje odgovaraju po veličini prethodnoj strani. Strane 22. i 23. naizmjenično se ponavljaju do zaključno sa stranom 48. i 49.]

[Strana 50. je prazna.]

Strana 51.

DNEVNIK RADA

Strana 52.

Red. broj radnog dana i datum	Nastavni rad					
	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas
Ponedjeljak						
Utorak						
Srijeda						
Četvrtak						
Petak						
Subota						

Strana 53.

Redari _____

na času		Odsutni učenici										Razlog	Broj čas.		Napomena
7. čas	8. čas	Prezime	Čas								Opr.		Neopr.		
		i ime	1	2	3	4	5	6	7	8	izostanka				

Broj časova po rasporedu _____

POTPIS

Održano _____ god.

Nije održano _____

(Razrednik)

[Strane 52. i 53. nazmjenično se ponavljaju do zaključno sa stranom 132. i 133.]

[Strana 134. je prazna.]

Strana 135.

ZAPISNIK SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA

održane _____ godine

Dnevni red: _____

[Na strani 136. iskazu se prazne linije.]

[Strane 135. i 136. ponavljaju se zaključno sa 143. i 144.]

Strana 145.

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA

Red. broj	Prezime i ime učenika, adresa roditelja	Prisustvo roditelja na sastanku					Informacije o uspjehu učenika				
		DATUM					DATUM				

[Linije se tiskaju do kraja stranice.]

[Obrazac sa strane 145. ponavlja se i na stranicama 146. i 147.]

Strana 148.

ZAPISNIK SA RODITELJSKOG SASTANKA

[Linije se tiskaju do kraja stranice, a strana 148. ponavlja se na strani 149., 150., 151., 152. i 153.]

Strana 154.

USPJEH UČENIKA

Predmeti	I tromjesečje								I polugodište							
	odli- čan	Vrlo dobar	Dobar	Dovo- ljan	Svega sa prol. ocjen.	Nedo- voljnih	Neocje- njenih	Ukup- no								

Strana 155.

PO PREDMETIMA

Predmeti	III tromjesečje								II polugodište							

[Sadržaj rubrika iz I tromjesečja ponavlja se i za I polugodište, III tromjesečje i II polugodište.]

Nastavni predmeti se upisuju redoslijedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće srednje škole.

Strana 156.

OSTVARIVANJE GODIŠNJEG FONDA PLANIRANIH ČASOVA PO NASTAVNIM PREDMETIMA

Časovi	Klasifikacije	Nastavni predmeti														
Planirano	I tromjesečje															[20 rubrika za nastavne predmete]
	I polugodište															
	III tromjesečje															
	II polugodište															
Održano	I tromjesečje															
	I polugodište															
	III tromjesečje															
	II polugodište															
Nije održano	I tromjesečje															
	I polugodište															
	III tromjesečje															
	II polugodište															

U rubrike „Nastavni predmeti” upisuju se nastavni predmeti redoslijedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće srednje škole.

Strana 157.

PREGLED OPĆEG USPJEHA UČENIKA

Klasifikacija	Broj učenika		Broj učenika koji su završili razred										Broj učenika sa nedovoljnim uspjehom								Neoc.		Sr. ocj.
			Odlučan		Vrlo dobar		Dobar		Dovolj.		Svega		sa 1 nedov.		sa 2 nedov.		sa 3 i više nedov.		Sve-ga		Broj. učen.		
	M	Ž	S v.	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%		
I tromjesečje																							
I polugodište																							
III tromjesečje																							
II polugodište																							
Poslije popr. isp.																							

Strana 158.

VLADANJE UČENIKA

Klasifikacija	Broj učenika			Izostanci			Ocjene iz vladanja					Izrečene odgojno-discipl. mjere				
	M	Ž	Sv.	Opr.	Neopr.	Sv.	Pri-mjern o	Vrl o dobr o	Dob-ro	Zado-volj.	Loš e	Ukor razr.	Ukor razr.v.	Ukor direkt.	Ukor nast.v.	Isklj. iz ško le
I tromjesečje																
I polugodište																
III tromjesečje																
II polugodište																
Poslije popr. isp.																

Obrazac broj 5

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Zeničko-dobojski kanton

Općina _____

(Naziv srednje škole)_____
(Vrsta srednje škole)u _____
(Mjesto)

KNJIGA INSTRUKTIVNE NASTAVE ZA IZVANREDNE UČENIKE

Razred _____ školska godina _____ / _____

Stručno zvanje / zanimanje _____

Razrednik _____

[Strana 2. je prazna.]

Strana 3.

SADRŽAJ

Naputak za vođenje knjige Instruktivne nastave	3
Raspored časova	4
Nastavni predmeti i nastavnici	5
Pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po predmetima	6
Spisak izvanrednih učenika po zvanjima/zanimanjima i predmeti Instruktivne nastave..	8 - 11
Podaci o praktičnoj nastavi	12 - 13
Dnevnik rada	15

NAPUTAK ZA VOĐENJE KNJIGE INSTRUKTIVNE NASTAVE ZA IZVANREDNE UČENIKE

U knjizi Instruktivne nastave za izvanredne učenike evidentira se sadržaj Instruktivne nastave za jedan razred - odjeljenje u tijeku jedne školske godine.

Pojedine rubrike se popunjavaju na sljedeći način:

1. U rubriku predviđenu za raspored časova upisuje se raspored časova Instruktivne nastave prije početka nastave. Raspored upisuje zaduženi nastavnik - razrednik, kao i izmjene rasporeda u tijeku školske godine (Instruktivne nastave).
2. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvode Instruktivnu nastavu upisuje razrednik na početku nastave, a evidentira i sve promjene.
3. Pregled ostvarivanja planiranog fonda časova po mjesecima upisuje predmetni nastavnik, a u napomeni se evidentira razlog za eventualno odstupanje od plana.
4. Spisak izvanrednih učenika sačinjava se abecednim redom i po zanimanjima / zvanjima na početku Instruktivne nastave. Podaci se upisuju tintom, čitko i pregledno.
Za svakog učenika se znakom plus (+) označava predmet iz kojeg obvezatno ima Instruktivnu nastavu.
U prostor predviđen za praktičnu nastavu upisuje se: podjela učenika na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, ime nastavnika koji izvodi nastavu u školskim radionicama, odnosno ime odgovorne osobe za organizaciju praktične nastave u poduzeću, ustanovi ili kod privatnih osoba, te drugi podaci o praktičnoj nastavi.
5. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verificiraju svojim potpisom.
Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika, a razrednik upisuje ukupan broj održanih i neodržanih časova tjedno.

Strana 4.

RASPORED ČASOVA

Važi od _____ do _____

Dani	Č a s o v i							
	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas	7. čas	8. čas
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

RAVNATELJ ŠKOLE

[Na ovoj strani ovaj obrazac za raspored časova ponavlja se četiri puta.]

Strana 5.

Predmeti	Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu					
	Nastavnici	od	do	Nastavnici	od	do

[Linije za nastavne predmete i nastavnike tiskaju se do kraja strane.]

Nastavni predmeti se upisuju redoslijedom iz nastavnog plana i programa odgovarajuće srednje škole.

Strana 6.

Pregled ostvarivanja planiranog broja časova po nastavnim predmetima

Mjeseci	Nastavni predmeti											
	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.	Plan	Ostv.
Rujan												
Listopad												
Studeni												
Prosinac												
Slječan]												
Veljača												
Ožujak												
Travanj												
Svibanj												
Lipanj												

[Na narednoj, 7. strani produžava se ovaj obrazac i na njemu se tiska 11 rubrika za nastavne predmete i rubrika za napomenu.]

Nastavni predmeti se unose iz nastavnog plana i programa.

Strana 8.

Spisak izvanrednih učenika i

Redni broj	Prezime i ime	Stručno zvanje / zanimanje

[Linije ovog obrasca se tiskaju do kraja 8. strane i na 10. strani.]

Broj časova po rasporedu _____

POTPIS

Održano _____ god.

Nije održano _____

(Razrednik)

[Strane 16. i 17. nazmjenično se ponavljaju do zaključno sa stranom 54. i 55.]

Obrazac broj 6.

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

u _____

(Sjedište)

Školska godina ____/____

KNJIGA EVIDENCije**SLOBODNIH AKTIVNOSTI UČENIKA**

za _____

(Vrsta slobodne aktivnosti učenika)

Potpis nastavnika

Strana 2.

GODIŠNJI PROGRAM RADA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ ČASOVA
Rujan		
Listopad		
Studeni		
Prosinac		
Siječanj		
Veljača		
Ožujak		
Travanj		
Svibanj		
Lipanj		

Veljača

[Na strani 3. tiskaju se iste rubrike kao na 2. strani.]

Ožujak

Travanj

Svibanj

Lipanj

Strana 4.

RASPORED RADA

DAN _____

ČAS _____

GRUPA _____

NASTAVNIK, VODITELJ

SLOBODNE AKTIVNOSTI

PODACI O UČEŠĆU UČENIKA

Redni broj	Ime i prezime	Odjeljenje	Napomena

[Prazne rubrike tiskaju se do kraja strane 4. kao i na strani 5. i 6.]

Strana 7.

DNEVNIK RADA

DAN	SADRŽAJ RADA NA ČASOVIMA	ČAS

[Do kraja strane tiskaju se još četiri rubrike.]

Strana 8.

PODACI O ODSUTNIM UČENICIMA

IME I PREZIME	ČAS				NAPOMENA
	1	2	3	4	

[Do kraja 8. strane tiskaju se još četiri rubrike.]

[Strana 8. i 9. su iste i ponavljaju se naizmjenično, zaključno sa stranom 38. i 39.]

[Strana 40. je prazna.]

Strana 41.

**Podaci o učešću učenika na natjecanju i druga
zapažanja o radu učenika u slobodnim aktivnostima**

[Tiskaju se prazne rubrike od strane 42. zaključno sa stranom 59.]

Strana 60.

**Realizacija planiranog fonda časova
u školskoj ____ / ____ godini**

KLASIFIKACIJA	PLANIRANO	OSTVARENO
I tromjesečje		
I polugodište		
III tromjesečje		
II polugodište		

POTPIS NASTAVNIKA

Obrazac broj 7.

**Godišnji plan nastavnog gradiva
po mjesecima**

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

Školska godina

Strana 2.

Godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima

MJESECI	ČASOVI		PLAN NASTAVNOG GRADIVA	NAPOMENA
	PLANIRANI	OSTVARENI		
Rujan				
Listopad				
Studeni				
Prosinac				
Slječan				
NAPOMENA				

Strana 3.

MJESECI	ČASOVI		PLAN NASTAVNOG GRADIVA	NAPOME NA
	PLANIRANI	OSTVARENI		
Veljača				
Ožujak				
Travanj				
Svibanj				
Lipanj				
NAPOMENA				

Obrazac broj 8.

DNEVNIK RADA PRAKTIČNE NASTAVE

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

DNEVNIK
praktične nastave
školska ____ / ____ godina

Razred _____ Odjeljenje _____ Grupa _____ Struka _____

Stručno zvanje / zanimanje _____ Mjesto izvođenja praktične
nastave _____

POTPIS NASTAVNIKA
PRAKTIČNE NASTAVE

Strana 2.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PRAKTIČNE NASTAVE

Struka _____ Stručno zvanje / zanimanje _____

MJESECI	ČASOVI		PLAN NASTAVNOG GRADIVA
	PLANIRANO	OSTVARENO	
Rujan			
Listopad			
Studeni			
Prosinac			
Slječan			

Strana 3.

[Ponavljja se obrazac sa strane 2., s tim što se u rubriku mjeseci upisuje: veljača, ožujak, travanj, svibanj i lipanj.]

Strana 4.

IMENIK UČENIKA I OCJENE PRAKTIČNE NASTAVE

Stručno zvanje / zanimanje _____

Redni broj	Ime i prezime	Razred- -odjeljenje	Ocjene učenika			
			I tromj.	I polug.	III tromj.	II polug.

[Obrazac se produžava do kraja strane, s tim što se za učenike ostavljaju četiri horizontalne rubrike, a strana 4. ponavlja se zaključno sa stranom 15.]

Strana 16.

DNEVNIK PRAKTIČNE NASTAVE

Redni broj dana i datum	Sadržaj rada	Broj časova	Odsutni učenici					Napomena
			Ime i prezime	Razlog izost.	Broj časova			
					Opr	Neopr.	Ukupno	

[Obrazac se produžava do kraja strane, s tim što se ostavljaju četiri horizontalne rubrike, a strana 16. ponavlja se zaključno sa stranom 35.]

Strana 36.

BILJEŠKA nastavnika praktične nastave

(Pitanja značajna za realizaciju praktične nastave, prostor, opremljenost radionica, napredovanje učenika i motivacija u radu.)

Obrazac broj 9.

DNEVNIK FERIJALNE PRAKSE

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

(Ime i prezime učenika)

(Razred, odjeljenje)

(Struka)

(Stručno zvanje / zanimanje)

**DNEVNIK
ferijalne prakse**

(Poduzeće u kome učenik izvodi ferijalnu praksu)

POTPIS RAVNATELJA ŠKOLE

Strana 2.

Datum	Vrijeme provedeno u radu	Radni zadaci	Voditelj ferijalne prakse

[Linije se tiskaju do kraja strane.]

[Na strani 3. ponavlja se obrazac sa 2. strane.].

Strana 4.

Mišljenje voditelja ferijalne prakse o ukupnom odnosu prema radu, radnom angažiranju i rezultatima rada učenika u tijeku izvođenja ferijalne prakse.

Učenik je obavio ferijalnu praksu

(Naziv poduzeća / ustanove)

od _____ do _____.

POTPIS UČENIKA

POTPIS ODGOVORNE OSOBE

Obrazac broj 10.

DNEVNIK INDIVIDUALNE NASTAVE

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

DNEVNIK INDIVIDUALNE
NASTAVE

Školska _____ / _____ godina

POTPIS NASTAVNIKA

Strana 2.

Redni broj: _____

(Prezime i ime učenika-ce)

INSTRUMENT: _____

RAZRED: _____

klasifikacija

Datum	Mjesec	Datum	Mjesec	Datum	Mjesec

[Tiska se sedam rubrika za upis podataka za jednu klasifikaciju.]

IZOSTANCI: Opravdano _____
 Neopravdano _____

Vladanje _____

Strana 3.

Bilješka o vladanju učenika

Instrument: _____

Ocjena: _____

[Strane 2. i 3. naizmjenično se ponavljaju četiri puta.]

Potpis nastavnika

Obrazac broj 11.

Strana 1.

EVIDENTNI LIST O BROJU UČENIKA U ODJELJENJIMA I PODJELI PREDMETA NA NASTAVNIKE

Vrsta škole	Stručno zvanje-zanimanje	Razred	Odjeljenje	Broj učenika			Strani jezik
				M	Ž	Svega	

[Obrazac se produžava do kraja strane.]

Strana 2.

Red. broj	Prezime i ime nastavnika	Stručna sprema i zvanje	Nastavni predmet	Godine radnog iskustva			Stručni ispit	
				u školi	u dr. djel.	svega	da	ne

[Obrazac se produžava do kraja strane.]

Strana 3.

Odjeljenja u kojem izvodi nastavu	Ukupan broj čas. red. nast.	Razrednik u odjeljenju	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Fakultativna nastava	Slobodne aktivnosti	Ukupan br. čas. u 42. satn. tjednu

[Obrazac se produžava do kraja strane.]

Strana 4.

Kraće obrazloženje o organizaciji i pripremi za početak školske godine, nastavnoj opremi, udžbenicima, priručnicima i drugim nastavnim sredstvima, kao i o zastupljenosti nastave, organizaciji i rasporedu rada.

M.P.

RAVNATELJ ŠKOLE

Obrazac broj 12.

Strana 1.

Školska ____/____ godine

ZAHTJEV ZA UPIS U SREDNJU ŠKOLU

Podnosim zahtjev za upis u _____ (____) razred, _____
(Naziv i

tip srednje škole)

Podaci o učeniku:

Prezime i ime _____
Dan, mjesec i godina rođenja _____
Mjesto rođenja _____
Općina _____
Država _____
Državljanstvo _____
škola, razred, broj i datum
svjedodžbe na osnovu
koje se upisuje _____

Podaci o roditelju:

Prezime i ime oca i majke _____
Zanimanje oca i majke _____
Adresa stanovanja roditelja _____

Da li je u školi predviđen prijamni ispit _____

POTPIS UČENIKA

NAPOMENA:

Učenik-ca _____ je _____ godine upisan-a u
(Datum)
_____ (____) razred.

Redni broj u matičnoj knjizi _____

RAVNATELJ ŠKOLE

Strana 2.

Učenik-ca _____ polagao je u vremenu od _____
do _____ prijamni ispit za upis u prvi razred _____
(Tip škole)

prema programu za polaganje prijamnog ispita i pokazao - la sljedeći uspjeh:

Nastavni predmet	Broj osvojenih bodova
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Na prijamnom ispitu učenik-ca je osvojio-la ukupno _____ bodova, a prema osvojenim bodovima iz pojedinih predmeta učenik je:

- položio-la prijamni ispit
- nije položio-la iz sljedećih predmeta: _____

U _____
(Datum)

M.P.

RAVNATELJ ŠKOLE

Obrazac broj 13.

Prijava za polaganje razrednog - dopunskog ispita

(Prezime i ime učenika)

(Adresa stanovanja)

PRLJAVA
ZA POLAGANJE RAZREDNOG - DOPUNSKOG* ISPITAu _____
(Naziv srednje škole) (Mjesto)Prijavljujem se za polaganje _____ ispita za _____ () razred
u _____(Naziv i tip škole)
u _____ ispitnom roku školske _____ / _____ godine.

Za polaganje ispita prijavljujem sljedeće predmete:

Uz prijavu prilažem svjedodžbu o završenom _____ () razredu, broj _____,
datum _____(Naziv škole)
i izvod iz matične knjige rođenih.

Djelovodni broj

Podnosilac prijave

Ravnatelj škole je odobrio polaganje _____ ispita _____

_____ redovnom / izvanrednom učeniku iz sljedećih predmeta:

(Prezime i ime učenika)

(Datum)

RAVNATELJ ŠKOLE

- Suvišno precrtati.

Obrazac broj 14.

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

u

(Mjesto)

Djelovodni broj: _____

Datum: _____

ZAPISNIK O POLAGANJU RAZREDNOG - DOPUNSKOG* ISPITA

_____, sin - kći _____,
 (Prezime i ime učenika) (Ime roditelja)
 rođen-a _____ 19 _____ godine, općina _____, država _____,
 državljanin _____, adresa stana _____.
 Polagao-la je _____ ispit u vremenu od _____ do _____
 _____ godine, za _____ (_____) razred, _____
 (Tip škole)

(Stručno zvanje / zanimanje)

Ispit je polagao-la na temelju _____

(Navesti broj i datum svjedodžbe i školu koja je izdala svjedodžbu.)

Identitet kandidata utvrđen je na temelju _____

Nastavni predmet	Datum polaganja	Tema-sadržaj pism. dijela ispita	Pitanja na usm. dijelu	Ocjena			Potpis čl. isp. komisije 1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. član
				Pism.	Usm.	Zaklj.	

[Obrazac se produžava do kraja stranice sa četiri horizontalne rubrike.]

Strana 2.

Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na usmenom dijelu ispita	Ocjena	Potpis članova isp. komisije 1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. član

[Obrazac se produžava do kraja stranice sa 10 horizontalnih rubrika.]

Strana 3.

Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na usmenom dijelu ispita	Ocjena	Potpis članova isp. komisije 1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. član

[Obrazac se produžava tako što se tiska šest horizontalnih rubrika za upis predmeta i ocjena]

Odvojeno mišljenje člana ispitne komisije _____

Odlukom nastavničkog vijeća od _____ utvrđena je ocjena _____ (____) predmeta
(Datum)Prema tome učenik-ca (redovan - izvanredan) je nije sa _____ (____) uspjehom položio-la
ispit-e za _____ (____) razred, za

(Tip škole)

(Stručno zvanje / zanimanje)

Opći podaci o kandidatu i ocjene o položenom ispitu upisane su u matičnu knjigu, sveska broj

_____ na strani _____.

STALNI ČLAN

PREDSJEDNIK KOMISIJE

*Suvišno precrtati.

Strana 4.

ZAPISNIK

O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA

_____ polagao-la je popravni ispit u vremenu od _____ do _____
(Ime i prezime učenika-ce)

_____ godine i pokazao slijedeći uspjeh:

Predmet	Tema - sadržaj pism. dijela ispita	Pitanje na usm. dijelu ispita	Ocjena			Potpis čl. isp. komisije 1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. član
			Pism. dijela	Usm. dijela	Zaklj.	

Odvojeno mišljenje _____

Odlukom nastavničkog vijeća od _____ godine utvrđena je ocjena _____ (____) iz predmeta

Prema tome učenik-ca je nije sa _____ (____) uspjehom položio-la _____ razred

za _____

(Tip škole)

(Stručno zvanje/zanimanje)

Opći podaci o učeniku-ci i ocjene o položenom popravnom ispitu upisani su u matičnu knjigu, sveska

_____ na strani _____.

ČLAN ISPITNE KOMISIJE

PREDSJEDNIK ISPITNE KOMISIJE

Obrazac broj 15.**ZAPISNIK O POLAGANJU
PRIJAMNOG ISPITA U GLAZBENOJ ŠKOLI**_____
(Naziv srednje škole)

u _____

Školska godina ____/____

Djelovodni broj: _____

**ZAPISNIK O POLAGANJU
PRIJAMNOG ISPITA U GLAZBENOJ ŠKOLI**Ime i prezime učenika-ce _____, sin/kći _____,
rođen-a _____ 19 _____ godine, mjesto _____, općina _____, država _____

Šta je provjeravano	Pitanja	Ocjena ispitne komisije	Konačna ocjena
Sluh			
Ritam			
Glazbena memorija			

Napomena: _____

KONAČNA OCJENA ISPITAUčenik-ca je nije sposoban-na da se upiše u _____ razred srednje glazbene škole.
Stručno zvanje _____

ISPITIVAČ

STALNI ČLAN

PREDSJEDNIK

U _____, _____ godine.
(Datum)

RAVNATELJ ŠKOLE

Obrazac broj 16.**PRIJAVA ZA POLAGANJE
MATURSKOG - ZAVRŠNOG* ISPITA**

Strana 1.

(Prezime i ime učenika)_____
(Razred - odjeljenje)

Školska godina _____

**PRIJAVA ZA POLAGANJE
MATURSKOG - ZAVRŠNOG* ISPITA**

Prijavljujem se za polaganje maturalskog - završnog* ispita u _____
(Naziv i tip škole)
u _____ ispitnom roku.

Prilažem svjedodžbu o završenom _____ - () razredu, kao završnom razredu _____
koju je pod brojem _____ od _____
(Tip škole)
izdala _____
(Naziv škole)

U _____
(Mjesto)

(Datum)

Podnosilac prijave

Djelovodni broj _____

Ravnatelj _____ škole _____ godine učeniku-ci je nije
(Naziv škole) (Datum)
odobrio polaganje maturalskog - završnog ispita.

RAVNATELJ ŠKOLE

*Suvišno precrtati.

Strana 2.

**ZAPISNIK
O POLAGANJU MATURSKOG - ZAVRŠNOG* ISPITA**

_____ polagao je maturalski - završni* ispit u _____
(Prezime i ime učenika) (Naziv i vrsta škole)
u _____ ispitnom roku, u vremenu od _____ do _____
- godine i postigao ovaj uspjeh

R. br.	Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na ispit	Ocjena	Potpis čl. isp. komisije
					1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. Član
	[Tiskati šest rubrika za nastavne predmete]				

Strana 3.

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

Prema tome učenik-ca je sa _____ uspjehom položio maturalski-završni* ispit prema programu
(Tip škole)

Podaci o položenom maturalskom - završnom* ispitnom upisani su u matični knjigu, sveska _____, redni broj _____.

Učenik nije položio ispit iz nastavnih predmeta _____ i _____ pa se upućuje na popravni ispit.

PREDSJEDNIK ISPITNE
KOMISIJE

Strana 4.

Popravni ispit u _____ ispitnom roku, u vremenu od _____ do _____

Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na ispitu	Ocjena			Potpis čl. isp. komisije
			Pism. prakt. rad	Usm.	Zaklj.	1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. Član
[Tiskati dvije rubrike.]						

Na popravnom ispitu učenik _____ je položio predmete _____ i _____
(Ime i prezime)

I preme tome s _____ uspjehom položio maturalski - završni* ispit.
Učenik nije položio popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje maturalskog - završnog* ispita.

PREDSJEDNIK KOMISIJE

* Suvišno precrtati.

Obrazac broj 17.

Strana 1.

PRIJAVA ZA POLAGANJE MAJSTORSKOG ISPITA

_____, rođen _____ u _____
(Ime i prezime)

Prijavljujem se za polaganje majstorskog ispita u okviru _____ struke,
_____ u _____ u _____
(Zanimanje) (Naziv i tip škole)

Uz prijavu prilažem svjedodžbu o završenom _____ razredu, kao
završnom razredu u _____
(Tip škole)

(Broj i datum svjedodžbe)

(Broj i datum diplome o završenoj
srednjoj školi)

U _____

Datum _____

Broj protokola _____

Podnosilac prijave

Strana 2.

**ZAPISNIK O POLAGANJU
MAJSTORSKOG ISPITA**

Kandidat _____ polagao je u _____ ispitnom roku, od _____ do _____ majstorski ispit za stjecanje zvanja majstora u okviru _____

_____, prema Programu koji je donijelo Ministarstvo
(Struka, zvanje)
obrazovanja, znanost, kulture i športa, broj: _____ od _____.

Identitet kandidata utvrđen je na temelju _____.

Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na ispitu	Ocjena	Potpis čl. isp. komisije
				1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. Član

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

Prema tome kandidat je sa _____ uspjehom položio majstorski ispit za _____

Ocjene su unesene u matičnu knjigu izvanrednih učenika, sveska broj _____, redni broj _____.

U _____

PREDSJEDNIK ISPITNE KOMISIJE

Datum _____

Obrazac broj 18.

PRIJAVA ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Strana 1.

(Prezime i ime učenika-ce)

Školska godina _____

(Razred - odjeljenje)

**PRIJAVA ZA POLAGANJE
POPRAVNOG ISPITA**

(Naziv srednje škole)

U _____

Prijavljujem se za polaganje popravnog ispita iz predmeta:

1. _____

2. _____

za _____ razred i prilažem dačku knjižicu o postignutom uspjehu na kraju drugog polugodišta.

_____ godine
(Mjesto) (Datum)

Djelovodni broj _____

Podnosilac prijave

RAVNATELJ ŠKOLE

Strana 2.

**ZAPISNIK
O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA**

_____ sin, kći _____
(Ime i prezime učenika-ce)

polagao-la je popravni ispit u vremenu od _____ do _____ godine iz predmeta _____
i _____ za _____ () razred, _____

(Stručno zvanje / zanimanje)

Nastavni predmet	Tema pism. dijela ispita	Pitanje na usm. dijelu ispita	Ocjena			Potpis čl. isp. komisije 1. Predsjednik 2. Ispitivač 3. Član
			Pism. dijela	Usm. dijela	Zaklj.	
[Tiskati dvije	rubrike.]					

Odvojeno mišljenje _____

Ocjenu iz predmeta _____, koja je bila sporna, Nastavničko vijeće na sjednici od _____ godine utvrdilo je kao ocjenu _____ ().

Prema tome učenik-ca je nije položio-la popravni ispit iz _____

Ocjene popravnog ispita upisane su u odjeljensku knjigu _____ () razreda, odjeljenja _____ odnosno u matičnu knjigu - svesku _____, na strani _____

_____ godine
(Mjesto) (Datum)

POTPIS RAZREDNIKA

Obrazac broj 19.

PREGLED OPĆEG USPJEHA UČENIKA
I USPJEHA U VLADANJU

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

TABELARNI PREGLED
općeg uspjeha učenika na kraju _____
polugodišta - školske ____/____ godine

Struka	Stručno zvanje - - zanimanje	Razred	Odjelj.	Broj učenika			Broj učenika sa	
				M	Ž	Svega	Odličnih	Vrlo dobrih

pozit. uspjehom				Broj učenika sa nedovoljnim uspjehom					Neoc.		Prosječna ocjena	Napom ena
Dobrih	Dovolj.	Sv.	%	sa 1 ned.	2 ned.	3 ned.	Sv.	%	Sv.	%		

POTPIS RAVNATELJA

Strana 2.

Pregled uspjeha učenika
u vladanju na kraju _____
polugodišta - školske ____/____ godine

Struka	Stručno zvanje / zanimanje	Razred	Odjeljenje	Izostanci			Ocjene iz vladanja							Izrečene odg.-disc. mjere				
				Opravdano	Neopravdano	Ukupno	Primjerno	Vrlo dobro	Dobro	Zadovoljava	Loše	Neocijenjen	Svega	Ukor razrednika	Ukor razrednog vijeća	Ukor ravnatelja	Ukor nastavničkog vijeća	Isključenje iz SŠ

POTPIS RAVNATELJA

Obrazac broj 20.

Pregled uspjeha na razrednim - dopunskim* ispitima

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

u

TABELARNI PREGLED USPJEHA NA
RAZREDNIM - DOPUNSKIM* ISPITIMA

Struka	Stručno zvanje / zanimanje	Razred	Broj prijavlj. učenika po ispitnim rokovima					Broj učenika po općem uspjehu					Br. uč. sa ned. uspj.		Upućeno na popravni		Prosječna ocjena		Napomena
			Siječanj-sko-veljački	Lipanj-ski	Kolovoški	Izvanredni	Svega	Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Svega	%	Svega	%	Upućeno na popravni	%	Prosječna ocjena	
[štampa se	osam linija.]																		

POTPIS RAVNATELJA

*Suvišno precrtati

Strana 2.

TABELARNI PREGLED USPJEHA NA
ZAVRŠNOM - MATURSKOM - MAJSTORSKOM* ISPITU
ŠKOLA

Struka	Stručno zvanje / zanimanje	Razred	Lipanj-ski rok			Kolovoško- rujanski rok			Siječanj-ski o- veljački rok			Ukupno polagalo ispit	Uspjeh na ispitu								
			Redovni učenici	Izvanredni	Svega	Redovni učenici	Izvanredni	Svega	Redovni učenici	Izvanredni	Svega		Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Svega	%	Nije položilo	%	Prosječna ocjena

RAVNATELJ ŠKOLE

* Suvišno precrtati.

Obrazac broj 21._____
(Naziv srednje škole)

u _____

Školska godina ____/____

SPISAK

izdatih svjedodžbi (diplome) za _____ (____) razred, struka _____.

stručno zvanje / zanimanje _____.

Redni broj	Djelovodni broj	Ime i prezime učenika	Datum prijama svjedodžbe - diplome	Potpis primatelja

[Tiskati se 20 linija.]

Datum _____

RAZREDNIK
_____**Obrazac broj 22.****DAČKA KNJIŽICA**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton

[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

DAČKA KNJIŽICA
za učenike srednje škole
[Naslovna strana - korice]

[Na unutarnjoj strani korica, na lijevoj strani - prostor za fotografiju 2,5 x 4,5 cm, iznad fotografije prostor za prezime, ime oca i ime učenika, a ispod prostor za svojeručni potpis učenika.]

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton

[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

DAČKA KNJIŽICA
za učenike srednje škole

(Broj u matičnoj knjizi)

(Naziv srednje škole)_____
(Vrsta srednje škole)_____
(Sjedište)

(Ime i prezime učenika)
 rođen-a _____ 19 ____ god. u _____, općina _____,
 država _____. Upisan-a ____ / ____ školske godine u _____
 razred ___, odjeljenje, struka _____, stručno zvanje/zanimanje _____.

U _____
 (Mjesto)

RAZREDNIK

 (Datum)

M.P. _____

[Na sredini stranice utisnut je vođeni znak grba BiH.]

Strana 2.

Školska godina ____ / ____

Razred _____ (____)

USPJEH UČENIKA

PREDMETI	OCJENE PO TROMJESEČJIMA	
	I TROMJESEČJE	
[Redosljed predmeta je kao u nastavnom planu i programu od-ređene srednje škole.]	_____ ()	_____ ()
	_____ ()	_____ ()
	_____ ()	_____ ()
	[Tiska se ukupno 18 rubrika.]	
OPĆI USPJEH		
VLADANJE		
Izostanci sa nastave	Opravdano _____	
	Neopravdano _____	
	Ukupno _____	
	Potpis razrednika _____	
	Potpis roditelja - skrbnika _____	
	M.P. _____	

Strana 3.

I POLUGODIŠTIMA		
I POLUGODIŠTE	III TROMJESEČJE	II POLUGODIŠTE
_____ ()	_____ ()	_____ ()
_____ ()	_____ ()	_____ ()
_____ ()	_____ ()	_____ ()
M.P. _____	M.P. _____	M.P. _____

[Za ocjene iz predmeta tiska se ukupno 18 rubrika.]

Strana 4.

Na popravnom isplitu, održanom _____ godine, učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh:

_____	_____ ()
(Nastavni predmet)	(Ocjena)

_____	_____ ()
(Nastavni predmet)	(Ocjena)

Prema tome, učenik-ca je-nije s _____ uspjehom zavišio-la _____ () razred.

U _____
(Mjesto)

M.P.

RAZREDNIK

(Datum)

Strana 5.

Pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere

[Označen prostor na 2/3 stranice.]

Uvjeti rada škole - učenika

[Označen prostor na 1/3 stranice.]

[Sadržaj i rubrike sa strana 2., 3., 4. i 5. ponavljaju se još četiri puta, zaključno sa stranom 21.]

[Na strani 22., 23. i 24. tiskaju se odredbe Zakona o srednjoj školi i to: čl. 82., 86. do 100., 102, 103, 104, 106, 107, 108. i 111.]

Obrazac broj 23.

Strana 1.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

(Naziv srednje škole)_____
(Tip srednje škole)_____
(Sjedište)

Školska _____ / _____ godina

SVJEDODŽBA
O ZAVRŠENOM RAZREDU

(Ime i prezime)

sin-kći _____, rođen-a _____ 19__ godine u _____, općina

_____, država _____, državljanin _____,

pohadao-la je školske _____ / _____ godine _____ put, _____ () razred _____

(Tip srednje škole)

za _____

(Stručno zvanje / zanimanje)

i pokazao-la ovaj uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI I OCJENE

	()
--	-----

[Tiska se 20 rubrika za predmete i ocjene.]

Vladanje _____

Prema tome učenik-ca je s _____ uspjehom završio-la _____ () razred.

(Stručno zvanje / zanimanje)

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine
(Mjesto) (Datum)

RAZREDNIK

M.P.

RAVNATELJ ŠKOLE

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 23a

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

(Naziv gimnazije)

(Sjedište)

Školska _____ / _____ godina

**SVJEDODŽBA
O ZAVRŠENOM RAZREDU**

(Ime i prezime)

sin-kći _____, rođen-a _____ godine u _____, općina _____, država _____, državljanin _____, _____ pohadao-la je školske ____/____ godine _____ put _____ (____) razred

_____ i pokazao-la ovaj uspjeh:

(Tip gimnazije)

NASTAVNI PREDMETI I OCJENE

	()
--	-----

[Tiska se 20 rubrika i predmeti redoslijedom kao u NPP za gimnaziju.]

Vladanje _____

Prema tome učenik-ca je s _____ uspjehom završio-la _____ (____) razred.

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine
(Mjesto) (Datum)

RAZREDNIK

M.P.

RAVNATELJ ŠKOLE

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 24.

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

(Naziv srednje škole)

(Tip srednje škole)

(Sjedište)

Školska ____ / ____ godina

**DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ ŠKOLI**

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Strana 2.

(Ime i prezime učenika)

sin-kći _____, rođen-a _____ godine u _____, općina _____, država _____, državljanin _____, završio-la je školske _____/_____ godine _____ () razred kao završni razred

(Tip srednje škole)

Na maturalnom ispitu kojeg je učenik-ca polagao-la u vremenu od _____ do _____ postigao-la je ovaj uspjeh:

	()
--	-----

[Tiskati šest rubrika za predmete i ocjene prema programu maturalnog ispita.]

Prema tome učenik-ca je položio-la maturalni ispit s _____ () uspjehom.

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Strana 3.

(Ime i prezime učenika) ¹

Je završio _____

(Tip srednje škole)

i stekao stručno zvanje _____

Predmet na maturalnom ispitu	Ime i prezime ispitivača	Potpis

[Tiskati šest rubrika.]

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine
(Mjesto) (Datum)

RAZREDNIK

M.P.

RAVNATELJ ŠKOLE

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 24a

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Zeničko-dobojski kanton
 [Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

(Naziv srednje stručne škole)

u _____
(Sjedište)

Školska _____ / _____ godina

DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI

[Na sredini stranice utisnuti vodeni znak grba BiH.]

Strana 2.

(Prezime i ime učenika)

sin-keć _____, rođen-a _____ 19 _____ godine u _____, općina _____, država _____, državljanin _____, završio-la je školske _____ / _____ godine () razred kao završni razred

(Tip srednje stručne škole)

Završni ispit redovni-vanredni učenik-ca je polagao-la u vremenu od _____ do _____ i postigao-la je ovaj uspjeh:

Predmet na završnom ispitu	Ocjena	Ime i prezime ispitivača	Potpis ispitivača
	()		

[Tiskati tri rubrike.]

Prema tome, redovan-izvanredan učenik-ca je položio-la završni ispit s _____ () uspjehom.

[Na sredini stranice utisnuti vodeni znak grba BiH.]

Strana 3.

(Prezime i ime učenika)

je završio-la _____

(Tip srednje stručne škole)

I stekao zanimanje _____
 Ova škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na strani _____.
 Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____ godine
 (Mjesto) (Datum)

RAZREDNIK

M.P.

RAVNATELJ ŠKOLE

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

[Na sredini stranice utisnuti vodeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 24b

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

(Naziv srednje specijalne škole)

u _____
(Sjedište)

Školska _____ / _____ godina

DIPLOMA
O ZAVRŠENOM OBRAZOVANJU

[Na sredini stranice utisnuti vodeni znak grba BiH.]

Strana 2.

(Prezime i ime redovnog učenika)

sin-kći _____, rođen-a _____ 19____ godine u _____, općina _____,
država _____, državljanin _____, završio-la je školske
_____/____ godine (____) razred kao završni razred

(Naziv škole)

Na provjeri stručne osposobljenosti za zanimanje _____, koja je provedena od
_____ do _____ učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh:

Predmet	Ocjena	Ime i prezime ispitivača	Potpis ispitivača
	()		

[Tiskati tri rubrike.]

Prema tome, učenik-ca je na provjeri znanja postigao-la _____ (____) uspjeh.

[Na sredini strane utisnuti vodeni znak grba BiH.]

Strana 3.

(Prezime i ime učenika)

je završio-la _____
(Naziv škole)

i stekao zanimanje _____

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____ godine
(Mjesto) (Datum)

RAZREDNIK

RAVNATELJ ŠKOLE

M.P.

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

[Na sredini stranice utisnuti vodeni znak grba BiH.]

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 25.

Strana 1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
[Grb Federacije Bosne i Hercegovine]

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

Školska ____ / ____ godina

DIPLOMA
O POLOŽENOM MAJSTORSKOM ISPITU

Strana 2.

(Ime i prezime)

sin-keći _____, rođen-a _____ 19____ godine u _____, općina _____, država _____, državljanin _____, polagao - la je školske ____ / ____ godine majstorski ispit za _____

(Naziv majstorskog zvanja)

i pokazao-la je sljedeći uspjeh:

Predmeti na majstorskom ispitu	Ocjena
_____	()

[Predvidjeti šest rubrika za predmete i ocjene prema programu majstorskog ispita.]

Prema tome, učenik-ca je položio-la majstorski ispit za _____

(Naziv majstorskog ispita)

s _____ () uspjehom.

Strana 3.

Predmet na majstorskom ispitu	Ime i prezime ispitivača	Potpis
_____	_____	_____

[Predvidjeti šest rubrika.]

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola i domova učenika pod brojem _____, na strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona kantona“, broj _____, od _____ godine.

Djelovodni broj _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine

(Mjesto) (Datum)

RAZREDNIK

RAVNATELJ ŠKOLE

M.P.

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

[Na sredini stranice utisnuti vođeni znak grba BiH.]

Obrazac broj 26.

Strana 1.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

Broj matične knjige _____

Sveska _____

**UVJERENJE O USPJEHU
U TOKU ŠKOLSKE GODINE**

Ime i prezime _____, sin-keći _____, rođen-a _____ 19__

godine u _____, općina _____, država _____, državljanin

_____, pohađao - la je školske ____ / ____ godine od _____ godine do _____

godine _____ put

_____ (____) razred _____

(Stručno zvanje, zanimanje)

I pokazao-la je ovaj uspjeh:

UTVRDENE OCJENE PO TROMJESEČJIMA

Predmet	I tromjesečje	I polugodište	III tromjesečje

[Iskati 20 rubrika.]

Vladanje _____

Izostao-la s nastave _____ časova opravdano _____ časova neopravdano.

Ovo uvjerenje se izdaje radi prelaska u drugu školu i u druge svrhe se ne može koristiti.

RAZREDNIK

M.P.

RAVNATELJ ŠKOLE

Obrazac broj 27.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

**UVJERENJE O STRUČNOM
USAVRŠAVANJU**

Ime i prezime _____, sin-kći _____, rođen-a _____ 19____
godine u _____, općina _____, država _____, državljanin
_____, na temelju svjedodžbe - diplome* o
prethodno završenom obrazovanju u _____
(Naziv škole)

(Broj i datum svjedodžbe - diplome*)

u vremenu od _____ do _____ godine uspješno je savladao program stručnog usavršavanja u
okviru _____ struke, prema programu _____.

Djelovodni broj _____ Broj knjige izdatih uvjerenja
U _____ o stručnom usavršavanju _____
(Mjesto)

(Datum) M.P. RAVNATELJ ŠKOLE

*Suvišno precrtati.

Obrazac broj 28.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

**UVJERENJE O DOPUNSKOM
OBRAZOVANJU**

Ime i prezime _____, sin-kći _____, rođen-a _____ 19____
godine u _____, općina _____, država _____, državljanin
_____, na temelju svjedodžbe - diplome*
o prethodno završenom obrazovanju u _____
(Naziv škole)

(Broj i datum svjedodžbe - diplome*)

u vremenu od _____ do _____ godine uspješno je savladao dopunsko obrazovanje prema
programu _____.

Djelovodni broj _____ Broj knjige izdatih uvjerenja
U _____ o dopunskom obrazovanju _____
(Mjesto)

(Datum) M.P. RAVNATELJ ŠKOLE

*Suvišno precrtati.

SADRŽAJ

47 Zakon o kontroli korištenja stanova (bosanski jezik)	179
47 Zakon o kontroli korištenja stanova (hrvatski jezik)	180
48 Pravilnik o dokumentaciji i evidenciji u srednjoj školi (bosanski jezik)	181
48 Pravilnik o dokumentaciji i evidenciji u srednjoj školi (hrvatski jezik)	232