

P R A V I L N I K
O SADRŽAJU, OBLIKU I NAČINU VOĐENJA
DOKUMENTACIJE, EVIDENCIJE
I OBRAZOVNIH ISPRAVA U OSNOVNOJ ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom propisuju se sadržaj, oblik i način vođenja pedagoške dokumentacije, evidencije i obrazovnih isprava u osnovnoj školi, kao i obrasci pedagoške dokumentacije, evidencije i obrazovnih isprava (u daljnjem tekstu: obrasci), koji su njegov sastavni dio, u Kantonu Središnja Bosna (u daljnjem tekstu: Kanton).

(2) Nazivi obrazovnih programa i drugi izrazi koji se u pedagoškoj dokumentaciji i evidencijama te svjedodžbama, diplomama, potvrđama ili uvjerenjima koriste za osobe u muškom rodu podrazumijevaju rodnu razliku.

Članak 2.

(Oznaka obrazaca)

(1) Obrasci navedeni u članku 1. ovoga Pravilnika mogu biti tiskani latiničnim pismom na hrvatskome jeziku, latiničnim pismom na bosanskome jeziku i ćiriličnim pismom na srpskome jeziku.

(2) Obrasci iz stavka (1) ovoga članka numerirani su te označeni slovom H – za nastavni plan i program na hrvatskome jeziku, a slovom B – za nastavni plan i program na bosanskome jeziku, sa sadržajima usklađenim s odgovarajućim nastavnim planom i programom.

(3) Obrasci za nastavni plan i program na srpskome jeziku i ćiriličnim pismom bit će propisani i tiskani naknadno, prema zahtjevu i odobrenju.

(4) Obrasci na jezicima i pismima nacionalnih manjina bit će naknadno propisani i tiskani dvojezično, i to na jednom od jezika i jednim od pisama konstitutivnih naroda, po izboru roditelja ili skrbnika, kao i na jeziku i pismom te nacionalne manjine.

Članak 3.

(Pedagoška dokumentacija i evidencija u osnovnoj školi)

Pedagoška dokumentacija i evidencija koja se obvezno vodi u osnovnoj školi je sljedeća:

- a) matična knjiga učenika;
- b) registar učenika upisanih u matičnu knjigu;
- c) razredna knjiga;
- d) upisni list;
- e) prijavnica za polaganje popravnoga ispita;
- f) zapisnik o polaganju predmetnoga, dopunskoga ili razlikovnoga ispita i o polaganju izvanrednih ispita;
- g) ljetopis škole.

Članak 4.

(Svjedodžbe/diplome i ostale isprave o ocjenama)

(1) Svjedodžbe i ostale isprave o ocjenama i postignutom uspjehu te stečenom znanju ili vještinama, koje učenicima izdaju osnovne škole su sljedeće:

- a) učenička knjižica;
 - b) potvrde/uvjerenja koje se izdaju učenicima osnovnih škola na završetku svakoga razreda (razredna i predmetna nastava);
 - c) svjedodžba o završenoj osnovnoj školi;
 - d) prijevodnica;
 - e) potvrda/uvjerenje o položenom predmetnom (razlikovnom, dopunskom) ispitu;
 - f) list profesionalne orijentacije;
 - g) posebna diploma o postignutim rezultatima.
- (2) Isprave iz točaka od a) do g) stavka (1) ovoga članka izdaje osnovna škola.

Članak 5.

(Ostala metodička i nastavna dokumentacija i evidencija u osnovnoj školi)

(1) Osnovne škole vode, prema potrebi, i drugu metodičku i nastavnu dokumentaciju i evidenciju, u koju spadaju:

- a) knjiga dežurstva nastavnika i učenika;
- b) godišnji plan nastavnog gradiva;
- c) mjesečni plan nastavnog gradiva;
- d) priprema za izvođenje nastavnog sata;
- e) knjiga zapisnika o radu učiteljskog odnosno nastavničkog vijeća i ostalih stručnih tijela škole;
- f) knjiga zapisnika o radu vijeća roditelja i vijeća učenika škole;
- g) knjiga zapisnika o radu školskog odbora škole;
- h) pregled rada izvannastavnih aktivnosti;
- i) evidencija o radu stručnog aktiva;
- j) evidencija o izdanim svjedodžbama o završenom obrazovanju odraslih osoba;
- k) popis izdanih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi.

(2) Izgled dokumentacije i evidencije iz stavka (1) ovoga članka dostupan je u jezičnim varijantama na internetskim stranicama škole i Ministarstva obrazovanja, znanosti, kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

II. SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 6.

(Sadržaj i oblik matične knjige)

(1) U matičnu knjigu upisuju se podatci značajni za praćenje učenika od upisa u osnovnu školu do završetka obrazovanja u osnovnoj školi, čime se omogućuje vjerodostojan i cjelovit uvid u podatke o učeniku tijekom njegova školovanja.

(2) Matična knjiga sadrži:

- a) opće podatke o školi i matičnoj knjizi: naziv Kantona; naziv i sjedište škole (područna škola); redni broj matične knjige; ime i prezime te potpis ravnatelja škole u vrijeme početka i u vrijeme završetka vođenja matične knjige;
- b) matični broj učenika;
- c) prezime i ime učenika;
- d) osobne podatke o učeniku: dan, mjesec i godinu te mjesto i državu rođenja; državljanstvo i nacionalnost; spol i jedinstveni matični broj (JMB); adresu učenika; ime i prezime majke i oca odnosno učenikova skrbnika;
- e) datum upisa u školu i osnovu upisa (naziv i broj javne isprave);
- f) popis nastavnih predmeta i učenikov uspjeh, po školskim godinama i razredima;
- g) podatke o općem uspjehu i vladanju, po školskim godinama i razredima;

h) podatke o izdanoj razrednoj svjedodžbi: klasifikacijsku oznaku (klasa, urudžbeni broj) i datum izdavanja;

i) ime i prezime razrednika te njegov vlastoručni potpis;

j) napomene o učeniku i posebnostima važnim za učenikovo školovanje;

k) podatke o izdavanju duplikata ili prijepisa svjedodžbi (datum izdavanja i potpis ovlaštene osobe);

l) upute o jednoobraznom vođenju matične knjige.

(3) Matična knjiga grafički se oblikuje za redovite osnovne škole, specijalne škole, kao i osnovne škole za druge oblike osnovnog obrazovanja, i to:

a) matična knjiga za osmogodišnje osnovno obrazovanje;

b) matična knjiga za devetogodišnje osnovno obrazovanje, na Obrascu 1H-OŠ i Obrascu 1B-OŠ.

(4) Matična knjiga veličine je 30 x 42 cm, uvezana je u poluplatno i tiska se za 160, 320 i/ili 480 učenika, a stranice su označene rednim brojevima.

(5) Matična knjiga uvezuje se u korice tvrdoga uveza. U gornji srednji dio prednje strane korica utisnut je grb Kantona. U sredinu prednje strane korica otisnute su riječi MATIČNA KNJIGA.

Članak 7.

(Upis učenika u matičnu knjigu)

(1) Podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik, a za kandidate koji polaganjem ispita stječu osnovno obrazovanje, predsjednik ispitnoga povjerenstva.

(2) Podatci u matičnu knjigu upisuju se u roku od 30 dana od dana upisa učenika, a podatci o ocjenama u roku od 15 dana od dana utvrđivanja zaključnih ocjena.

(3) Razrednik odnosno predsjednik ispitnoga povjerenstva odgovoran je za redovito upisivanje podataka u matičnu knjigu i točnost podataka u matičnoj knjizi.

Članak 8.

(Ovjera matične knjige)

Točnost podataka u matičnoj knjizi nakon završene nastavne godine odnosno završenoga obrazovanja, prekida obrazovanja ili ispisa učenika iz škole, tj. prelaska u drugu školu ovjerava svojim potpisom ravnatelj škole.

Članak 9.

(Registar učenika upisanih u matičnu knjigu)

(1) Osnovna škola vodi registar učenika upisanih u matičnu knjigu, i to na Obrascu 1R-H-OŠ i Obrascu 1R-B-OŠ.

(2) U registar naveden u stavku (1) ovoga članka učenike se upisuje po prezimenima, abecednim redom. Registar sadrži redni broj, prezime (ime jednog roditelja odnosno skrbnika) i ime učenika te broj matične knjige i datum upisa učenika.

(3) Jedna knjiga registra učenika upisanih u matičnu knjigu služi kao pomoćna evidencija za jednu ili više školskih godina.

Članak 10.

(Razredna knjiga)

Razredna knjiga vodi se u odjelima razredne nastave, u kombiniranim odjelima i odjelima predmetne nastave, i to:

a) razredna knjiga za prvi razred osnovnog obrazovanja (Obrazac 2H-OŠ i Obrazac 2B-OŠ);

- b) razredna knjiga za drugi razred osnovnog obrazovanja (Obrazac 3H-OŠ i Obrazac 3B-OŠ);
- c) razredna knjiga za treći razred osnovnog obrazovanja (Obrazac 4H-OŠ i Obrazac 4B-OŠ);
- d) razredna knjiga za četvrti razred osnovnog obrazovanja (Obrazac 5H-OŠ i Obrazac 5B-OŠ);
- e) razredna knjiga za peti razred osnovnog obrazovanja (Obrazac 6H-OŠ i Obrazac 6B-OŠ);
- f) razredna knjiga za predmetnu nastavu osmogodišnjeg osnovnog obrazovanja (Obrazac 7H-OŠ i Obrazac 7B-OŠ);
- g) razredna knjiga za predmetnu nastavu od VI. do IX. razreda (Obrazac 8H-OŠ i Obrazac 8B-OŠ);
- h) razredna knjiga za kombinirane razredne odjele:
 - 1) razredna knjiga za prvi i drugi razred (Obrazac 9KH-I-OŠ i Obrazac 9KB-I-OŠ),
 - 2) razredna knjiga za prvi i treći razred (Obrazac 9KH-II-OŠ i Obrazac 9KB-II-OŠ),
 - 3) razredna knjiga za prvi i četvrti razred (Obrazac 9KH-III-OŠ i Obrazac 9KB-III-OŠ),
 - 4) razredna knjiga za prvi i peti razred (Obrazac 9KH-IV-OŠ i Obrazac 9KB-IV-OŠ),
 - 5) razredna knjiga za drugi i treći razred (Obrazac 9KH-V-OŠ i Obrazac 9KB-V-OŠ),
 - 6) razredna knjiga za drugi i četvrti razred (Obrazac 9KH-VI-OŠ i Obrazac 9KB-VI-OŠ),
 - 7) razredna knjiga za drugi i peti razred (Obrazac 9KH-VII-OŠ i Obrazac 9KB-VII-OŠ),
 - 8) razredna knjiga za treći i četvrti razred (Obrazac 9KH-VIII-OŠ i Obrazac 9KB-VIII-OŠ),
 - 9) razredna knjiga za treći i peti razred (Obrazac 9KH-IX-OŠ i Obrazac 9KB-IX-OŠ),
 - 10) razredna knjiga za četvrti i peti razred (Obrazac 9KH-X-OŠ i Obrazac 9KB-X-OŠ).

Članak 11.

(Oblik i veličina razredne knjige)

- (1) Razredna knjiga službena je evidencija u koju se upisuju podatci o učenicima, učiteljima/nastavnicima i nastavnim predmetima te o odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u razrednome odjelu tijekom jedne školske godine.
- (2) Razredna knjiga sastoji se od podataka koji se upisuju u **imenik učenika, godišnji pregled rada i dnevnik rada**.
- (3) Upute o načinu vođenja obvezujuće su i sastavni su dio razredne knjige.
- (4) Na prednju stranu korica razredne knjige otiskane su riječi RAZREDNA KNJIGA i podatci za upis naziva škole, razrednoga odjela i školske godine.
- (5) Na unutarnju stranu korica razredne knjige ispisan je naputak za jednoobrazno vođenje knjige.
- (6) Razredna knjiga grafički se oblikuje:
 - a) za razredne odjele razredne nastave osnovne škole;
 - b) za razredne odjele predmetne nastave osnovne škole;
 - c) za kombinirane razredne odjele (razrednu nastavu).
- (7) Razrednu knjigu, s imenikom učenika, i evidencije o ispitima škola je dužna čuvati tri godine.
- (8) Veličina razredne knjige je 42 x 29,5 cm.

Članak 12.
(Sadržaj razredne knjige)

Razredna knjiga sadrži:

- a) nupatak za vođenje razredne knjige;
- b) nastavni kalendar i raspored sati;
- c) godišnji plan rada, po predmetima i mjesecima;
- d) podatke o pregledu rada učitelja;
- e) imenik učenika;
- f) dnevnik rada;
- g) plan i program te realiziranje društveno korisnoga rada;
- h) podatke o zdravstvenoj zaštiti učenika i socijalnoj skrbi o učeniku;
- i) podatke o kulturnoj i društvenoj djelatnosti;
- j) podatke o suradnji s roditeljima i o ostalim odgojnim čimbenicima;
- k) zapisnike sa sjednica razrednoga vijeća;
- l) popis i uključenost učenika u programe te podatke o izostancima učenika;
- m) opisno praćenje i numeričko ocjenjivanje učenika;
- n) tablični pregled općega uspjeha učenika i vladanja, po obrazovnim razdobljima.

Članak 13.
(Ljetopis škole)

(1) Škola je obvezna voditi ljetopis škole u tvrdo uvezanoj bilježnici od 500 listova, veličine 22,5 x 30 cm, na čijoj su prednjoj strani korica otisnute riječi LJETOPIS ŠKOLE.

(2) U ljetopis škole upisuju se kronološkim redom svi važniji događaji iz života i rada škole.

(3) Sastavni dio ljetopisa škole mogu biti standardne i digitalne fotografije, memorijske kartice, CD i DVD diskovi te videosnimke.

(4) Ljetopis škole trajne je vrijednosti.

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

Članak 14.
**(Knjiga zapisnika sa sjednica učiteljskoga i razrednoga vijeća
te knjiga zapisnika sa sjednica školskoga odbora)**

(1) Knjige zapisnika sa sjednica učiteljskoga vijeća i razrednoga vijeća te sa sjednica školskoga odbora vode se u tvrdo uvezanim bilježnicama od 200 listova, veličine 22,5 x 30 cm.

(2) U knjigu zapisnika sa sjednica obvezno se upisuje: datum, imena i prezimena članova koji nisu prisutni sjednici, dnevni red, izvješće o realizaciji zaključaka s prethodne sjednice, kratak sadržaj tijeka rada na sjednici po pojedinim točkama dnevnoga reda, zaključci po pojedinim točkama dnevnoga reda, koji moraju biti kratko i precizno formulirani, te potpisi zapisničara i predsjedatelja.

(3) Zapisnik sa sjednice učiteljskoga vijeća potpisuje ravnatelj škole, a zapisnik sa sjednice školskoga odbora predsjednik školskoga odbora.

Članak 15.
(Prijavnica za polaganje popravnoga ispita)

(1) Za polaganje popravnoga ispita prijava se podnosi na Obrascu 21H-OŠ i Obrascu 21B-OŠ.

(2) Na poleđini prijavnice nalazi se zapisnik o polaganju popravnoga ispita.

Članak 16.

(Zapisnik o polaganju predmetnog, dopunskog ili razlikovnog ispita i polaganju izvanrednih ispita)

(1) Zapisnik o polaganju predmetnog, dopunskog ili razlikovnog ispita i polaganju izvanrednih ispita vodi se za svakog učenika koji polaže ispit, a sadrži:

a) naziv škole; ime i prezime učenika; razred za koji se polaže ispit; matični broj učenika; datum polaganja ispita i oznaku ili riječi kojima se utvrđuje vrsta ispita, odnosno je li ispit razredni, predmetni, razlikovni i na temelju kojeg akta se polaže (odluke ravnatelja škole, školskoga odbora ili nastavnickoga vijeća, rješenja o nostrifikaciji i sl.);

b) naziv predmeta koje se polaže; zadatci i pitanja na ispitu; ocjenu uspjeha za svaki predmet i opću ocjenu uspjeha, ako je ispit razredni; popis i potpise članova povjerenstva na ispitu;

c) radnje tijekom polaganja izvanrednoga ispita; podatke o osobi koja polaže ispit; podatke o prethodno završenom razredu; predmete koje je kandidat polagao i ocjene iz predmeta; datum polaganja ispita; potpise članova ispitnoga povjerenstva.

(2) Oblik obrasca zapisnika o polaganju razrednog, predmetnog, dopunskog ili razlikovnog ispita određuje Ministarstvo prema vrsti ispita koji se provodi u osnovnoj školi, a izdaje se na Obrascu 22H-OŠ i Obrascu 22B-OŠ, i u obliku je arka.

Članak 17.

(Popis izdanih svjedodžbi)

Škola je obvezna voditi popis izdanih svjedodžbi na Obrascu 23H-OŠ i Obrascu 23B-OŠ.

Članak 18.

(Godišnji plan nastavnog gradiva)

(1) Godišnji plan nastavnog gradiva, po mjesecima, svaki nastavnik dužan je za svoj predmet napraviti sukladno važećem nastavnom planu i programu te ga predati pedagogu ili ravnatelju škole do 10. rujna tekuće školske godine.

(2) Godišnji plan nastavnoga gradiva vodi se na Obrascu 24H-OŠ i Obrascu 24B-OŠ.

Članak 19.

(Mjesečni plan nastavnog gradiva)

(1) Mjesečni plan nastavnog gradiva, po tjednima, nastavnik je dužan napraviti sukladno važećem nastavnom planu i programu te ga predati pedagogu ili ravnatelju škole do kraja tekućega mjeseca.

(2) Mjesečni plan nastavnoga gradiva vodi se na Obrascu 25H-OŠ i Obrascu 25B-OŠ.

III. SADRŽAJ I OBLIK SVJEDODŽBI I DRUGIH OBRAZOVNIH ISPRAVA

Članak 20.

(Osnovni oblici obrazovnih isprava)

(1) Osnovni oblici obrazovnih isprava su:

a) **učenička knjižica** (Obrazac 10H-OŠ i Obrazac 10B-OŠ);

b) **potvrda/uvjerenje** o položenom predmetnom (razlikovnom, dopunskom) ispitu (Obrazac 11H-OŠ i Obrazac 11B-OŠ);

c) **potvrda/uvjerenje** o završenom razredu osnovne škole – **razredna nastava** (Obrazac 12H-OŠ i Obrazac 12B-OŠ);

d) **potvrda/uvjerenje** o završenom razredu osnovne škole – **predmetna nastava** (Obrazac 13H-OŠ i Obrazac 13B-OŠ);

e) **svjedodžba o završenoj osnovnoj glazbenoj školi** (Obrazac 14H-OŠ i Obrazac 14B-OŠ);

f) **potvrda/uvjerenje** o uspjehu učenika u V., VI. i VII. razredu osmogodišnjeg osnovnog obrazovanja odnosno VI., VII. i VIII. razredu devetogodišnjeg osnovnog obrazovanja (Obrazac 15H-OŠ i Obrazac 15B-OŠ);

g) **potvrda/uvjerenje** za posebne programe u osnovnim školama (za učenike s teškoćama) (Obrazac 16H-OŠ i Obrazac 16B-OŠ);

h) **prijevodnica** za prijelaz učenika u drugu školu tijekom školske godine (Obrazac 17H-OŠ i Obrazac 17B-OŠ);

i) **list profesionalne orijentacije** (Obrazac 18H-OŠ i Obrazac 18B-OŠ);

j) **svjedodžba o završenoj osnovnoj školi** (Obrazac 19H-OŠ i Obrazac 19B-OŠ);

k) **posebna diploma o postignutim rezultatima** (Obrazac 20H-OŠ i Obrazac 20B-OŠ).

(2) Obrasci iz stavka (1) ovoga članka ispisuju se iz informacijskoga sustava EMIS, u mjerodavnosti Ministarstva.

Članak 21.

(Učenička knjižica)

(1) Učenička knjižica (Obrazac 10H-OŠ i Obrazac 10B-OŠ) dokument je u koji se upisuju činjenice značajne za praćenje učenika od prvoga do devetoga razreda osnovne škole, a koje omogućuju cjeloviti uvid u njegov uspjeh odnosno njegova postignuća i njegovo vladanje te ispunjavanje obveza u nastavi i sudjelovanje u nastavnim, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

(2) Učenička knjižica sadrži:

a) naziv i sjedište škole;

b) matični broj učenika (broj iz matične knjige učenika);

c) fotografiju učenika i njegov potpis;

d) ime i prezime te spol učenika (M ili Ž); jedinstveni matični broj (JMB); datum rođenja; nacionalnost; mjesto i državu rođenja; državljanstvo; ime roditelja odnosno skrbnika;

e) potpise učitelja i ravnatelja škole;

f) datum upisa i školsku godinu;

g) na kraju prvoga polugodišta: učenikov uspjeh odnosno učenikova postignuća; ukupni broj sati izostanaka i, od toga, neopravdanih; nastavne, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika; zapažanja o učenikovu radu; pedagoške mjere;

h) prostor za potpis roditelja odnosno skrbnika, kojim potvrđuje da je obaviješten o ostvarenim rezultatima na kraju prvoga polugodišta;

i) na kraju školske godine: učenikov uspjeh odnosno učenikova postignuća; učenikovo vladanje, ukupni broj sati izostanaka i, od toga, neopravdanih; nastavne, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika; zapažanja o učenikovu radu; pedagoške mjere;

j) prostor za potpis roditelja odnosno skrbnika, kojim potvrđuje da je obaviješten o ostvarenim rezultatima na kraju školske godine;

k) prostor za upis podataka o promjenama mjesta školovanja;

l) prostor za upis pohvala ili nagrada učenika te izrečenih pedagoških mjera;

m) podatke o prelasku učenika u viši razred, sukladno članku 46. Zakona o osnovnom školstvu.

(3) Stranice učeničke knjižice, Obrazac 10H-OŠ, obrubljene su pleterom, tonirane svijetlocrvenom bojom, a u njihovu je podlogu utisnut suhi impreso hrvatskoga simbola.

(4) Stranice učeničke knjižice, Obrazac 10B-OŠ, obrubljene su crtom, tonirane svijetlozelenom bojom, a u njihovu je podlogu utisnut grb Bosne i Hercegovine.

(5) Ako učenik izgubi učeničku knjižicu, škola mu izdaje duplikat.

Članak 22.

(Upisni list)

(1) Za novoupisane učenike prvoga razreda škola je obvezna voditi podatke na upisnom listu (Obrascu 26H-OŠ i Obrascu 26B-OŠ).

(2) Obrazac upisnoga lista formata je A4, tiskan u jednostranom crnom tisku, s utisnutim grbom Kantona.

(3) Upisni list sadrži: redni broj; ime i prezime djeteta te datum njegova rođenja; mjesto stanovanja; podatke o roditelju ili skrbniku i njihovo zanimanje; JMB; nacionalnost; broj telefona; podatke o obitelji; kraće podatke o zdravstvenom stanju, psihofizičkom razvoju djeteta i podatke o pohađanju dječjeg vrtića.

Članak 23.

(Potvrde/uvjerenja o uspjehu učenika)

(1) Potvrde/uvjerenja o uspjehu učenika u osnovnoj školi izdaju se redovito na kraju nastavne/školske godine, ali i na zahtjev učenika.

(2) Potvrde, na obrascima "H" – za nastavni plan i program na hrvatskome jeziku, obrubljene su pleterom, a u njihovu je podlogu utisnut suhi impreso hrvatskoga simbola.

(3) Uvjerenja, na obrascima "B" – za nastavni plan i program na bosanskome jeziku, obrubljena su crtom, a u njihovu je podlogu utisnut grb Bosne i Hercegovine.

(4) Potvrda/uvjerenje formata je A4 i sadrži: podatke o školi; matični broj; ime i prezime učenika te datum i mjesto njegova rođenja; državu; uspjeh učenika po razredima s popisom nastavnih predmeta i zaključnih ocjena; urudžbeni broj; potpis ravnatelja škole.

Članak 24.

(Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi)

(1) Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi izdaje se na Obrascu 19H-OŠ i Obrascu 19B-OŠ, formata A4.

(2) Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi sadrži: podatke o školi; matični broj; podatke o učeniku; popis nastavnih predmeta, sa zaključnim ocjenama i općim uspjehom; ocjenu vladanja; urudžbeni broj rješenja Ministarstva, o registraciji škole; urudžbeni broj; potpise razrednika i ravnatelja škole.

(3) Obrazac 19H-OŠ obrubljen je pleterom, a u njegovu je podlogu utisnut suhi impreso hrvatskoga simbola.

(4) Obrazac 19B-OŠ obrubljen je crtom, a u njegovu je podlogu utisnut grb Bosne i Hercegovine.

(5) Ako je osnovno obrazovanje stečeno polaganjem ispita, svjedodžbu potpisuju predsjednik ispitnoga povjerenstva i ravnatelj škole.

(6) Svjedodžbu se popunjava i potpisuje trajnom tintom ili dokumental-kemijskom olovkom, a ovjerava velikim pečatom škole.

Članak 25.

(Prijevodnica)

(1) Prijevodnicu škola izdaje učeniku koji prelazi u drugu školu tijekom školske godine.

(2) Prijevodnicu je dužna izdati svaka škola, a ona sadrži: naziv i mjesto škole koja izdaje prijevodnicu; opće podatke o učeniku; ocjene iz nastavnih predmeta za razred koji učenik pohađa (ako učenik prelazi poslije prvog obrazovnog razdoblja); naziv škole u koju učenik prelazi; izvješće, škole u koju je učenik prešao, o prijmu i upisu učenika u odgovarajući razred.

(3) Izradbeni detalji prijevodnica su kao u obrascima iz članka 23. ovoga Pravilnika.

Članak 26.

(List profesionalne orijentacije)

(1) Na zahtjev učenika, škola može izdati list profesionalne orijentacije nakon završetka osnovnoga školovanja radi usmjeravanja učenika u daljnje školovanje.

(2) List profesionalne orijentacije sadrži: podatke o školi i učeniku; matični broj; prijedlog za izbor pri usmjeravanju u daljnje školovanje, sa stupnjem složenosti; potpise ravnatelja škole, pedagoga, razrednika, roditelja i učenika.

Članak 27.

(Posebna diploma)

(1) Posebna diploma o postignutim rezultatima izdaje se učeniku na završetku osnovnoga obrazovanja i sadrži: podatke o školi i učeniku; tekst izvatka iz članka 52. Zakona o osnovnom školstvu; urudžbeni broj; matični broj i potpis ravnatelja škole.

(2) Izradbeni detalji posebne diplome su kao u obrascima iz članka 23. ovoga Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(Tiskanje odnosno printanje obrazaca)

(1) Osnovni oblici isprava iz članka 20. ovoga Pravilnika ogledno su tiskani odnosno printani na obrascima od broja 10 do broja 20.

(2) Obrasci svjedodžbi iz članka 20. ovoga Pravilnika tiskaju se na posebnom neizbijeljenom papiru, težine stotinu dvadeset grama po metru četvornom (120 g/m^2) i veličine 21 x 29,7 cm.

(3) Svi obrasci koji su sastavni dio ovoga Pravilnika i nalaze se u privitku ili su tekstualno opisani u ovome Pravilniku, u jezičnim varijantama, dostupni su na internetskim stranicama škole i Ministarstva.

Članak 29.

(Zaštita obrazaca)

(1) Radi sprječavanja zloporabe i zaštite dokumenta od pokušaja mehaničkoga ili kemijskoga brisanja upisanih podataka, obrasci iz članka 20. ovoga Pravilnika tiskaju se na papiru koji je kemijski reaktivan (4T zaštita – kemijska zaštita), tako da pri pokušaju brisanja mijenja boju.

(2) U strukturu papira ugrađena su vlakna vidljiva pod UV svjetlom.

(3) U papir je ugrađen vodeni znak izveden u njegovoj strukturi s pravilnim razmacima slike znaka u dva tona.

(4) Cijelom širinom obrazaca obrazovnih isprava iz članka 20. ovoga Pravilnika, ispod donjega obruba ugrađuje se vidljiva isprekidana metalna traka (hologramska zaštitna traka).

Članak 30.

(Zaglavlje i središnji dio obrazaca obrazovnih isprava)

(1) Zaglavlje svih obrazaca iz članka 20. ovoga Pravilnika sadrži tekst: BOSNA I HERCEGOVINA, FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE, KANTON SREDIŠNJA BOSNA / SREDNJOBOSANSKI KANTON, u crnoj boji, kao i grb Bosne i Hercegovine s lijeve strane teksta, te grb Kantona Središnja Bosna s desne strane teksta zaglavlja.

(2) U središnji dio obrasca obrazovnih isprava iz članka 20. ovoga Pravilnika, ovisno o jezičnoj varijanti, utisnut je tradicionalni grb tog naroda, kao identitet i naslijeđe jezika, pisma i naroda iz kojeg dolazi, koji je iste boje kao i podloga pojedinoga obrasca, ali je izveden u tamnijoj nijansi.

(3) Svi obrasci obrazovnih isprava iz članka 20. ovoga Pravilnika obrubljeni su, ovisno o jezičnoj varijanti, prepoznatljivim tradicionalnim obrubom, kao identitet i naslijeđe jezika, pisma i naroda iz kojeg dolazi, u dvjema varijantama:

a) u zlatnožutoj varijanti obruba, za svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi;

b) u srebrnosivoj varijanti obruba, za ostale obrazovne isprave iz članka 20. ovoga Pravilnika.

Članak 31.

(Objava obrazaca)

(1) Obrasci iz članka 6., članka 9., točaka c), d), e), f), j) i k) članka 20. i članka 22. ovoga Pravilnika objavljuju se u Službenim novinama Kantona Središnja Bosna i njegov su sastavni dio.

(2) Ostali obrasci koji nisu navedeni u stavku 1. ovoga članka bit će dostupni na internetskim stranicama škole i Ministarstva, u jezičnim varijantama, kao dopuna ovom Pravilniku, roku od 60 dana od objave ovoga Pravilnika.

Članak 32.

(Ispravak pogrešaka u dokumentaciji i evidenciji)

(1) Matične knjige dokumenti su od trajne vrijednosti i škole su obvezne voditi ih savjesno i uredno. Sve podatke treba upisivati čitko i pregledno.

(2) Ako se pogrešno upiše podatak u dokumentaciju i evidenciju, ispravak se obavlja tako da se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta upisuje se ispravan tekst.

(3) Ispravak iz stavka (2) ovoga članka obavlja se crvenom dokumental-tintom i ovjerava se potpisom ravnatelja škole i malim pečatom škole. Uporaba korekturnog laka na dokumentima škole nije dopuštena.

(4) Ako se pogrešno upiše podatak u obrazovnu ispravu, ta isprava poništava se i izdaje se druga.

Članak 33.

(Ostala dokumentacija i evidencija u osnovnim školama)

Sadržaj, oblik i način vođenja ostalih dokumenata i evidencija koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom propisuju se drugim pravilnicima, odlukama, rješenjima i ostalim aktima Ministarstva.

Članak 34.

(Izdavanje duplikata i prijepisa obrazovnih isprava)

(1) Obrazovne isprave iz članka 20. ovoga Pravilnika imaju karakter javne isprave i osobe na temelju njih ostvaruju svoja zakonom utvrđena prava.

(2) Ako osoba koja je stekla obrazovnu ispravu iz članka 20. ovoga Pravilnika nepažnjom ili na drugi način uništi ili izgubi tu ispravu, ima pravo da joj škola, na osobni zahtjev, izda duplikat odnosno prijepis obrazovne isprave.

(3) Prije nego što izda duplikat odnosno prijepis obrazovne isprave škola je obvezna, na zahtjev osobe, donijeti rješenje o oglašavanju ništavom obrazovne isprave za koju se izdaje duplikat odnosno prijepis, uz obveznu njegovu objavu u Službenim novinama Kantona Središnja Bosna, a nakon njegove dostave na objavu u Službene novine Kantona Središnja Bosna može se izdati duplikat odnosno prijepis obrazovne isprave, o čemu mora postojati dokaz u školi.

(4) Duplikati obrazovnih isprava stečenih nakon 28. ožujka 1996. godine izdaju se na obrascima prema ovom Pravilniku, s tim da se na prednju stranu obrasca upiše riječ DUPLIKAT, a na poleđinu upisuje se broj protokola, datum i podaci iz evidencije, te se stavlja otisak pečata škole i potpis ravnatelja škole.

(5) Za sve obrazovne isprave stečene prije 28. ožujka 1996. godine škola umjesto duplikata obrazovne isprave izdaje prijepis, na bijelom papiru, prema podacima iz matične knjige i evidencije škole, o čemu će Ministarstvo dostaviti posebnu uputu školama.

Članak 35.

(Prestanak važenja dosadašnjih propisa)

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti propisi o sadržaju, obliku i načinu vođenja dokumentacije i evidencije i o obrazovnim ispravama u Kantonu Središnja Bosna.

Članak 36.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Kantona Središnja Bosna.

Broj: 01-38-773/14
16. srpnja 2014.
Travnik

MINISTAR
Jozo Jurina, v. r.