

## HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

1. Draško Krišto, predsjednik
2. Ante Džaja, član
3. Dragan Seser, član
4. Marijan Ivković, član
5. Vladimir Jurčević, član.

**II.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**Hercegbosanska županija**  
VLADA  
Broj: 01-02-150/05  
Livno, 14. srpnja 2005. godine

Predsjednik Vlade  
**Stipo Pelivan**

\*\*\*

Na temelju članka 19. stavak 1. i članka 20. stavak 3. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije ("Narodne novine Hercegbosanske županije" broj: 2/96), te članka 12. i 13. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u FBiH, ("Službene novine FBiH", broj: 12/03, 34/03), Vlada Hercegbosanske županije na sjednici održanoj dana 14. srpnja 2005. godine, donijela je

**RJEŠENJE****o imenovanju članova Upravnog vijeća Zavoda za upošljavanje****I.**

Za članove Upravnog vijeća Zavoda za upošljavanje Hercegbosanske županije imenuju se:

1. Marinko Gotovac, predsjednik
2. Ivan Madunić, član
3. Rusmira Milak, član
4. Ante Krešo, član
5. Milan Čeko, član

**II.**

Mandat članova Upravnog vijeća Zavoda za upošljavanje Hercegbosanske županije traje četiri godine od dana imenovanja.

**III.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**Hercegbosanska županija**  
VLADA  
Broj: 01-02-150.2/05  
Livno, 14. srpnja 2005. godine

Predsjednik Vlade  
**Stipo Pelivan**

\*\*\*

**MINISTARSTVO ZNANOSTI, PROSVIJETE, KULTURE I ŠPORTA**

Na temelju članka 93. Zakona o srednjem školstvu ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 12/04.), Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa donosi.

**PRAVILNIK****o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima srednjim školama i učeničkim domovima****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuju se obrasci i sadržaj pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima u srednjim školama i učeničkim domovima.

**Članak 2.**

Pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima koja se obvezno vodi u srednjim školama, jest:

1. Matična knjiga učenika (matica učenika);
2. Knjiga matične evidencije odraslih u programima osposobljavanja i usavršavanja;
3. Razredna knjiga;
4. Prijelaznica - izvod iz matične knjige;
5. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti;
6. Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika;
7. Zapisnik o polaganju mature i završnog ispita;
8. Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu;
9. Prijavnica i zapisnik za popravni ispit;
10. Prijavnica za polaganje predmetnog ispita;

## HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

11. Prijavnica na natječaj za upis u školu;
12. Upisnica u školu.

**Članak 3.**

Pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima koja se obvezno vodi u učeničkom domu, jest:

1. Matična knjiga u učeničkom domu;
2. Dnevnik rada odgojne skupine u učeničkom domu;
3. Pregled rada učeničkih aktivnosti u učeničkom domu;
4. Upisnica u učenički dom.

**Članak 4.**

Matična knjiga učenika (matica učenika) vodi se za sve učenike srednje škole i sadrži:

1. opće podatke o školi i matičnoj knjizi (naziv i sjedište škole, naziv županije, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća te, ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige i oznaku za mjesto pečata škole);

2. matični broj učenika;

3. prezime i ime učenika;

4. osobne podatke o učeniku (dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja, državljanstvo i nacionalnost, jedinstveni matični broj - JMBG učenika, adresu učenika, ime i prezime majke i oca, odnosno učenikova skrbnika);

5. nadnevak upisa u školu;

6. vrstu škole i programa - zanimanja;

7. temelj upisa (naziv i broj javne isprave);

8. podatak o statusu učenika (redoviti učenik, obrazovanje prema osobnim potrebama, obrazovanje odraslih, razlikovni, predmetni ili razredni ispit);

9. popis nastavnih predmeta i učenikov uspjeh po školskim godinama i razredima;

10. podatke o općem uspjehu, vladanju, izostancima s nastave, klasi, urudžbenom broju i nadnevku izdavanja svjedodžbi;

11. ime, prezime i potpis razrednika;

12. bilješke o posebnostima važnim za učeničko školovanje;

13. podatke o maturi ili podatke o završnom ispitu, zavisno od vrste škole (nadnevak polaganja, nastavni predmeti i ocjene, podaci o eventualnom oslobađanju učenika od polaganja ispita, potpis ravnatelja i razrednika).

14. podatke o izdavanju svjedodžbe o položenoj maturi, odnosno završnom ispitu (klasa, urudžbeni broj i nadnevak izdavanja svjedodžbe, ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja škole);

15. podatke o izdavanju duplikata svjedodžbi (razlozi izdavanja duplikata, nadnevak izdavanja i potpis ovlaštene osobe);

16. napatuk o upisu podataka u matičnu knjigu (o vođenju matične knjige).

Matična knjiga učenika vodi se na obrascu veličine 29,5 x 42 cm i sadrži 200 brojčanih stranica.

Matična knjiga uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica u gornjem srednjem dijelu utisnut je grb Hercegbosanske županije. U sredini prednje strane korica otisnute su riječi "MATIČNA KNJIGA UČENIKA" i podaci o nazivu škole i matičnim brojevima, te o razdoblju koje knjiga obuhvaća.

Srednja škola može kao pomoćnu knjigu voditi i registar učenika upisanih u matičnu knjigu, u koji se učenici upisuju abecednim redom s podacima koji omogućuju jednostavniji uvid u matičnu knjigu.

**Članak 5.**

Knjiga matične evidencije odraslih u programima osposobljavanja i usavršavanja vodi se u školi za polaznike tečajeva te drugih oblika obrazovanja i ispita u programima osposobljavanja i usavršavanja, a sadrži:

1. opće podatke o školi i knjizi matične evidencije odraslih u programima osposobljavanja i usavršavanja (naziv i sjedište škole, naziv knjige, redni broj knjige, oznaku za matične brojeve i razdoblje obuhvaćeno knjigom, te ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige);

2. podatke o osobi upisanoj u program (matični-redni broj osobe, prezime i ime oca i majke, JMBG osobe, dan, mjesec, godina, mjesto, općina, županija i država rođenja osobe, državljanstvo i nacionalnost, te radni status osobe);

3. podatke o programu osposobljavanja i usavršavanja i o uspjehu osobe u programu (nadnevak upisa, naziv isprave na temelju koje je obavljen upis i naziv ustanove koja je dala ispravu, naziv programa osposobljavanja; i usavršavanja, te predmeta koje je osoba slušala polagala, trajanje programa prema broju nastavnih sati i prema razdoblju označenom nadnevcima, podatke o uspjehu osobe i poslovima za koje je osposobljena, odnosno za koje se usavršavala);

## HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

4. podatke o nadnevcima izdavanja isprava i duplikata isprava o osposobljavanju i usavršavanju te ime, prezime i potpis voditelja programa i ravnatelja škole.

Knjiga matične evidencije osoba u programima osposobljavanja i usavršavanja vodi se na obrascu veličine 29,5 x 20,5 cm i sadrži 200 brojčanih stranica od kojih se na svakoj stranici uvode podaci za jednu osobu.

Knjiga matične evidencije uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prvoj stranici korica otisnut je tekst "KNJIGA MATIČNE EVIDENCIJE odraslih u programima osposobljavanja i usavršavanja", naziv i sjedište škole i redni broj knjige, a na drugoj stranici korice tiskanje naputak o upisu podataka u knjigu matične evidencije (o vođenju knjige matične evidencije).

### Članak 6.

Razredna knjiga vodi se za razredni odjel srednje škole i sadrži:

- opće podatke o nazivu i vrsti škole, razrednom odjelu i školskoj godini za koju se vodi te potpise ravnatelja i razrednika, odnosno zamjenika razrednika i

- podatke za imenik, pregled rada i dnevnik rada.

Imenik sadrži:

1. osobne podatke o učeniku (prezime i ime učenika, ime majke i oca, odnosno učenikova skrbnika, nadnevak, mjesto i država rođenja, adresa stanovanja učenika i roditelja, redni broj i jedinstveni matični broj JMBG učenika);

2. upisani program obrazovanja;

3. bilješke o zadacima, radu, napredovanju i ocjenama učenika po predmetima, mjesecima i sastavnicama ocjenjivanja, podatke o izostancima, općem uspjehu učenika, uspjehu na popravnom ispitu i vladanju učenika.

Pregled rada sadrži:

1. popis nastavnih predmeta s podacima o zvanju i stručnoj spremi nastavnika, te o vremenu u kojem izvode nastavu u razrednom odjelu;

2. popis učenika s podacima o naknadnom upisu i ispisu, dužnostima učenika i sl.;

3. raspored zadaća i programa po mjesecima te izvedbi tih zadataka, lektiri i sl.;

4. podatke o provedbi programa profesionalnog informiranja;

5. godišnji plan i tjednu evidenciju rada sata razredne zajednice.

Pregled rada za strukovne škole sadrži i podatke o praktičnoj nastavi i radioničkoj praksi.

Dnevnik rada sadrži:

1. podatke o održanim nastavnim jedinicama (temama i sl.) po radnim tjednima, danima i nastavnim satima;

2. podatke o izostancima učenika, dežurnim učenicima i održanim nastavnim satima u tjednu, s potpisom razrednika;

3. podatke o stručnim posjetima, ekskurzijama i izvannastavnim aktivnostima te o suradnji s roditeljima;

4. zapisnike i bilješke o sastancima u razrednom odjelu, o pregledu razredne knjige, o zbirnom broju učenika u razrednom odjelu, o broju održanih nastavnih sati i drugim bitnim sastavnicama uspjeha učenika u razrednom odjelu.

Razredna knjiga vodi se na obrascu veličine 29,5 x 42 cm, s brojčanim stranicama.

Razredna knjiga uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica otiskane su riječi "RAZREDNA KNJIGA" i podaci za upis naziva škole, vrste škole, razrednog odjela i školske godine.

Na koricama razredne knjige s unutarnje strane tiskaju se upute za vođenje razredne knjige.

Iznimno, za istovrsne škole (glazbene, plesne, tehničke, obrtničke, industrijske i slične), za programe osposobljavanja i usavršavanja i za praktičnu nastavu koja se izvodi kod obrtnika, odnosno drugih pravnih osoba, može se na prijedlog tih škola dopuniti, izmijeniti ili utvrditi posebni obrazac, sadržaj i naziv razredne knjige, odnosno dnevnika rada, odlukom Ministarstva znanosti, prosvjete, kulture i športa (u daljem tekstu: Ministarstvo).

### Članak 7.

Prijelaznica - izvod iz razredne knjige je dokument koji škola izdaje učeniku tijekom nastavne godine za prelazak u drugu školu, a sadrži:

1. opće podatke o školi koja izdaje dokument;

2. osobne podatke o učeniku (ime i prezime, JMBG, dan, mjesec i godinu rođenja, mjesto i državu rođenja, državljanstvo i nacionalnost) i roditelju (osobno ime roditelja);

3. vrstu programa i razred koji učenik pohađa u vrijeme prijelaza u drugu školu;

## HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

4. nadnevak prijelaza i podatke o uspjehu učenika po predmetima za koje je učenik ocijenjen, odnosno neocijenjen, o vladanju učenika i o broju opravdanih i neopravdanih sati izostanaka s nastave;

5. oznake za pečat i potpise razrednika i ravnatelja škole.

Obrazac prijelaznice tiska se na listu veličine 21 x 29 cm.

**Članak 8.**

Pregled rada izvannastavnih aktivnosti u srednjoj školi vodi se za svaku skupnu aktivnost u školi (klub, družinu, zbor i sl.) i sadrži:

1. podatke o nazivu skupine, voditelju i vanjskim suradnicima u radu skupine 2. popis učenika koji djeluju u skupini 3. godišnji plan i program rada skupine za školsku godinu 4. evidenciju izvedbe i praćenja rada te prosudbe razine postignuća učenika i tjednik rada s podacima za raščlambu uspješnosti rada skupine.

Obrazac utvrđen ovim člankom može se koristiti i za dodatne i dopunske programe rada s učenicima.

**Članak 9.**

Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika vodi se po školskim godinama i sadrži podatke o nadnevku nenazočnosti, imenu i prezimenu nenazočnih nastavnika, razrednom odjelu, predmetu i satu za koji je potrebna zamjena, o imenu i prezimenu te potpisu nastavnika na zamjeni.

Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika uvezuje se u korice tvrdog uveza i tiska na listovima veličine 24,5 x 34 cm s brojeanim stranicama.

**Članak 10.**

Zapisnik o polaganju mature i završnog ispita vodi se pojedinačno za svakog učenika koji se prijavio za maturu ili završni ispit, a sadrži:

1. naziv škole, ime i prezime učenika, razred i matični broj učenika, nadnevak polaganja, oznaku ili riječ kojima se utvrđuje polaže li učenik maturu ili završni ispit za koju struku ili zanimanje polaže završni ispit;

2. naziv predmeta koje učenik polaže, zadaće i pitanja na maturi ili završnom ispitu, ocjenu uspjeha za svaki predmet, opći uspjeh na ispitu, popis i potpis članova komisije.

Oblik i sadržaj obrasca zapisnika o polaganju mature i završnog ispita za pojedine srodne skupine ili vrste škole rješenjem utvrđuje Ministarstvo sukladno Pravilniku o polaganju mature i završnog ispita.

Škola može kao pomoćnu evidenciju voditi i imenik kandidata prijavljenih za maturu i završni ispit, abecednim redom, po razredima ili na drugi način koji ocijeni korisnim za uporabu.

**Članak 11.**

Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu vodi se za svakog učenika koji polaže ispit, a sadrži:

1. naziv škole, ime i prezime učenika, razred za koji se polaže ispit, matični broj učenika, nadnevak polaganja ispita i oznaku ili riječi kojima se utvrđuje vrsta ispita, odnosno je li ispit razredni, predmetni, dopunski ili razlikovni i na osnovi koje odluke se polaže (odluke ravnatelja, školskog odbora ili nastavničkog vijeća, rješenja o nostrifikaciji i sl);

2. naziv predmeta koji se polažu, zadaće i pitanja na ispitu, ocjenu uspjeha za svaki predmet i opću ocjenu uspjeha ako je ispit razredni te popis i potpis članova ispitne komisije.

Oblik obrasca za zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu utvrđuje Ministarstvo prema vrsti ispita koji se polaže u srednjoj školi.

**Članak 12.**

Prijavnica i zapisnik za popravni ispit vodi se za svakog učenika koji se prijavljuje za popravni ispit i sadrži:

1. prijavnica u koju se upisuje naziv škole i razrednog odjela, ime i prezime učenika, naziv predmeta za popravni ispit i učenikov potpis;

2. zapisnik o ispitu u koji se upisuje nadnevak polaganja ispita, ime i prezime te matični broj učenika, naziv predmeta za popravni ispit, zadaće i pitanja na ispitu, ocjene uspjeha po predmetima te popis i potpis članova ispitne komisije.

Obrazac za prijavnicu i zapisnik za popravni ispit tiska se na listu veličine 21 x 29 cm.

Na prvoj stranici je sadržaj prijavnice, a na drugoj sadržaj zapisnika.

**Članak 13.**

## HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Upisnica u školu vodi se za učenike koji se upisuju u svaki razred srednje škole i sadrži:

1. opće podatke o školi;
2. osobne podatke o učeniku (ime i prezime, JMBG, dan, mjesec i godinu rođenja, mjesto i državu rođenja, državljanstvo i narodnost, naziv škole i razred koji je učenik prethodno završio);
3. podatke o učenikovim roditeljima (ime i djevojačko prezime majke, zanimanje majke, prezime i ime oca, zanimanje oca, adresa roditelja);
4. podatke o stanovanju učenika (prezime i ime stanodavca, zanimanje stanodavca, mjesto, ulica i broj stana) te podatke o učenikovu skrbniku;
5. ostale podatke (strani jezici koje je učenik učio, naziv programa - zanimanja i područja rada koje učenik upisuje, naziv izbornih i fakultativnih predmeta koje učenik upisuje, posebne zahtjeve za smještaj u učeničkom domu i za stipendiju, ostale podatke prema zahtjevu škole te mjesto i nadnevak upisa s potpisom učenika).

Obrazac upisnice tiska se na listu veličine 21 x 29 cm.

#### Članak 14.

Prijavnica na natječaj za upis u školu sadrži:

1. osobne podatke o učeniku (ime, prezime, državljanstvo, mjesto i godina rođenja) te naziv i mjesto škole koju je završio, naziv programa - zanimanja koji želi upisati, popis prethodnih aktivnosti koje su bitne za svladavanje programa (rezultati natjecanja i slično) i učenikov potpis;
2. zapisnik o prijamnom ispitu u koji se u školi s propisanim prijamnim ispitom upisuju podaci o tijeku i sadržaju prijamnog ispita (zadaci i ocjene, odnosno bodovi za postignuti rezultat na prijamnom ispitu, popis i potpis članova ispitne komisije).

Obrazac prijavnice na natječaj za upis tiska se na listu veličine 21x29 cm.

#### Članak 15.

Matična knjiga u učeničkom domu vodi se za sve učenike primljene u učenički dom i sadrži sljedeće podatke:

1. opće podatke o učeničkom domu (naziv doma, županija, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o rednim brojevima učenika koji su popisani u knjizi te ime, prezime i potpis ravnatelja doma u vrijeme početka vođenja knjige);

2. prezime i ime učenika;
3. redni broj učenika upisanog u matičnu knjigu;
4. osobne podatke o učeniku (dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja, državljanstvo i narodnost, jedinstveni matični broj - JMBG, adresa stalnog boravka, ime i prezime te zanimanje oca i majke odnosno skrbnika);
5. nadnevak upisa i nadnevak ispisa učenika iz učeničkog doma te razlog ispisa;
6. podatak o fizičkoj ili pravnoj osobi koja podmiruje troškove učenikova boravka u domu;
7. podatke o nazivu škole koju učenik pohađa.

Matična knjiga u učeničkom domu uvezuje se u korice tvrdog uveza i tiska na listovima veličine 24,5 x 34 cm, a sadrži 200 brojeanih stranica.

Na sredini prednje strane korica otiskane su riječi "MATIČNA KNJIGA U UČENIČKOM DOMU", naziv učeničkog doma, vrijeme u kojem se knjiga počinje voditi i vrijeme zaključivanja knjige, a na unutarnjoj strani ispisuje se uputa o načinu vođenja knjige.

Učenički dom može kao pomoćnu knjigu voditi i registar učenika upisanih u matičnu knjigu doma, u koji se učenici upisuju abecednim redom s podacima koji omogućuju jednostavniji uvid u matičnu knjigu.

#### Članak 16.

Dnevnik rada odgojne skupine u učeničkom domu vodi se za odgojnu skupinu i sadrži:

1. popis učenika odgojne skupine s podacima o učenicima (redni broj, matični broj utvrđen u matičnoj knjizi učenika u domu, broj sobe, naziv škole i razred koji učenik pohađa, ime i prezime razrednika, podatke o slobodnim aktivnostima u domu i školi, o pedagoškim sredstvima, izostancima i uspjehu u školi te bilješke o posebnostima važnim za odgoj i obrazovanje učenika);
2. godišnji plan rada odgojitelja za školsku godinu, u koji se upisuju sadržaji rada i godišnji broj planiranih sati;
3. godišnji plan i program rada odgojne skupine za školsku godinu, u koji se upisuje sadržaj rada, godišnji broj planiranih sati, nositelji i rokovi izvedbe programa te mjesto i vrijeme izvedbe;
4. plan rada odgojitelja po mjesecima (skupine zadaća, programski sadržaji - zadaci, plan sati i ostvarenje sati);
5. izvješće o radu odgojne skupine na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine;

## HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

6. evidenciju rada po tjednima za školsku godinu (neposredno i odgojno-obrazovni rad i ostale aktivnosti po danima);

7. pojedinačne podatke o školskom uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, o poticajnim pedagoškim sredstvima, o suradnji sa školom i roditeljima - skrbnicima te zapažanja odgojitelja o učeniku;

8. zapisnike sa sastanaka odgojne skupine, evidencije o sjednicama pedagoškog vijeća (vijeće odgojitelja), stručnih aktiva i seminara, povjerenstava i sl.

9. zbirne podatke o uspjehu učenika odgojne skupine na prvom polugodištu i na kraju školske godine;

10. podatke o socijalnom položaju učenika i njihovih roditelja;

11. bilješke o popunjavanju i vođenju dnevnika rada.

Dnevnik rada odgojne skupine uvezuje se u korice tvrdog uveza i tiska na listovima s brojevnim stranicama. Na prednjoj strani korica otiskane su riječi: "DNEVNIK RADA ODGOJNE SKUPINE", osnovna oznaka odgojne skupine i školska godina, a na unutarnjoj strani korica tiskaju se upute za vođenje dnevnika.

### Članak 17.

Pregled rada učeničkih aktivnosti u učeničkom domu vodi se za svaku skupinu i aktivnosti učenika u domu i sadrži:

1. podatke o nazivu skupine i aktivnosti, školskoj godini u kojoj se izvodi aktivnost, stručnom voditelju i učeniku voditelju aktivnosti;

2. izvedbeni godišnji program rada i program rada po mjesecima;

3. popis učenika i bilješke o sudjelovanju učenika u aktivnosti;

4. tjedni raspored i dnevnik rada;

5. zaključno izvješće o radu skupine.

Pregled rada učeničkih aktivnosti u učeničkom domu uvezuje se u korice tvrdog uveza i tiska na listovima veličine 21x29,5 cm, s brojčanim stranicama.

### Članak 18.

Upisnica u učenički dom vodi se za učenike koji se upisuju u učenički dom i sadrži:

1. opće podatke o domu;

2. osobne podatke o učeniku (ime i prezime, JMBG, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto rođenja, državljanstvo i narodnost, naziv škole i razred u koji je učenik upisan);

3. podatke o učenikovim roditeljima i skrbnicima (ime i prezime, zanimanje te adresa učenikovih roditelja, odnosno skrbnika, broj članova obitelji učenika koji se školuje);

4. podatke o prihodima i troškovima (broj članova obitelji koji primaju plaću, posjedovanje i-movine, podatak o stipendiji te podatak o fizičkoj ili pravnoj osobi koja podmiruje troškove učenikova boravka u učeničkom domu);

5. nadnevak prijama u dom i učenikov potpis. Upisnica u učenički dom tiska se na listu veličine 14,5 x 21 cm.

### Članak 19.

Srednja škola i učenički dom vode i drugu pomoćnu metodičku i nastavnu dokumentaciju i evidenciju, čiji se sadržaj i oblik uređuje drugim podzakonskim propisima.

U dokumente i evidencije iz stavka 1. ovog članka ubrajaju se:

1. Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi;

2. Osobni dnevnik učenika na praktičnoj nastavi;

3. Statističke evidencije i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada;

4. Knjiga dežurstva odgojitelja i učenika u učeničkom domu;

5. Godišnji plan i program rada škole;

6. Obrazac pohvalnice i drugih priznanja za iznimne uspjehe;

7. Raspored nastavnih sati;

8. Očevidnik o radu nastavnčkog vijeća i ostalih stručnih tijela škole;

9. Očevidnik o radu ispitnog odbora za maturu i završni ispit;

10. Obrazac indeksa i uvjerenja o osposobljavanju i usavršavanju polaznika u programima za obrazovanje odraslih i druga pomoćna dokumentacija.

Sadržaj i oblik ovih dokumenata i evidencija propisuje se drugim pravilnicima, odlukama i rješenjima, na temelju Zakona o srednjem školstvu.

Srednja škola i učenički dom mogu se, uz suglasnost Ministarstva služiti i drugom neobveznom pedagoškom dokumentacijom i evidencijom, ako je ocijene korisnom za rad škole i ako ne opterećuje osnovnu djelatnost škole, učeničkog doma i nastavnika.

**Članak 20.**

Matična knjiga učenika (matica učenika) i knjiga matične evidencije polaznika osposobljavanja i usavršavanja, dokumenti su trajne vrijednosti i pohranjuju se i čuvaju na način utvrđen zakonom i provedbenim propisima iz tog područja.

Ostali pedagoški dokumenti i evidencije određeni u članku 2. i 3. ovog Pravilnika koriste se i čuvaju na način koji uputama odredi Ministarstvo.

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

**Hercegbosanska županija**

Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa

Broj: 06-01-02-495/05

Livno, 08. lipnja 2005. godine

Ministar  
**Marin Ivić**

\*\*\*

Temeljem članka 29. stavka 3. Zakona o osnovnom školstvu ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 12/04.), Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa donosi

**PRAVILNIK**  
**o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju**  
**darovitih učenika**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način uočavanja, školovanja, poticanja i praćenja darovitih učenika te uvjeti i postupak pod kojima učenik može završiti osnovnu školu u kraćem vremenu od propisanog.

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 2.**

Darovitost je sklop osobina koje učeniku omogućavaju trajno postignuće natprosječnih rezultata u jednom ili više područja ljudske djelatnosti, a uvjetovano je visokim stupnjem razvijenosti pojedinih sposobnosti, osobnom motivacijom i izvanjskim poticajem.

Darovitost je spoj triju osnovnih skupina, osobina: natprosječnih općih ili specifičnih sposobnosti, motivacije i visokog stupnja kreativnosti.

Prema sposobnostima područja darovitosti su:

1. opće intelektualne sposobnosti,
2. stvaralačke (kreativne) sposobnosti,
3. sposobnosti za pojedina nastavna i znanstvena područja,
4. socijalne i rukovodne sposobnosti,
5. sposobnosti za pojedina umjetnička područja,
6. psihomotorne sposobnosti.

**II. UOČAVANJE I UTVRĐIVANJE DAROVITIH UČENIKA****Članak 3.**

Uočavanje i utvrđivanje darovitih učenika je stručan i kontinuiran proces koji obuhvaća sve učenike na svim dobnim razinama cjelokupnog odgojno-obrazovnog razvoja.

**Članak 4.**

Uočavanje i procjenjivanje osobina darovitih učenika ostvaruju učitelji i stručni suradnici osnovne škole. Škola će se koristiti podacima i mišljenjima roditelja, odgojitelja u dječjim vrtićima i drugih stručnjaka - realizatora programa u koje je učenik uključen izvan škole.

Na temelju uočavanja i procjenjivanja utvrđuje se kod učenika darovitost za pojedino područje iz članka 2. stavka 3. ovog Pravilnika.

Stručni tim iz stavka 2. ovoga članka osniva učiteljsko vijeće, a formira se prema potrebi od učitelja razredne i predmetne nastave, psihologa, pedagoga i drugih stručnjaka.

Zavod za školstvo izradit će stručne upute i instrumentarij za utvrđivanje darovitih učenika (skale procjena za učitelje, upitnike za roditelje, sociometrijske tehnike, različite tipove psihometrijski valjanih testova itd).

**III. POTICANJE DAROVITIH UČENIKA****Članak 5.**

U cilju razvoja darovitih učenika, osnovne škole će omogućiti:

1. rad po programima različite težine i složenosti za sve učenike,
2. izborne programe,

## HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

3. grupni i individualni rad,
4. rad s mentorom,
5. raniji upis,
6. završavanje osnovnog obrazovanja u kraćem vremenu od propisanog,
7. izvannastavne i izvanškolske aktivnosti,
8. kontakte sa stručnjacima iz područja interesa,
9. pristup izvorima specifičnog znanja.

**Članak 6.**

Učenici utvrđeni kao daroviti svladavaju redoviti ili diferencijalni nastavni program u razrednom odjelu, u posebnoj odgojno-obrazovnoj skupini i individualno.

Diferencirani program iz stavka I. ovoga članka obogaćen je sadržajima i metodama rada značajnim za razvoj darovitosti i napredovanje učenika.

U odgojno-obrazovnoj skupini iz stavka 1. ovoga članka ostvaruju se dijelovi nastavnog programa za koje učenici imaju sposobnosti i pokazuju interes. Odgojno-obrazovnu grupu čine učenici podjednake obrazovne razine.

Za učenika koji pokazuje izrazite sposobnosti za pojedino područje škola organizira individualni rad i osigurava mu mentora.

U odgojno-obrazovnoj skupini iz stavka 1. ovoga članka može biti najviše 5 učenika.

Rad u odgojno-obrazovnoj skupini i individualni rad ostvaruje se u redovitoj nastavi tjednim opterećenjem učenika prema članku 37. Zakona o osnovnom školstvu.

Općinski organ uprave nadležan za poslove školstva utvrdit će kriterije za formiranje posebnih razrednih odjela koje čine daroviti učenici iz više škola.

**Članak 7.**

Diferencirane programe iz svih nastavnih predmeta i područja i programe izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti izrađuje škola na osnovi okvirnog programa za darovite učenike koji donosi Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i sporta ( u daljem tekstu: Ministarstvo)

**IV. ZAVRŠAVANJE OSNOVNE ŠKOLE U KRAĆEM VREMENU OD PROPISANOG****Članak 8.**

Učenici osnovne škole mogu u jednoj školskoj godini završiti dva razreda. Učenik od I. do III.

razreda osnovne škole može završiti dva razreda u jednoj školskoj godini ako se na osnovi objektivnog ispitivanja čitanja s razumijevanjem, pismenosti i matematičkog znanja i znanja iz drugih nastavnih predmeta utvrdi da je razina njegova znanja viša ili jednaka učenicima u godinu dana starijem razredu.

Učenik od IV. do VIII. razreda može u jednoj godini završiti dva razreda polaganjem razrednog ispita.

Razredni ispit iz stavka 3. ovoga članka učenik ne polaže iz nastavnog predmeta u kome je unutar diferenciranog programa svladao sadržaje programa razreda u koji ubrzano prelazi.

Učiteljsko vijeće donosi odluku iz stavka 4. ovoga članka na osnovi uvida u dokumentaciju o poticanju i praćenju darovitosti učenika.

**Članak 9.**

Odluku o završavanju osnovne škole u kraćem vremenu od propisanog iz članka 8. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika donosi učiteljsko vijeće na zahtjev učenika, roditelja, odnosno staratelja, ili razrednog učitelja nakon pribavljenog mišljenja komisije.

Komisiju iz stavka 1. ovoga članka osniva učiteljsko vijeće i čine je pedagog, psiholog i razredni učitelj, a po potrebi i liječnik. Komisija utvrđuje zdravstvenu, psihološku i pedagošku opravdanost zahtjeva.

**Članak 10.**

Odluku o završavanju osnovne škole u kraćem vremenu od propisanog donosi učiteljsko vijeće uz pristanak i, u pravilu, prisustvo roditelja, odnosno staratelja.

Učiteljsko vijeće dužno je donijeti odluku o završavanju osnovne škole u kraćem vremenu od propisanog u roku mjesec dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola je dužna pismeno izvijestiti učenika i roditelja, odnosno staratelja o odluci učiteljskog vijeća.

**V. PRAĆENJE DAROVITIH UČENIKA****Članak 11.**

Škola je dužna voditi evidenciju i dokumentaciju o darovitim učenicima koji su završili osnovnu školu u kraćem vremenu od propisanog.

Općinski organ uprave nadležan za poslove školstva vodi evidenciju darovitih učenika.



## HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Elemente praćenja, sadržaj dokumentacije i način vođenja evidencije iz stavka 1. i 2. ovoga članka izradit će Zavod za školstvo.

Podaci o svladavanju programa za darovite učenike i podaci o završavanju osnovne škole u kraćem vremenu od propisanog unose se u javne isprave iz članka 92. Zakona o osnovnom školstvu.

**Članak 12.**

Temeljem članka 16. stavka 2. Zakona o osnovnom školstvu osnovna škola treba službama profesionalne orijentacije omogućiti uvid u dokumentaciju iz članka 11. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Osnovna škola će dokumentaciju iz članka 11. stavka 1. ovoga Pravilnika proslijediti srednjoj školi u kojoj učenik nastavlja obrazovanje.

**VI. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju darovitih učenika ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 13/99.).

**Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**Hercegbosanska županija**  
Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa  
Broj: 06-01-02-496/05  
Livno, 08. lipnja 2005. godine

Ministar  
**Marin Ivić**

\*\*\*

Temeljem članaka 21., 29. i 36. Zakona o srednjem školstvu ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 12/04.), Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa donosi

**PRAVILNIK**  
**o polaganju mature i završnog ispita**

**1. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuju uvjeti, način i postupak polaganja mature u gimnazijama i završnog ispita u strukovnim i umjetničkim školama.

**Članak 2.**

Na maturi i završnom ispitu provjeravaju se i ocjenjuju znanja i sposobnosti, učenika koja je stekao u gimnaziji, odnosno strukovnoj ili umjetničkoj školi.

**Članak 3.**

Maturi, odnosno završnom ispitu mogu pristupiti:

- učenici koji su s uspjehom završili završni razred gimnazije, odnosno tehničke, umjetničke i druge strukovne škole u četverogodišnjem trajanju i koji su uspješno izradili maturalni, odnosno završni rad,

- učenici koji su s uspjehom završili završni razred obrtničke, industrijske i druge strukovne škole s praktičnom nastavom.

Redoviti učenici mogu polagati maturu, odnosno završni ispit dva puta. Redoviti učenik koji drugi put nije položio maturu, odnosno završni ispit, snosi troškove trećeg, odnosno svakog sljedećeg polaganja mature, odnosno završnog ispita.

**Članak 4.**

Matura, odnosno završni ispit, polaže se u tri ispitna roka:

- a) u ljetnom roku, mjesec dana nakon završetka nastave,
- b) u drugom roku, u drugoj polovici kolovoza,
- c) u zimskom roku, u prvoj polovici siječnja.

Nastavničko vijeće može odrediti poseban izvanredni rok za maturu, odnosno završni ispit za učenike u posebnim oblicima obrazovanja (obrazovanje odraslih, obrazovanje po posebnim potrebama) i za redovite učenike kad za to postoje posebno opravdani razlozi, uz suglasnost Ministarstva znanosti, prosvjete, kulture i športa (u daljem tekstu: Ministarstvo).

**Članak 5.**