



SLUŽBENE NOVINE TUZLANSKOG KANTONA

GODINA 17 • TUZLA, PONEĐJELJAK, 19. TRAVNJA 2010. GODINE • IZDANJE NA HRVATSKOM JEZIKU • BROJ 5

94

Na temelju članka 66. Zakona o osnovnom odgoju i naobrazbi („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 6/04 i 7/05), ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa, donosi

PRAVILNIK

o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije
u ustanovama osnovnog odgoja i naobrazbe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Sadržaj Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja dokumentacije i evidencije u redovnim osnovnim školama, školama za osnovnu naobrazbu odraslih, zavodima i centrima za odgoj i naobrazbu učenika sa teškoćama u razvoju i školama za osnovni muzički odgoj i naobrazbu (u daljem tekstu: škola) za učenike upisane po koncepciji devetogodišnjeg osnovnog odgoja i naobrazbe.

Članak 2.

(Dokumentacija)

- (1) U školi se vodi sljedeća dokumentacija:
- matična knjiga za učenike devetogodišnjeg osnovnog odgoja i naobrazbe;
 - matična knjiga za osnovnu naobrazbu odraslih;
 - matična knjiga za učenike uključene u odgojno-obrazovne programe najnižeg nivoa;
 - matična knjiga za učenike za osnovni muzički odgoj i naobrazbu;
 - registar uz matičnu knjigu;
 - ljetopis škole;
 - knjiga zapisnika sjednica nastavničkog vijeća;
 - knjiga zapisnika ispitnih komisija;
 - knjiga zapisnika školskog odbora.

Članak 3.

(Evidencija)

- (1) U školi se vodi sljedeća evidencija:
- razredna knjiga;
 - dnevnik rada individualne nastave;
 - dnevnik rada grupne nastave;
 - dnevnik rada sa stručnim mišljenjem o napredovanju;
 - dnevnik rada produženog stručnog defektološkog tretmana;

- dnevnik rada odgajatelja u dječijem domu;
- spisak djece dorašle za upis u školu;
- prijave za polaganje prijemnog ispita i prijave za upis u školu za osnovni muzički odgoj i naobrazbu;
- zapisnik o polaganju prijemnog ispita u školi za osnovni muzički odgoj i naobrazbu;
- prijave i zapisnik za polaganje popravnog ispita;
- prijave i zapisnik za polaganje razrednog/dopunskog ispita;
- evidentni list o brojnom stanju učenika po razredima i podjeli predmeta na nastavnike;
- evidenciju o stažiranju pripravnika;
- tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju;
- spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi;
- dnevnik rada dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti učenika;
- radnu knjižicu za učenike škole za osnovni muzički odgoj i naobrazbu;
- portfolij učenika;
- prilagođeni program;
- godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima i mjesečni plan rada;
- raspored časova redovne nastave i raspored ostalih aktivnosti nastavnika;
- knjiga dežurstva škole;
- knjiga zapisnika sjednica razrednih vijeća.

Članak 4.

(Izdavanje isprava)

- (1) Na temelju dokumentacije iz članka 2. i evidencije iz članka 3. ovog Pravilnika, škola izdaje sljedeće isprave:
- učeničku knjižicu za učenike devetogodišnjeg osnovnog odgoja i naobrazbe;
 - učeničku knjižicu za učenike škole za osnovni muzički odgoj i naobrazbu;
 - uvjerenje o uspjehu učenika u VI, VII i VIII razredu osnovne škole;
 - uvjerenje o postignuću učenika;
 - uvjerenje o završenom razredu;
 - svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi;
 - list profesionalne orijentacije;
 - svjedodžbu o završenoj osnovnoj muzičkoj školi;
 - svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi – po posebnim odgojno-obrazovnim programima;
 - stručno mišljenje o postignuću učenika sa preporukama;
 - diplomu za posebno postignute rezultate;
 - diplomu za učenika generacije;
 - prijevodnicu.
- (2) Isprave koje škola izdaje imaju karakter javne isprave.

II. DOKUMENTACIJA**Članak 5.
(Matična knjiga)**

- (1) U školi se vodi matična knjiga posebno za:
- učenike u redovnim osnovnim školama, zavodima i centrima za odgoj i naobrazbu učenika sa teškoćama u razvoju, na propisanom obrascu broj 1-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika;
 - učenike u školama za osnovnu naobrazbu odraslih, na propisanom obrascu broj 1-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika;
 - učenike uključene u odgojno-obrazovne programe najnižeg nivoa u zavodima i centrima za odgoj i naobrazbu na propisanom obrascu broj 1-2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika;
 - učenike u školama za osnovni muzički odgoj i naobrazbu na propisanom obrascu broj 1-3, koji je sastavni dio ovog Pravilnika;
- (2) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti.

**Članak 6.
(Sadržaj matične knjige)**

(1) Matična knjiga za učenike u redovnim osnovnim školama, zavodima i centrima za odgoj i naobrazbu učenika sa teškoćama u razvoju i školama za osnovnu naobrazbu odraslih sadrži: uputstvo, redni broj učenika i broj u registru, opće podatke o učeniku, vrijeme upisa i ispisa odnosno završetka naobrazbe, opis nivoa postignuća iz nastavnih predmeta u I, II i III razredu, ocjene iz nastavnih predmeta od IV do IX razreda, opći uspjeh učenika, ocjene iz vladanja, broj i datum izdavanja uvjerenja i svjedodžbe, podatke o pohvalama, nagradama i diplomama o posebnom uspjehu i potpis razrednika.

(2) Matična knjiga za učenike uključene u odgojno-obrazovne programe najnižeg nivoa u zavodima i centrima za odgoj i naobrazbu sadrži: uputstvo, redni broj učenika i broj u registru, opće podatke o učeniku, vrijeme upisa i ispisa odnosno završetka naobrazbe, opisno praćenje postignuća iz pojedinih područja od I do III razvojnog nivoa, opći uspjeh učenika sa stručnim mišljenjem o napredovanju učenika sa preporukama, broj i datum izdavanja uvjerenja i svjedodžbe, podatke o pohvalama, nagradama i diplomama o posebnom uspjehu i potpis voditelja odgojne grupe.

(3) Matična knjiga za učenike u školama za osnovni muzički odgoj i naobrazbu sadrži: uputstvo, redni broj učenika i broj u registru, opće podatke o učeniku, vrijeme upisa i ispisa odnosno završetka naobrazbe, ocjene iz nastavnih predmeta od I do VI razreda, opći uspjeh učenika, ocjene iz vladanja, broj i datum izdavanja uvjerenja i svjedodžbe, podatke o pohvalama, nagradama i diplomama o posebnom uspjehu i potpis razrednika.

**Članak 7.
(Izgled matične knjige)**

(1) Matična knjiga ima oblik tvrdokoričene sveske, povezane u poluplatno- knjigovezačko platno, a unutarnje stranice su prošivene, veličine:

- za učenike u redovnim osnovnim školama, zavodima i centrima za odgoj i naobrazbu učenika sa teškoćama u razvoju i školama za osnovnu naobrazbu odraslih 30 x 40 cm, a tiska se za 160, 320 i 480 učenika;
- za učenike uključene u odgojno-obrazovne programe najnižeg nivoa u zavodima i centrima za odgoj i naobrazbu 25 x 35 cm, a tiska se za 160 učenika;
- za učenike u školama za osnovni muzički odgoj i naobrazbu 25 x 35 cm, a tiska se za 160 i 320 učenika.

**Članak 8.
(Opći podaci o učeniku)**

(1) Opći podaci o učeniku unose se u matičnu knjigu u roku od 30 dana od dana početka nastave.

(2) Upis podataka iz prethodnog stavka za redovne učenike vrši razrednik, odnosno voditelj odgojne grupe i odgovoran je za točnost i rok unošenja podataka, a za osobe za osnovnu naobrazbu odraslih stalni član ispitne komisije.

(3) Opis nivoa postignuća, odnosno ocjene iz pojedinih predmeta i druge podatke upisuje razrednik, odnosno voditelj odgojne grupe ili stalni član ispitne komisije, nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika.

**Članak 9.
(Upis u matičnu knjigu)**

(1) U matičnu knjigu upisuju se podaci o učenicima koji se prvi put upisuju u školu.

(2) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj učenika u školi u toku jedne školske godine.

(3) Ukoliko se učenici, upisani u 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.

**Članak 10.
(Ovjera matične knjige)**

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

**Članak 11.
(Način unosa podataka u matičnu knjigu)**

Podaci u matičnu knjigu unose se mastilom ili dokumental kemijskom olovkom.

**Članak 12.
(Registar uz matičnu knjigu)**

(1) Registar uz matičnu knjigu ima oblik tvrdokoričene sveske, veličine 21 x 30 cm, a tiska se na propisanom obrascu broj 2-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika i isti je za sve škole.

(2) Registar uz matičnu knjigu sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, kao i datum upisa učenika.

(3) Upis učenika u registar vrši razrednik, odnosno voditelj odgojne grupe ili druga osoba po ovlaštenju ravnatelja škole.

(4) U jednom registru mogu se voditi podaci i za dvije, tri ili četiri matične knjige, s tim što se na registru mora naznačiti broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u registru.

(5) Registar je dokument trajne vrijednosti.

**Članak 13.
(Ljetopis škole)**

(1) Ljetopis škole ima oblik tvrdokoričene sveske, veličine 21 x 30 cm, a tiska se na propisanom obrascu 3-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika i ukupno sadrži 185 strana.

(2) U ljetopis škole se hronološkim redom upisuju svi važniji podaci i događaji o radu škole.

(3) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka, odgovoran je ravnatelj škole.

(4) Ljetopis škole je dokument trajne vrijednosti.

**Članak 14.
(Knjiga zapisnika sjednica nastavničkog vijeća)**

(1) Knjiga zapisnika sjednica nastavničkog vijeća vodi se u tvrdokoričenoj svesci veličine 21 x 30 cm, sa numerisanim stranicama.

(2) Zapisnik sjednice nastavničkog vijeća sadrži: datum i vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih članova, dnevni red, izvješće o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice, kratka

sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis zapisničara i ravnatelja škole.

(3) Knjiga zapisnika sjednica nastavničkog vijeća je dokument trajne vrijednosti.

Članak 15.

(Knjiga zapisnika ispitnih komisija)

(1) Knjiga zapisnika ispitnih komisija vodi se u tvrdokoričenoj svesci veličine 21 x 30 cm, sa numerisanim stranicama.

(2) Zapisnici sa sjednica ispitnih komisija vode se sukladno Pravilniku o organizaciji, načinu, vremenu i uvjetima polaganja dopunskih, razrednih i popravnih ispita u osnovnim školama.

(3) Knjiga zapisnika ispitnih komisija se čuva najduže 5 godina.

Članak 16.

(Knjiga zapisnika školskog odbora)

(1) Knjiga zapisnika školskog odbora vodi se u tvrdokoričenoj svesci veličine 21 x 30 cm, sa numerisanim stranicama.

(2) Zapisnik sjednice školskog odbora sadrži: datum i vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih članova, dnevni red, izvješće o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice, kratak sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis zapisničara i predsjednika organa upravljanja.

(3) Knjiga zapisnika školskog odbora ima trajnu vrijednost.

III. EVIDENCIJA

Članak 17.

(Razredna knjiga)

(1) Razredne knjige vode se u redovnim osnovnim školama, zavodima i centrima za odgoj i naobrazbu učenika sa teškoćama u razvoju i školama za osnovnu naobrazbu odraslih.

(2) Razredna knjiga sadrži:

- a) uputstvo;
- b) nastavni kalendar;
- c) raspored časova;
- d) pregled nastavnih predmeta;
- e) plan rada razrednika, odnosno plan odgojnog rada odjeljenjske zajednice;
- f) plan nastavnih sadržaja po predmetima i mjesecima;
- g) imenik učenika, opći podaci o učenicima, opis postignuća učenika iz pojedinih predmeta, odnosno postignuća učenika iz pojedinih predmeta u toku školske godine, opis nivoa postignuća, odnosno utvrđene ocjene u učenju na kraju polugodišta i na kraju školske godine, opći uspjeh učenika, ocjene iz vladanja;
- h) dnevnik rada nastavnika;
- i) zapisnike sa sjednica razrednih vijeća;
- j) zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
- k) podatke o suradnji sa roditeljima/starateljima;
- l) tabelarni pregled općeg postignuća učenika po polugodištima.

Članak 18.

(Upis u razrednu knjigu)

(1) Podatke o školskim pismenim radnjama, ostvarenje mjesečnog fonda planiranih časova po nastavnim predmetima, ocjene po nastavnim predmetima, odnosno opis postignuća iz pojedinih nastavnih predmeta i rad na času u dnevnik rada upisuje nastavnik i odgovoran je za točnost i upis podataka.

(2) Ostale podatke u razrednoj knjizi upisuje razrednik i odgovoran je za točnost i rok upisa podataka.

Članak 19.

(Rok za upis u razrednu knjigu)

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

Članak 20.

(Izgled razredne knjige)

(1) Razredna knjiga je veličine 30 x 40 cm i vodi se posebno za svako odjeljenje, na propisanim obrascima, kako slijedi:

- a) za I, II i III razred na obrascu 4-A-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- b) za IV razred na obrascu 4-B-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- c) za V razred na obrascu 4-C-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- d) za VI razred na obrascu 4-D-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- e) za VII, VIII i IX razred na obrascu 4-E-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Razredna knjiga tiska se na ofsetnom papiru mase 100 gr. i ima oblik tvrdokoričene sveske, povezane u poluplatno-knjigovezačko platno, a unutarnje stranice su prošivene.

(3) Izuzetno u vanrednim prilikama, evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u razrednoj knjizi koja se može štampati na obrascu veličine 21 x 30 cm.

Članak 21.

(Čuvanje razredne knjige)

(1) Razredna knjiga se čuva najmanje 5 godina po završetku školske godine.

(2) Prije roka iz prethodnog stavka, školski odbor imenuje komisiju koja utvrđuje da li su podaci iz razredne knjige upisani u matičnu knjigu i o tome podnose izvješće.

(3) Odluku o uništavanju razredne knjige donosi školski odbor sukladno Zakonu o arhivskoj djelatnosti, nakon usvajanja izvješća komisije iz prethodnog stavka.

Članak 22.

(Dnevnik rada grupne nastave)

(1) Dnevnik rada grupne nastave vodi se u školama za osnovni muzički odgoj i naobrazbu, na propisanom obrascu broj 5-A-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Dnevnik rada grupne nastave je veličine 24 x 34 cm, a tiska se na ofsetnom papiru mase 100 gr., ima oblik tvrdokoričene sveske, povezane u poluplatno-knjigovezačko platno, a unutarnje stranice su prošivene.

(3) Dnevnik rada iz prethodnog stavka sadrži:

- a) uputstvo;
- b) raspored časova i pregled javnih nastupa učenika;
- c) godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima;
- d) imenik učenika, opći podaci o učeniku, prisustvo učenika, ocjene i zaključna ocjena po klasifikacijama, podaci o izostancima;
- e) dnevnik rada nastavnika;
- f) tabelarni pregled uspjeha učenika po klasifikacijama;
- g) podatke o suradnji sa roditeljima/starateljima;
- h) zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
- i) izvode iz zapisnika o sjednicama razrednih vijeća i stručnih aktiva.

(4) Podatke u dnevnik rada grupne nastave upisuje nastavnik koji izvodi nastavu.

(5) Dnevnik rada grupne nastave se čuva najmanje 5 godina po završetku školske godine.

(6) Prije roka iz prethodnog stavka, školski odbor imenuje komisiju koja utvrđuje da li su podaci iz dnevnika rada grupne nastave upisani u matičnu knjigu i o tome podnose izvješće.

(7) Odluku o uništavanju dnevnika rada grupe nastave donosi školski odbor sukladno Zakonu o arhivskoj djelatnosti, nakon usvajanja izvješća komisije iz prethodnog stavka.

Članak 23.
(Dnevnik rada individualne nastave)

(1) Dnevnik rada individualne nastave vodi se u školama za osnovni muzički odgoj i naobrazbu, na propisanom obrascu broj 5-B-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Dnevnik rada individualne nastave je veličine 24 x 34 cm, a tiska se na ofsetnom papiru mase 100 gr., ima oblik tvrdokoričene sveske, povezane u poluplatno-knjigovezačko platno, a unutarnje stranice su prošivene.

(3) Dnevnik rada iz prethodnog stavka sadrži:

- a) uputstvo;
- b) raspored časova i pregled javnih nastupa učenika;
- c) imenik učenika;
- d) dnevnik rada;
- e) uspjeh učenika po klasifikacijama;
- f) tabelarni pregled uspjeha učenika;
- g) podatke o suradnji sa roditeljima/starateljima;
- h) zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
- i) izvode iz zapisnika o sjednicama razrednih vijeća i stručnih aktiva;
- h) podatke o ostalim aktivnostima učenika.

(4) Dnevnik rada individualne nastave čuva se najmanje 5 godina po završetku školske godine, sukladno Zakonu o arhivskoj djelatnosti.

Članak 24.
(Dnevnik rada sa stručnim mišljenjem o napredovanju)

(1) Dnevnik rada sa stručnim mišljenjem o napredovanju vodi se u zavodima i centrima za odgoj i naobrazbu učenika uključenih u odgojno-obrazovne programe najnižeg nivoa, na propisanom obrascu broj 5-C-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Dnevnik rada sa stručnim mišljenjem o napredovanju je veličine 30 x 40 cm, a tiska se na ofsetnom papiru mase 100 gr., ima oblik tvrdokoričene sveske, povezane u poluplatno-knjigovezačko platno, a unutarnje stranice su prošivene.

(3) Dnevnik rada iz prethodnog stavka sadrži:

- a) uputstvo;
- b) nastavni kalendar;
- c) raspored časova;
- d) pregled područja rada;
- e) godišnji plan vannastavnih aktivnosti;
- f) godišnji plan rada logopeda, muzikoterapeuta i korektivne gimnastike;
- g) plan i program rada po mjesecima;
- h) imenik učenika, opći podaci o učenicima, opisno praćenje postignuća učenika po područjima rada, izvješće o ostvarivanju programa učenika po klasifikacijama i na kraju razvojnog nivoa;
- i) dnevnik rada voditelja odgojne grupe;
- j) zapisnike o sjednicama odjeljskih vijeća;
- k) zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
- l) zapisnike o sastancima stručnih timova;
- m) podatke o suradnji sa roditeljima/starateljima;
- n) zapažanja postignuća odgojne grupe po klasifikacijama;
- o) tabelarni pregled planiranih i realiziranih časova po područjima rada;
- p) tabelarni pregled općeg uspjeha učenika.

(4) Dnevnik rada sa stručnim mišljenjem o napredovanju čuva se najmanje 5 godina po završetku razvojnog nivoa.

(5) Prije roka iz prethodnog stavka, školski odbor imenuje komisiju koja utvrđuje da li su podaci iz dnevnika rada sa stručnim mišljenjem o napredovanju upisani u matičnu knjigu i o tome podnose izvješće.

(6) Odluku o uništavanju dnevnika rada sa stručnim mišljenjem o napredovanju donosi školski odbor sukladno Zakonu o arhivskoj djelatnosti, nakon usvajanja izvješća komisije iz prethodnog stavka.

Članak 25.
(Dnevnik rada produženog stručnog defektološkog tretmana)

(1) Dnevnik rada produženog stručnog defektološkog tretmana vodi se u zavodima i centrima za odgoj i naobrazbu učenika uključenih u odgojno-obrazovne programe najnižeg nivoa, na posebnom propisanom obrascu broj 5-D-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Dnevnik rada produženog stručnog defektološkog tretmana je veličine 30 x 40 cm, a tiska se na ofsetnom papiru mase 100 gr., ima oblik tvrdokoričene sveske, povezane u poluplatno-knjigovezačko platno, a unutarnje stranice su prošivene.

(3) Dnevnik rada iz prethodnog stavka sadrži:

- a) uputstvo;
- b) nastavni kalendar;
- c) raspored časova;
- d) pregled područja rada;
- e) plan i program rada po mjesecima;
- f) imenik učenika, opći podaci o učenicima, opis postignuća iz pojedinih područja u toku školske godine sa stručnim mišljenjem o napredovanju sa preporukama;
- g) dnevnik rada voditelja odgojne grupe;
- h) zapisnike o sjednicama odjeljskih vijeća;
- i) zapisnike o sastancima stručnih timova;
- j) podatke o suradnji sa roditeljima/starateljima;
- k) zapažanja postignuća odgojne grupe po klasifikacijama;
- l) tabelarni pregled planiranih i realiziranih časova po područjima rada.

(4) Dnevnik rada produženog stručnog defektološkog tretmana čuva se najmanje 5 godina po završetku razvojnog nivoa, sukladno Zakonu o arhivskoj djelatnosti.

Članak 26.
(Dnevnik rada odgajatelja u dječijem domu)

(1) Dnevnik rada odgajatelja u dječijem domu vodi se za učenike smještene u dječijem domu u zavodima i centrima za odgoj i naobrazbu učenika sa teškoćama u razvoju, na propisanom obrascu broj 5-E-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Dnevnik rada odgajatelja u dječijem domu je veličine 30 x 40 cm, a tiska se na ofsetnom papiru mase 100 gr., ima oblik tvrdokoričene sveske, povezane u poluplatno-knjigovezačko platno, a unutarnje stranice su prošivene.

(3) Dnevnik rada iz prethodnog stavka sadrži:

- a) uputstvo;
- b) raspored aktivnosti odgojne grupe;
- c) godišnji plan odgajatelja po mjesecima;
- d) imenik učenika, opći podaci o učenicima, prisutvo učenika;
- e) dnevnik rada;
- f) izvode iz zapisnika o sjednicama odjeljskih vijeća/ stručnih aktiva
- h) zapisnike o sastancima stručnih timova;
- j) podatke o suradnji sa roditeljima/starateljima;
- k) opća zapažanja postignuća odgojne grupe po klasifikacijama;
- l) tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju u školi.

(4) Dnevnik rada odgajatelja u dječijem domu čuva se najmanje 5 godina po završetku školske godine, sukladno Zakonu o arhivskoj djelatnosti.

Članak 27.
(Spisak djece dorašle za upis u školu)

(1) Spisak djece dorašle za upis u školu ima oblik arka sa potrebnim brojem uložaka i vodi se na propisanom obrascu broj 6-A-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Spisak djece dorašle za upis u školu sadrži: redni broj, ime i prezime djeteta i podatke o rođenju, mjesto stanovanja, ime i prezime roditelja (staratelja) i njihovo zanimanje, ljekarsko mišljenje

o sposobnostima djeteta za pohađanje nastave, prijedlog za stručnu komisiju za ocjenu sposobnosti, ukupan broj dorađene djece za upis, potpis članova komisije i ravnatelja škole.

Članak 28.
(Prijava i zapisnik za upis učenika u školu za osnovni muzički odgoj i naobrazbu)

(1) Prijava za prijemni ispit učenika u školu za osnovni muzički odgoj i naobrazbu podnosi se na propisanom obrascu broj 6-B-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Na poleđini prijave iz prethodnog stavka vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita na propisanom obrascu broj 6-C-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Prijava za upis učenika u školu za osnovni muzički odgoj i naobrazbu podnosi se na propisanom obrascu broj 6-D-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(4) Prijava za obnovu upisa učenika u školu za osnovni muzički odgoj i naobrazbu podnosi se na istom obrascu broj 6-D-1.

(5) Evidencija iz stavaka (1), (2) i (3) čuva se najmanje dvije godine.

Članak 29.
(Prijava i zapisnik o polaganju popravnog ispita)

(1) Prijava za polaganje popravnog ispita podnosi se na propisanom obrascu broj 7-A-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Na poleđini prijave iz prethodnog stavka vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita na propisanom obrascu broj 7-B-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

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

(4) Evidencija iz stavaka (1) i (2) čuva se najmanje dvije godine.

Članak 30.
(Prijava i zapisnik o polaganju razrednog/dopunskog ispita)

(1) Prijava za polaganje razrednog/dopunskog ispita podnosi se na propisanom obrascu broj 7-C-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) O polaganju razrednog/dopunskog ispita vodi se zapisnik, na propisanom obrascu broj 7-D-1, koji ima oblik arka veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(3) Prijava za polaganje razrednog/dopunskog ispita u školi za osnovni muzički odgoj podnosi se na propisanom obrascu broj 7-E-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(4) Na poleđini prijave iz prethodnog stavka vodi se zapisnik za polaganje razrednog/dopunskog ispita na propisanom obrascu broj 7-F-1, koji ima oblik poluaraka veličine 21 x 30 cm i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(5) Zapisnici o polaganju razrednog/dopunskog ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju se i razvrstavaju prema vrstama ispita.

(6) Evidencija iz stavaka (1), (2), (3) i (4) čuva se najmanje dvije godine.

Članak 31.
(Evidentni list o brojnom stanju učenika po razredima i podjeli predmeta na nastavnike)

(1) Evidentni list o brojnom stanju učenika po razredima i podjeli predmeta na nastavnike vodi se na propisanom obrascu broj 8-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Evidentni list iz prethodnog stavka sadrži podatke o učenicima, razredima, nastavnicima i vanastavnim osoblju u toku školske godine, a popunjava se na početku školske godine, najkasnije do 30. rujna.

Članak 32.
(Evidencija o stažiranju pripravnika)

(1) Evidencija o planu stažiranja pripravnika vodi se na propisanom obrascu broj 9-A-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Evidencija o realizaciji plana stažiranja ima oblik arka, a vodi se na propisanom obrascu broj 9-B-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 33.
(Tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju)

Tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju popunjava se na kraju I i II polugodišta na propisanom obrascu broj 10-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 34.
(Spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi)

(1) Spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi vodi se na propisanom obrascu broj 11-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Spisak izdatih svjedodžbi sadrži: naziv škole, školsku godinu, djelovodni broj, prezime i ime učenika kome je izdata svjedodžba, datum primanja i potpis primaoca.

Članak 35.
(Dnevnik rada dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti učenika)

(1) Dnevnik rada dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti učenika vodi se na propisanom obrascu broj 12-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika i ima oblik sveske veličine 21 x 30 cm.

(2) Dnevnik rada iz prethodnog stavka sadrži: oblik odgojno-obrazovnog rada i naziv, raspored rada, potpis voditelja i ravnatelja škole, spisak učenika koji su uključeni u rad, bilješke o potrebama, interesima i razvoju učenika, plan rada, evidenciju o radu na časovima, zapisnici sa sastanaka, postignutim rezultatima i značajnijim aktivnostima, kao i dnevnik nastupa-smotri-takmičenja učenika.

Članak 36.
(Radna knjižica za učenike škole za osnovni muzički odgoj i naobrazbu)

(1) Radna knjižica za učenike škole za osnovni muzički odgoj i naobrazbu je veličine 20,5 x 14,5 cm i ima oblik sveske, a tiska se na propisanom obrascu broj 13-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Radna knjižica iz prethodnog stavka sadrži: opće podatke o učeniku, ocjene u toku školske godine, evidenciju o izostancima sa nastave, podatke o muzičkim priredbama i kompozicijama za izvođenje, raspored časova, podatke o roditeljskim sastancima, zadatke za rad i značajnije zabilješke o učeniku.

Članak 37.
(Portfolij učenika)

(1) U portfolij učenika evidentira se praćenje učenika.

(2) Portfolij učenika sadrži: personalni profil učenika, razvoj učenika po predmetima, razvoj učenika u vannastavnim aktivnostima, suradnja sa roditeljima/starateljima i kriterije za ocjenjivanje.

Članak 38.
(Prilagođeni program)

(1) Prilagođeni program izrađuje se za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.

(2) Nastavničko vijeće škole, uz suglasnost roditelja/staratelja učenika, donosi odluku o izradi prilagođenog programa posebno za svakog učenika po predmetima i tematskim cjelinama-oblastima.

(3) Prilagođenim programom utvrđuje se oblik i nivo podrške učeničkih znanja i vještina, vrijeme i trajanje podrške, kao i kriteriji, sredstva i metode vrednovanja uspješnosti učenika.

Članak 39.
(Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima i mjesečni plan rada)

(1) Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima ima oblik arka, a vodi se na propisanom obrascu broj 16-A-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Mjesečni plan rada ima oblik poluarka, a vodi se na propisanom obrascu broj 16-B-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 40.
(Raspored časova)

(1) Raspored časova redovne nastave je veličine 50 x 70, a vodi se na propisanom obrascu broj 17-A-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Raspored ostalih aktivnosti nastavnika vodi se kao dodatak na raspored časova iz prethodnog stavka na propisanom obrascu 17-B-1, veličine 30 x 42 cm, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 41.
(Knjiga dežurstva škole)

(1) Knjiga dežurstva škole ima oblik tvrdokoričene sveske, povezane u poluplatno-knjigovezačko platno, veličine 21 x 30 cm, a tiska se na propisanom obrascu 18-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Knjiga dežurstva škole sadrži: naziv i sjedište škole, školsku godinu, izvješće dežurnih nastavnika (datum i vrijeme dežurstva, zapažanja dežurnog nastavnika, evidenciju odsutnih nastavnika, broj neodržanih časova, evidenciju o realiziranim časovima dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti učenika, zabilješku o održanim roditeljskim sastacima, sjednicama nastavničkog vijeća, razrednih vijeća i stručnih aktiva, evidenciju o dežurnim učenicima i njihovim zapažanjima), potpis dežurnog nastavnika i ravnatelja škole.

(3) Knjiga dežurstva škole vodi se za svaku školsku godinu.

Članak 42.
(Knjiga zapisnika sjednica razrednih vijeća)

(1) Knjiga zapisnika sjednica razrednih vijeća vodi se u tvrdokoričenoj svesci veličine 21 x 30 cm, sa numerisanim stranicama.

(2) Zapisnik sjednica razrednog vijeća sadrži: datum i vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih članova, dnevni red, izvješće o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice, kratak sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis.

Članak 43.
(Učenička knjižica)

(1) Učenička knjižica se izdaje učeniku koji se prvi puta upisuje u školu i služi za ostvarivanje određenih prava.

(2) U slučaju da učenik izgubi učeničku knjižicu, škola izdaje duplikat.

Članak 44.
(Upis učenika u učeničku knjižicu)

(1) U učeničku knjižicu unose se opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prvog i na kraju drugog polugodišta, po razredima, kao i podaci o pohvalama, nagradama, popravnom ispitu i odgojno-disciplinarnim mjerama.

(2) Podatke upisuje razrednik, u roku od 14 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu

učenika u roku od 7 dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.

Članak 45.
(Podaci iz druge škole)

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

(2) Škola u koju se učenik upisao stavlja naziv škole iznad podataka o ocjenama onog razreda koji je učenik započeo naobrazbu u toj školi.

Članak 46.
(Izgled učeničke knjižice)

Učenička knjižica je veličine 17,5 x 12 cm i ima oblik sveske, a tiska se za:

- a) za učenike osnovne škole, zavoda i centra za odgoj i naobrazbu učenika sa teškoćama u razvoju na propisanom obrascu broj 19-A-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika;
- b) za učenike škole za osnovni muzički odgoj i naobrazbu na propisanom obrascu broj 19-B-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 47.
(Uvjerenje o uspjehu učenika u VI, VII i VIII razredu osnovne škole)

(1) Uvjerenje o uspjehu učenika u VI, VII i VIII razredu osnovne škole izdaju osnovne škole, zavodi i centri za odgoj i naobrazbu učenika sa teškoćama u razvoju.

(2) Uvjerenje iz prethodnog stavka sadrži: naziv i sjedište škole, broj matične knjige-sveske i broj, opće podatke o učeniku, ocjene iz nastavnih predmeta po razredima, opći uspjeh učenika i ocjene iz vladanja po razredima, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis razrednika i potpis ravnatelja i mjesto za pečat škole.

(3) Iznad natpisa „Uvjerenje“ utisnut je grb Tuzlanskog kantona, a na sredini obrasca grb Bosne i Hercegovine (vodeni žig).

(4) Uvjerenje o uspjehu učenika u VI, VII i VIII razredu osnovne škole tiska se na finom papiru mase 100 gr. i ima oblik poluarka veličine 21 x 30 cm, a izdaje se na propisanom obrascu broj 20-A-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Podaci u uvjerenju o uspjehu učenika u VI, VII i VIII razredu osnovne škole unose se mastilom ili dokumental kemijskom olovkom ili printanim laserskim načinom iz računara, ocjene iz predmeta upisuju se slovima i brojem, ocjena iz vladanja upisuje se slovima, a ocjena općeg uspjeha slovima kao i srednja ocjena zaokružena na dvije decimale.

(6) Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za točnost podataka.

Članak 48.
(Uvjerenje o postignuću učenika)

(1) Uvjerenje o postignuću učenika o završenom nivou naobrazbe izdaju zavodi i centri za odgoj i naobrazbu učenika uključenih u odgojno-obrazovne programe najnižeg nivoa.

(2) Uvjerenje iz prethodnog stavka sadrži: naziv i sjedište ustanove, broj matične knjige-sveske i broj, opće podatke o učeniku, školsku godinu i razvojni nivo, opis postignuća učenika po područjima rada, opći uspjeh učenika, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis voditelja odgojne grupe i potpis ravnatelja i mjesto za pečat škole.

(3) Iznad natpisa „Uvjerenje“ utisnut je grb Tuzlanskog kantona, a na sredini obrasca grb Bosne i Hercegovine (vodeni žig).

(4) Uvjerenje o postignuću učenika tiska se na finom papiru mase 100 gr. i ima oblik poluarka veličine 21 x 30 cm, a izdaje se na propisanom obrascu broj 20-B-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Podaci u uvjerenju o postignuću učenika unose se mastilom ili dokumental kemijskom olovkom ili printanim laserskim načinom iz računara.

(6) Podatke upisuje voditelj odgojne grupe i odgovoran je za točnost podataka.

Članak 49.
(Uvjerenje o završenom razredu)

(1) Uvjerenje o završenom razredu izdaje se učeniku kome je prestala obveza pohađanja redovne osnovne škole, učeniku škole za osnovnu naobrazbu odraslih i učeniku škole za osnovni muzički odgoj i naobrazbu, na njegov osobni zahtjev.

(2) Uvjerenje iz prethodnog stavka sadrži: naziv i sjedište škole, broj matične knjige-sveske i broj, opće podatke o učeniku, školsku godinu i razred, ocjene iz nastavnih predmeta, opći uspjeh učenika i ocjena iz vladanja, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis razrednika i potpis ravnatelja i mjesto za pečat škole.

(3) Iznad natpisa „Uvjerenje“ utisnut je grb Tuzlanskog kantona, a na sredini obrasca grb Bosne i Hercegovine (vodeni žig).

(4) Uvjerenje o završenom razredu tiska se na finom papiru mase 100 gr. i ima oblik poluarka veličine 21 x 30 cm, a izdaje se na propisanim obrascima broj:

a) 20-C-1 za redovne osnovne škole, zavode i centre za odgoj i naobrazbu učenika sa teškoćama u razvoju i škole za osnovnu naobrazbu odraslih;

b) 20-D-1 za škole za osnovni muzički odgoj i naobrazbu, koji su sastavni dijelovi ovog Pravilnika.

(5) Podaci u uvjerenju o završenom razredu unose se mastilom ili dokumental kemijskom olovkom ili printanim laserskim načinom iz računara, ocjene iz predmeta upisuju se slovima i brojem, ocjena iz vladanja upisuje se slovima, a ocjena općeg uspjeha slovima kao i srednja ocjena zaokružena na dvije decimale.

(6) Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za točnost podataka.

Članak 50.
(Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi)

(1) Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi izdaje se učeniku koji je završio deveti razred osnovne škole.

(2) Svjedodžba iz prethodnog stavka sadrži: naziv i sjedište škole, broj matične knjige-sveske i broj, školsku godinu, opće podatke o učeniku, uspjeh iz nastavnih predmeta devetog razreda, uspjeh iz vladanja i opći uspjeh, broj i datum izdavanja, potpis razrednika i ravnatelja škole i mjesto za pečat škole.

(3) Iznad natpisa „Svjedodžba“ je grb Tuzlanskog kantona, a na sredini obrasca grb Bosne i Hercegovine (vodeni žig).

(4) Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi tiska se na finom papiru mase 100 gr. i ima oblik poluarka veličine 21 x 30 cm, a izdaje se na propisanom obrascu broj 21-A-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Podaci u svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi unose se mastilom ili dokumental kemijskom olovkom ili printanim laserskim načinom iz računara, ocjene iz predmeta upisuju se slovima i brojem, ocjena iz vladanja upisuje se slovima, a ocjena općeg uspjeha slovima kao i srednja ocjena zaokružena na dvije decimale.

(6) Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za točnost podataka.

(7) Uz svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi izdaje se i list profesionalne orijentacije.

Članak 51.
(Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi – po posebnim odgojno-obrazovnim programima)

(1) Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi – po posebnim odgojno-obrazovnim programima izdaje se učeniku uključenom u odgojno-obrazovne programe najnižeg nivoa, po završetku trećeg razvojnog nivoa.

(2) Svjedodžba iz prethodnog stavka sadrži: naziv i sjedište ustanove, broj matične knjige-sveske i broj, školsku godinu, opće podatke o učeniku, opis postignuća iz područja rada trećeg razvojnog nivoa, opći uspjeh, broj i datum izdavanja, potpis voditelja odgojne grupe i ravnatelja škole i mjesto za pečat škole.

(3) Iznad natpisa „Svjedodžba“ je grb Tuzlanskog kantona, a na sredini obrasca grb Bosne i Hercegovine (vodeni žig).

(4) Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi – po posebnim odgojno-obrazovnim programima tiska se finom papiru mase 100 gr. i ima oblik poluarka veličine 21 x 30 cm, a izdaje se na propisanom obrascu broj 21-B-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Podaci u svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi unose se mastilom ili dokumental kemijskom olovkom ili printanim laserskim načinom iz računara.

(6) Podatke upisuje voditelj odgojne grupe i odgovoran je za točnost podataka.

(7) Uz svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi – po posebnim odgojno-obrazovnim programima izdaje se i stručno mišljenje o postignuću učenika sa preporukama.

Članak 52.
(Svjedodžba o završenoj osnovnoj muzičkoj školi)

(1) Svjedodžba o završenoj osnovnoj muzičkoj školi izdaje se učeniku koji je završio šesti razred škole za osnovni muzički odgoj i naobrazbu.

(2) Svjedodžba iz prethodnog stavka sadrži: naziv i sjedište škole, broj matične knjige-sveske i broj, školsku godinu, opće podatke o učeniku, uspjeh iz nastavnih predmeta šestog razreda, uspjeh iz vladanja i opći uspjeh, broj i datum izdavanja, potpis razrednika i ravnatelja škole i mjesto za pečat škole.

(3) Iznad natpisa „Svjedodžba“ je grb Tuzlanskog kantona, a na sredini obrasca grb Bosne i Hercegovine (vodeni žig).

(4) Svjedodžba o završenoj osnovnoj muzičkoj školi tiska se na finom papiru mase 100 gr. i ima oblik poluarka veličine 21 x 30 cm, a izdaje se na propisanom obrascu broj 21-C-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Podaci u svjedodžbu o završenoj osnovnoj muzičkoj školi unose se mastilom ili dokumental kemijskom olovkom ili printanim laserskim načinom iz računara, ocjene iz predmeta upisuju se slovima i brojem, ocjena iz vladanja upisuje se slovima, a ocjena općeg uspjeha slovima kao i srednja ocjena zaokružena na dvije decimale.

(6) Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za točnost podataka.

Članak 53.
(Diploma za posebno postignute rezultate)

(1) Diploma za posebno postignute rezultate izdaje se učeniku u znak priznanja za postignut uspjeh i rezultate u toku naobrazbe.

(2) Diploma iz prethodnog stavka sadrži: naziv i sjedište škole, broj matične knjige-sveske i broj, školsku godinu, opće podatke o učeniku, broj i datum izdavanja, potpis razrednika i ravnatelja škole i mjesto za pečat škole.

(3) Iznad natpisa „Diploma“ je grb Tuzlanskog kantona, a na sredini obrasca grb Bosne i Hercegovine (vodeni žig).

(4) Diploma za posebno postignute rezultate tiska se na finom papiru mase 100 gr. i ima oblik poluarka veličine 21 x 30 cm, a izdaje se na propisanom obrascu broj 22-A-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Podaci u diplomu za posebno postignute rezultate unose se mastilom ili dokumental kemijskom olovkom ili printanim laserskim načinom iz računara.

Članak 54.
(Diploma za učenika generacije)

(1) Diploma za učenika generacije izdaje se učeniku generacije u znak priznanja za postignut uspjeh i rezultate u toku naobrazbe.

(2) Diploma iz prethodnog stavka sadrži: naziv i sjedište škole,

školsku godinu, opće podatke o učeniku, broj i datum izdavanja, potpis ravnatelja škole i mjesto za pečat škole.

(3) Iznad natpisa „Diploma“ je grb Tuzlanskog kantona, a na sredini obrasca grb Bosne i Hercegovine (vodeni znak).

(4) Diploma za učenika generacije tiska se na finom papiru mase 100 gr. i ima oblik poluarka veličine 21 x 30 cm, a izdaje se na propisanom obrascu broj 22-B-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Podaci u diplomu za učenika generacije unose se mastilom ili dokumental kemijskom olovkom ili printanim laserskim načinom iz računara.

Članak 55. (Prijevodnica)

(1) Prijevodnica se izdaje učeniku koji pređe na školovanje u drugu školu, na propisanom obrascu broj 23-1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Prijevodnica sadrži: naziv i mjesto škole koja izdaje prijevodnicu, opće podatke o učeniku, ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja za razred koji učenik pohađa, ukoliko se učenik seli poslije prvog polugodišta, naziv škole u koju učenik prelazi, izvješće škole u koju je učenik prešao o prijemu i upisu učenika u odgovarajući razred.

(3) Prijevodnica se šalje službeno školi u koju je učenik prešao i ima oblik arka.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Škole su dužne da vode dokumentaciju i evidenciju sukladno ovom Pravilniku počev od školske 2010/2011. godine.

Članak 57.

Izuzetno, za učenike upisane po koncepciji osmogodišnjeg odgoja i naobrazbe, škole vode dokumentaciju i evidenciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u osnovnim školama („Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona“, broj 9/98 i „Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 8/03, 7/04 i 5/08).

Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe
znanosti, kulture i športa
Broj:10/1-05-5526-1/10
Tuzla, 06.04. 2010. godine

MINISTRICA

Prof.dr. Mirzeta
Hadžić-Suljkić, v.r.

(Obrazac broj 1-1)
(30 x 40 cm)
(prva strana korice)
(Matična knjiga je povezana u
poluplatno za 160, 320 i 480
učenika)

MATIČNA KNJIGA
ZA UČENIKE DEVETOGODIŠNJEG
OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

SVESKA BROJ _____

VOĐENA ZA ŠKOLSKU 20_____ / 20_____

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

(Naziv osnovne škole)_____
(Mjesto)

MATIČNA KNJIGA
ZA UČENIKE DEVETOGODIŠNJEG
OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

SVESKA BROJ _____

VOĐENA ZA ŠKOLSKU 20____ / 20____

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

DIREKTOR-ICA ŠKOLE

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor		Potpis
		od	do	

(strana 2)

UPUTSTVO

za vođenje matične knjige

Ova matična knjiga vodi se za učenike u redovnim osnovnim školama, zavodima i centrima za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju i školama za osnovno obrazovanje odraslih.

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

Upis učenika u matičnu knjigu vrši se poslije upisa učenika u prvi razred, a najkasnije 30 dana od početka nastave u školskoj godini. Upis učenika prvog razreda vrši se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih. Imena i prezimena učenika i opći podaci o učeniku moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih. Upis učenika koji dolazi iz drugih škola vrši se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih i prijevodnice. Za učenike koji su došli iz druge škole, u matičnu knjigu upisuje se broj i datum izdavanja prijevodnice, naziv škole koja je izdala prijevodnicu i mjesto škole. Kada se učenik upisuje u školu za osnovno obrazovanje odraslih, upisuje se (upis u starije razrede) broj i datum uvjerenja o prethodnom završenom razredu, naziv i mjesto škole koja je izdala uvjerenje.

Na kraju svake školske godine upisuju se ocjene o završenom razredu, odnosno opis nivoa postignuća u I i II razredu osnovne škole.

Ocjene odnosno opis nivoa postignuća se upisuju po razredima i po predmetima. Ako učenik nije završio razred, u određeni prostor matične knjige, upisuje se da je upućen da ponavlja razred. Za učenike koji ponavljaju razred, ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu.

Učenik iz osnovne škole, zavoda i centara za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju može se ispisati iz škole ako je prešao u drugu školu ili ako je prestao biti školski obveznik. Ako je učenik prešao u drugu školu, može se ispisati kada se dobije izvještaj da je učenik upisan u drugu školu. U prostor za ispisivanje učenika upisuje se broj i datum izvještaja i naziv škole koja je učenika upisala. Kada učenik navršio 15 godina života i ne želi da dalje pohađa osnovnu ili specijalnu školu, u određeni prostor se upisuje da je navršio 15 godina života i da je prestao biti školski obveznik. Pohadanje škole za osnovno obrazovanje odraslih nije obavezno i učenik se može ispisati, ukoliko to želi.

U matičnu knjigu se upisuju i podaci o pohvalama i nagradama učenika.

Podaci u matičnu knjigu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom najkasnije 30 dana od dana upisa učenika, odnosno utvrđivanja ocjena na kraju školske godine.

Sve podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za redovno i uredno vođenje matične knjige.

Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i škola je obavezna da je čuva na sigurnom mjestu, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Matične knjige se vode po sveskama. Samo prva sveska počinje rednim brojem jedan i redni brojevi se nastavljaju u narednim sveskama matičnih knjiga.

(strana 3)

JMB učenika <input type="text"/>		Redni broj..... Broj registra.....		
..... sin-kći .....		.....
<small>(Prezime i ime učenika-ce)</small>		<small>(Ime i prezime oca i majke, zanimanje)</small>		
Adresa stanovanja.....		rođen-a .....godine		
u općina..... država		državljanstvo		
upisan-a prvi put u ovu školu / godine u		razred na osnovu		
<small>(slovima i brojem)</small>		<small>(Navedi naziv dokumenta i broj na osnovu kojeg je upisan-a)</small>		
U toku obaveznog školovanja prestao-la je pohađati ovu školu dana		godine zbog		
<small>(Navedi razlog odnosno broj prevodnice ukoliko je učenik-ca prešao u drugu školu)</small>				
	NASTAVNI PREDMET	OPIS NIVOA POSTIGNUĆA		OPĆI USPJEH
I RAZRED	_____ jezik i književnost			
	_____ jezik			
	Matematika			
	Moja okolina			
	Likovna kultura			
	Muzička kultura			
	Tjelesni i zdravstveni odgoj			
II RAZRED	_____ jezik i književnost			
	_____ jezik			
	Matematika			
	Moja okolina			
	Likovna kultura			
	Muzička kultura			
	Tjelesni i zdravstveni odgoj			
III RAZRED	_____ jezik i književnost		()	
	_____ jezik		()	
	Matematika		()	
	Moja okolina		()	
	Likovna kultura		()	
	Muzička kultura		()	
	Tjelesni i zdravstveni odgoj		()	
			()	
			()	
			()	
OPĆI USPJEH NA KRAJU III RAZREDA			()	

(strana 4)

NASTAVNI PREDMET I OCJENA PO ŠKOLSKIM GODINAMA I RAZREDIMA								
Nastavni predmet	Školska godina	..... / .....	..... / .....	..... / .....	..... / .....	..... / .....	..... / .....	Školske godine pohađao-la .....razred i nije završio-la Razrednik-ca
	Razred	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
jezik i književnost		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
jezik		()	()	()	()	()	()	
jezik		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Matematika		()	()	()	()	()	()	
Moja okolina		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Priroda		()	()	()	()	()	()	
Društvo		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Likovna kultura		()	()	()	()	()	()	
Muzička / Glazbena kultura		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()	()	()	()	()	()	
Kultura življenja		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Osnovi tehnike i informatike		()	()	()	()	()	()	
Tehnička kultura		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Informatika		()	()	()	()	()	()	
Biologija		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Geografija / Zemljopis		()	()	()	()	()	()	
Historija / Povijest		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Fizika		()	()	()	()	()	()	
Hemija / Kemija		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
		()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
		()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
		()	()	()	()	()	()	
OPĆI USPJEH		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
VLADANJE								
Potpis razrednika-ce								

Izdato uvjerenje o završenom razredu, djel. broj od godine.

Na kraju školovanja izdata svjedodžba o završenoj osnovnoj školi, djel. broj od godine.

Izdati duplikat svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, djel. broj od godine djel. broj od godine.

POHVALE, NAGRADE I DIPLOME O POSEBNOM USPJEHU.....

Napomena:

Razrednik-ca

(Obrazac broj 1-2)
(25 x 35 cm)
(prva strana korice)
(Matična knjiga je povezana u
poluplatno za 160 učenika)

MATIČNA KNJIGA
ZA UČENIKE UKLJUČENE U ODGOJNO-OBRAZOVNE PROGRAME
NAJNIŽEG NIVOA

SVESKA BROJ _____

VOĐENA ZA ŠKOLSKU 20_____ / 20_____

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

prvi list prazan

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

strana (1)

OPĆINA _____

(Naziv ustanove)_____
(Mjesto)

MATIČNA KNJIGA
ZA UČENIKE UKLJUČENE U ODGOJNO-OBRAZOVNE PROGRAME
NAJNIŽEG NIVOVA

SVESKA BROJ _____

VOĐENA ZA ŠKOLSKU 20____ / 20____

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

DIREKTOR-ICA ŠKOLE

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor		Potpis
		od	do	

Obrazac br. 1-2

(strana 2)

UPUTSTVO za vođenje matične knjige

Ova matična knjiga vodi se u zavodima i centrima za odgoj i obrazovanje učenika uključene u obrazovne programe najnižeg nivoa.

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za učenike upisane u toku jedne ili više školskih godina, a sveske se štampaju za 160 učenika.

Upis učenika u matičnu knjigu vrši se poslije upisa učenika u prvi razvojni nivo. Upis učenika u prvi razvojni nivo vrši se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih, stručnog nalaza i mišljenja i rješenja stručne komisije za procjene sposobnosti i određivanje podrške djeci i omladini sa posebnim potrebama. Imena i prezimena učenika i opći podaci o učeniku moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige.

Za učenike koji prelaze iz drugih škola u matičnu knjigu upisuje se broj i datum izdavanja prijevodnice, naziv škole, centra ili zavoda koji je izdao prijevodnicu, mjesto škole kao i broj rješenja koje je izdao Centar za socijalni rad. Za učenike koji su napustili centar ili zavod za odgoj i obrazovanje unosi se datum i razlog napuštanja.

Na kraju svakog razvojnog nivoa upisuju se ocjene. Ocjene su opisne i upisuju se po područjima rada i razvojnim nivoima.

Stručni tretman za učenike je obavezan, ali se može na zahtjev roditelja ili staratelja, stručnog tima, kao i nadležnih službi i institucija prekinuti u toku školske godine uz pismeno obrazloženje, što se navodi u napomeni.

Učenik uključen u odgojno-obrazovne programe najnižeg nivoa može se ispisati iz škole ako je prešao u drugu školu ili ako je prestao biti školski obveznik. Ako je učenik prešao u drugu školu, može se ispisati kada se dobije izvještaj da je učenik upisan u drugu školu. U prostor za ispisivanje učenika upisuje se broj i datum izvještaja i naziv škole koja je učenika upisala. Kada učenik navrší 18 godina života i ne želi da dalje pohađa školu, u određeni prostor se upisuje da je navršio 18 godina života, odnosno da je prestao biti školski obveznik.

Podaci u matičnu knjigu upisuju se plavim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom najkasnije 30 dana od dana upisa učenika, odnosno utvrđivanja ocjena na kraju školske godine.

Sve podatke u Matičnu knjigu upisuje voditelj odgojne grupe, koji je odgovoran za redovno i uredno vođenje Matične knjige.

Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i škola je obavezna da je čuva na sigurnom mjestu, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Matične knjige se vode po sveskama. Samo prva počinje rednim brojem jedan i redni brojevi se nastavljaju u narednim sveskama matičnih knjiga.

(strana 3)

JMB učenika <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Redni broj..... Broj registra.....
..... sin-kći <small>(Prezime i ime učenika-ce) (Ime i prezime oca i majke, zanimanje)</small>	
Adresa stanovanja..... rođen-a .....godine u općina..... država državljanstvo upisan-a prvi put u ovu školu / godine u razred na osnovu <small>(slovima i brojem) (Navesti naziv dokumenta i broj na osnovu kojeg je upisan-a)</small>	
U toku obaveznog školovanja prestao-la je pohađati ovu školu dana godine zbog <small>(Navesti razlog odnosno broj prevodnice ukoliko je učenik-ca prešao u drugu školu)</small>	

	PODRUČJE	OPISNO PRAĆENJE POSTIGNUĆA	OPĆI USPJEH – MIŠLJENJE O NAPREDOVANJU UČENIKA SA PREPORUKAMA
I RAZVOJNI NIVO	Komunikacija i razvoj govora		
	Osnovni matematički pojmovi (relacije i rad na računarima)		
	Briga o sebi		
	Moja okolina		
	Kreativnost likovna		
	Kreativnost muzička		
	Senzomotorni razvoj		
	Socijalizacija		
	Tjelesni i zdravstveni odgoj		
II RAZVOJNI NIVO	Komunikacija i razvoj govora		
	Osnovni matematički pojmovi (relacije i rad na računarima)		
	Briga o sebi		
	Moja okolina		
	Kreativnost likovna		
	Kreativnost muzička		
	Senzomotorni razvoj		
	Socijalizacija		
	Tjelesni i zdravstveni odgoj		

III RAZVOJNI NIVO	Komunikacija i razvoj govora		
	Osnovni matematički pojmovi (relacije i rad na računarima)		
	Briga o sebi		
	Moja okolina		
	Kreativnost likovna		
	Kreativnost muzička		
	Senzomotorni razvoj		
	Socijalizacija		
	Tjelesni i zdravstveni odgoj		
	Aktivnosti svakodnevnog života		
	Radni odgoj		

Izdato uvjerenje o završenom prvom razvojnom nivou, djel. broj od godine.

Izdato uvjerenje o završenom drugom razvojnom nivou, djel. broj od godine.

Na kraju školovanja izdata svjedodžba o završenoj školi, djel. broj odgodine.

Izdat duplikat svjedodžbe o završenom tretmanu: djel. broj od godine djel. broj od godine.

POHVALE, NAGRADE I DIPLOME O POSEBNOM USPJEHU.....

Napomena:

Voditelj-ica

(Obrazac broj 1-3)
(25 x 35 cm)
(prva strana korice)
(Matična knjiga je povezana u
poluplatno za 160 i 320
učenika)

MATIČNA KNJIGA

ZA UČENIKE ZA OSNOVNI MUZIČKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

SVESKA BROJ _____

VOĐENA OD ŠKOLSKE 20___ / 20 ___ GODINE DO ŠKOLSKE 20___ / 20___

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

(Škola za osnovni muzički odgoj i obrazovanje)_____
(Mjesto)

MATIČNA KNJIGA
ZA UČENIKE ZA OSNOVNI MUZIČKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

SVESKA BROJ _____

VOĐENA OD ŠKOLSKE 20__ / 20__ GODINE DO ŠKOLSKE 20__ / 20__

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

DIREKTOR-ICA ŠKOLE
_____**PODACI O DIREKTORU ŠKOLE**

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor		Potpis
		od	do	

PODACI O ŠKOLSKIM GODINAMA

Školska godina	Redni broj od - do	Broj registra

Obrazac br. 1-3

(strana 2)

UPUTSTVO za vođenje matične knjige

Matična knjiga se vodi po sveskama. Samo prva sveska počinje rednim brojem jedan i redni brojevi se nastavljaju u narednim sveskama matičnih knjiga. Matična knjiga se vodi za više generacija. Imena i prezimena učenika i opći podaci o učenicima upisuju se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih. Upisuje se broj i datum izvoda iz matične knjige rođenih i općina koja je izdala izvod. Za učenike koji u toku školske godine dolaze iz druge škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje opći podaci se upisuju na osnovu uvjerenja o uspjehu učenika za osnovni muzički odgoj i obrazovanje u toku školske godine. Učenici koji su neki od razreda škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje završili u drugoj školi, upisuju se u naredni razred na osnovu uvjerenja o završenom razredu škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje.

Opći podaci o učeniku upisuju se u matičnu knjigu najkasnije do 30. septembra za narednu školsku godinu, a za učenike koji u toku školske godine dođu iz druge škole, najkasnije u roku od 10 dana od dana upisa učenika u školu. Podaci u matičnu knjigu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.

Po završetku razreda razrednik unosi u matičnu knjigu utvrđene ocjene po predmetima i opći uspjeh. Učenicima koji nisu završili razred ne upisuju se ocjene. Ocjene se upisuju u roku od 30 dana od dana zaključivanja.

Ocjene iz predmeta, vladanja, općeg uspjeha, opće podatke o učeniku, pohvale, nagrade, podatke o izdatom uvjerenju o završenom razredu, svjedodžbu o završenom obrazovanju u matičnu knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za njihovu tačnost.

Za redovne učenike i za lica koja polaganjem ispita stižu osnovno muzičko obrazovanje vodi se ista matična knjiga.

Matična knjiga se štampa za 160 i 320 učenika.

Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i škola je obavezna da je čuva na sigurnom mjestu, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

(strana 3)

JMB učenika <input style="width: 100%;" type="text"/>	Redni broj..... Broj registra.....					
..... sin-kći						
<small>(Prezime i ime učenika-ce) (Ime i prezime oca i majke, zanimanje)</small>						
Adresa stanovanja..... rođen-a godine						
u općina..... država..... državljanstvo						
upisan-a prvi put u ovu školu / godine u razred na osnovu						
<small>(slovima i brojem) (Navesti naziv dokumenta i broj na osnovu kojeg je upisan-a)</small>						
U toku obrazovanja prestao-la je pohađati ovu školu dana godine zbog						
<small>(Navesti razlog)</small>						
Ponovo upisan u ovu školu..... godine, odnosno ponovo ispisan godine, zbog.....						
<small>(Navesti razlog)</small>						
U TOKU OBRAZOVANJA UČENIK-CA JE POKAZAO-LA OVAJ USPJEH						
Školska godina / / / / / /
Razred	I	II	III	IV	V	VI
Nastavni predmet	Glavni predmet	()	()	()	()	()
	Solfedžo i teorija	()	()	()	()	()
	Skupno muziciranje	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()
Vladanje						
OPĆI USPJEH	()	()	()	()	()	()
Razrednik-ca						
Pohvale, priznanja i nagrade						
OPĆI USPJEH	()	()	()	()	()	()
VLADANJE						
Potpis razrednika-ce						

Izdato uvjerenje o završenom razredu, djel. broj od godine.

Na kraju školovanja izdata svjedodžba o završenoj školi, djel. broj od godine.

Izdat duplikat svjedodžbe, djel. broj od godine djel. broj od godine.

POHVALE, NAGRADE I DIPLOME O POSEBNOM USPJEHU.....

Napomena:

Razrednik-ca

(Obrazac broj 2-1)
(21 x 30)
(prva strana korice)

Registar uz matičnu knjigu

(Obrazac broj 3-1)
(prva strana korice)

LJETOPIS ŠKOLE

(Naziv odgojno-obrazovne ustanove)

(Sjedište)

(strana 1)

Školska 20 ____ / ____ godina

LJETOPIS ŠKOLE

(Naziv odgojno-obrazovne ustanove)

(Sjedište)

Obrazac br. 3-1

(strana 2)

Škola je dužna da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdokoričenoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.

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

Ljetopis škole vodi se na obrascu broj 3-1.

UPUTSTVO ZA VOĐENJE LJETOPISA ŠKOLE

Ljetopis škole je dokument trajne vrijednosti i dio je školske dokumentacije. Vodi se po školskim godinama uz unošenje svih važnijih podataka o radu škole i događaja u školi i mjestu.

Ljetopis škole vodi direktor ili lice koje on odredi.

Na kraju školske godine direktor škole potpisuje i ovjerava tačnost unijetih podataka i daje im službenu vrijednost.

Svi prikazi treba da budu sažeti i tačni.

Podaci o važnijim događajima iz života i rada škole i mjesta unose se hronološkim redom, kako se odvijaju od početka do kraja školske godine.

U slučaju da u školi, iz bilo kojih razloga, nije vođen ljetopis škole u određenom periodu, ljetopis škole je nužno rekonstruisati. Na osnovu dokumentacije unijeti sve podatke i važnije događaje za proteklo vrijeme.

Ljetopis škole u toku jedne školske godine ima slijedeći redoslijed:

- Početak školske godine, broj učenika – odjeljenja;
- Nastavnu podjelu i podatke o direktoru škole;
- Važnije odluke Nastavničkog vijeća;
- Tabela prikaze uspjeha učenika u učenju i vladanju na polugodištu i na kraju školske godine;
- Spisak najboljih učenika škole, dobitnika diploma i nagrada;
- Spisak učenika koji su postigli posebne rezultate na takmičenjima u znanju, kulturno-umjetničkim i sportskim aktivnostima;
- Prekid nastave tokom školske godine, izložbe, posjete i ekskurzije učenika i nastavnika;
- Tok nastave i osnovne karakteristike odgojno-obrazovnog procesa – njeno unapređivanje (inovacije u nastavi);
- Materijalna osnova škole: finansiranje, raspodjela, kapitalna ulaganja, popravke, adaptacije, izgradnja, dogradnja i drugo;
- Podaci o proizvodnom i društveno-korisnom radu učenika i nastavnika;
- Posebne aktivnosti odjeljenskih i razrednih kolektiva učenika;
- Slobodne aktivnosti učenika u svim oblastima: kultura, umjetnost, sport, tehnika, rekreacija, sa naznakama broja učesnika i postignutim rezultatima;
- Kulturna i javna djelatnost škole: takmičenja, priredbe, predavanja za građane i roditelje;
- Opće roditeljske sastanke i njihove zaključke;
- Dan škole kao godišnje smotre dostignuća učenika;
- Kretanje nastavnog i drugog osoblja u toku školske godine (promjene radnog mjesta);
- Ekskurzije, logorovanja i posebne oblike nastave za učenike;
- Ostala odgojno-obrazovna djelatnost škole: obrazovanje odraslih, rad sa djecom predškolskog uzrasta, organiziranje seminara, kurseva i sl;
- Rad školske biblioteke;
- Saradnja sa roditeljima, osnivačem i drugim institucijama;
- Posebna saradnja sa drugim školama;
- Važnije odluke organa upravljanja i rukovođenja;
- Rad stručnih organa škole;
- Važnije posjete školi.

(Obrazac broj 4-A-1)
(30 x 40 cm)
(prva strana korice)

(Naziv škole)

RAZREDNA KNJIGA
ZA I, II i III RAZRED DEVETOGODIŠNJE
OSNOVNE ŠKOLE

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

(Naziv osnovne škole)

(Mjesto)

**RAZREDNA KNJIGA
ZA I, II i III RAZRED DEVETOGODIŠNJE
OSNOVNE ŠKOLE**

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

RAZREDNIK-CA

Obrazac br. 4-A-1

(strana 2)

SADRŽAJ

Uputstvo za vođenje razredne knjige.....	3
Nastavni kalendar.....	4
Raspored časova.....	5
Pregled nastavnih predmeta.....	6
Plan rada razrednika.....	7
Godišnji plan odgojnog rada odjeljenske zajednice.....	8
Plan saradnje sa lokalnom zajednicom.....	9
Godišnji plan prema globalnim temama.....	10
Imenik učenika.....	25
Dnevnik rada.....	101
Zapisnici o održanim sjednicama razrednog vijeća.....	182
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka.....	188
Podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) učenika.....	193
Opće zapažanje postignuća učenika na kraju I polugodišta.....	194
Opće zapažanje postignuća učenika na kraju II polugodišta.....	195
Pregled općeg postignuća učenika na prvom polugodištu.....	196
Pregled općeg postignuća učenika na kraju godine (I i II razred).....	196
Pregled općeg postignuća učenika na kraju III razreda.....	196

(strana 3)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE RAZREDNE KNJIGE

U razrednoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar upisuje razrednik.
2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.
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. Godišnji plan prema globalnim temama po mjesecima upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine.
5. U imenik učenika razrednik upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno.
6. U napomeni razrednik evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.
7. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada-aktivnosti, što verifikuju svojim

potpisom. Nastavni predmeti se upisuju punim nazivom.

Nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa nastave, 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.

8. Razrednik evidentira zapisnike sa sjednica razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.

9. Opće zapažanje postignuća učenika na kraju I i II polugodišta popunjava razrednik. Nivo postignuća učenika upisuje se na slijedeći način: za V - nivo (izuzetno usješno), IV - nivo (uspješno), III - nivo (vlada) i II - nivo (djelimično vlada). Postignuća učenika na kraju školske godine popunjava razrednik crvenim mastilom.

10. Pregled općeg postignuća učenika na prvom polugodištu, na kraju godine u I i II razredu i u III razredu upisuje razrednik.

11. Na kraju nastavne godine razrednik zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.

12. Ova razredna knjiga vodi se za odjeljenja razredne nastave devetogodišnje osnovne škole za I, II i III razred.

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

MJESECI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
DANI										
PONEDJELJAK										
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDELJA										
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH										

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
PRAZNIČNIH			

RAZREDNIK-CA

RASPORED ČASOVA

(strana 5)

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

GODIŠNJI PLAN ODGOJNOG RADA ODJELJENSKE ZAJEDNICE

MJESEC	ČASOVA		SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA
	Planirano	Ostvareno		
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA				

RAZREDNIK-CA _____

(strana 9)

PLAN SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM

MJESEC	SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		
JANUAR		
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

GODIŠNJI PLAN PREMA GLOBALNIM TEMAMA

MJESEC	TEME: _____	
	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		
JANUAR		

(strana 11)

GODIŠNJI PLAN PREMA GLOBALNIM TEMAMA

MJESEC	TEME: _____	
	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

(stranice 12-17 su iste kao stranice 10-11)

(strana 18)

GODIŠNJI PLAN PREMA GLOBALNIM TEMAMA

MJESEC	TEME: _____	
	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		
JANUAR		
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

IMENIK UČENIKA
PRAĆENJE RAZVOJA UČENIKA PO PREDMETIMA
OPISNO OCJENJIVANJE

ZA ŠKOLSKU 20____ / 20____ GODINU

RAZRED I ODJELJENJE_____

RAZREDNIK-CA

(strana 27)

LIKOVNA KULTURA									
MUZIČKA KULTURA GLAZBENA KULTURA									
TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ									
IZBORNI PREDMET									
KOMENTAR O POSTIGNUĆIMA UČENIKA									
Polugodište	I polugodište			II polugodište			Svega u toku školske godine		
	Opravdano	Neopravdano	Svega	Opravdano	Neopravdano	Svega	Opravdano	Neopravdano	Svega
Izostanci									
Napomena									

(stranice 26 i 27 se naizmjenično smjenjuju do strane 98 odnosno 99)

strana 100 prazna

(strana 101)

DNEVNIK RADA

RAZRED I ODJELJENJE _____

RAZREDNIK-CA

DNEVNIK

Datum i redni broj nastavnog dana	AKTIVNOSTI
Ponedjeljak _____ _____	
Utorak _____ _____	
Srijeda _____ _____	
Četvrtak _____ _____	
Petak _____ _____	
Subota _____ _____	

(strana 193)

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) UČENIKA

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime adresa stanovanja i telefon roditelja/staratelja	Prisustvo roditeljskom sastanku					Informacije									
		Datum					Datum									

OPĆE ZAPAŽANJE POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU I POLUGODIŠTA

(strana 195)

RAZREDNIK-CA _____

OPĆE ZAPAŽANJE POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU II POLUGODIŠTA

(strana 196)

RAZREDNIK-CA _____

PREGLED OPĆEG POSTIGNUĆA UČENIKA NA PRVOM POLUGODIŠTU

POLUGODIŠTE	BROJ UČENIKA			NIVOI POSTIGNUĆA			
	MUŠKIH	ŽENSKIH	UKUPNO	V - nivo (izuzetno uspješano)	IV - nivo (uspješno)	III - nivo (vlada)	II - nivo (djelimično vlada)

PREGLED OPĆEG POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU GODINE (I i II RAZRED)

POLUGODIŠTE	BROJ UČENIKA			NIVOI POSTIGNUĆA			
	MUŠKIH	ŽENSKIH	UKUPNO	V - nivo (izuzetno uspješano)	IV - nivo (uspješno)	III - nivo (vlada)	II - nivo (djelimično vlada)

VLADANJE UČENIKA

PRIMJERNO	VRLODOBRO	DOBRO	ZADOVOLJAVA	LOŠE	SVEGA

PREGLED OPĆEG POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU III RAZREDA

BROJ UČENIKA			PROLAZI						NEOCIJENJENO	SREDNJA OCJENA
MUŠKIH	ŽENSKIH	UKUPNO	ODL.	VD.	DOB.	DOV.	SVEGA	%	BR / %	

VLADANJE UČENIKA

PRIMJERNO	VRLODOBRO	DOBRO	ZADOVOLJAVA	LOŠE	SVEGA	%

(Obrazac broj 4-B-1)
(30 x 40 cm)
(prva strana korice)

(Naziv škole)

RAZREDNA KNJIGA
ZA IV RAZRED DEVETOGODIŠNJE
OSNOVNE ŠKOLE

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

(Naziv osnovne škole)

(Mjesto)

RAZREDNA KNJIGA
ZA IV RAZRED DEVETOGODIŠNJE
OSNOVNE ŠKOLE

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

RAZREDNIK-CA

Obrazac br. 4-B-1

(strana 2)

SADRŽAJ

Uputstvo za vođenje razredne knjige.....	3
Nastavni kalendar.....	4
Raspored časova.....	5
Pregled nastavnih predmeta.....	6
Podaci o pismenim radnjama.....	7
Plan rada razrednika.....	8
Godišnji plan odgojnog rada odjeljske zajednice.....	9
Pregled učešća učenika u vannastavnim aktivnostima.....	10
Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima.....	12
Imenik učenika.....	25
Dnevnik rada.....	101
Zapisnici o održanim sjednicama razrednog vijeća.....	182
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka.....	188
Podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) učenika.....	192
Pregled postignuća učenika po nastavnim predmetima.....	193
Pregled općeg postignuća učenika.....	194
Pregled broja izostanaka i vladanja učenika.....	194

(strana 3)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE RAZREDNE KNJIGE

U razrednoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar upisuje razrednik.
2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.
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 radnji planira i upisuje nastavnik na početku školske godine.
5. Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine.
6. U prostor predviđen za vannastavne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta vannastavne aktivnosti u koju je učenik uključen.
7. U imenik učenika razrednik upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno.
8. Postignuće učenika na kraju godine upisuje razrednik crvenim mastilom.
9. U napomeni razrednik evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.
10. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada-aktivnosti, što verifikuju svojim potpisom. Nastavni predmeti se upisuju punim nazivom. Nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa nastave, 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.
11. Razrednik evidentira zapisnike sa sjednica razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.
12. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i vladanju popunjava razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.
13. Na kraju nastavne godine razrednik zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.
14. Ova razredna knjiga vodi se za odjeljenja razredne nastave devetogodišnje osnovne škole za IV razred.

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

MJESECI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
DANI										
PONEDJELJAK										
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDELJA										
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH										

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
PRAZNIČNIH			

RAZREDNIK-CA

RASPORED ČASOVA

(strana 5)

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

GODIŠNJI PLAN ODGOJNOG RADA ODJELJENSKE ZAJEDNICE

MJESEC	ČASOVA		SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA
	Planirano	Ostvareno		
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA				RAZREDNIK-CA _____

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				

(strana 13)

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA			NASTAVNIK-CA _____	

(strana 16)

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA			NASTAVNIK-CA _____	

(stranice 17-24 su iste kao strana 16)

(strana 25)

IMENIK UČENIKA

PRAĆENJE RAZVOJA UČENIKA PO NASTAVNIM PREDMETIMA

ZA ŠKOLSKU 20____ / 20____ GODINU

RAZRED I ODJELJENJE _____

RAZREDNIK-CA

Redni broj	Prezime i ime učenika	datum rođenja.....	Podaci o roditeljima	Adresa
_____	.....	mjesto rođenja.....	ime oca.....	.....
Matični broj	.....	država rođenja.....	zanimanje.....	.....
_____	JMB |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	državljanstvo.....	ime majke.....	Telefon
		narodnost.....	zanimanje.....	.....
			učenik stanuje.....	.....

POSTIGNUĆA UČENIKA IZ POJEDINIH NASTAVNIH PREDMETA U TOKU ŠKOLSKE GODINE

Predmet	Datum	PERIODIČNA POSTIGNUĆA			
JEZIK I KNJIŽEVNOST					I POLUGODISTE
					II POLUGODISTE
STRANI JEZIK					I POLUGODISTE
					II POLUGODISTE
STRANI JEZIK					I POLUGODISTE
					II POLUGODISTE
MATEMATIKA					I POLUGODISTE
					II POLUGODISTE
MOJA OKOLINA					I POLUGODISTE
					II POLUGODISTE

LIKOVNA KULTURA							I POLUGODIŠTE		
MUZIČKA KULTURA GLAZBENA KULTURA							I POLUGODIŠTE		
TJELESNI ZDRAVSTVENI ODGOJ							I POLUGODIŠTE		
IZBORNI PREDMET							I POLUGODIŠTE		
FAKULTATIVNI PREDMET							I POLUGODIŠTE		
Polugodište	I polugodište			II polugodište			Svega u toku školske godine		
Izostanci	Opravdano	Neopravdano	Svega	Opravdano	Neopravdano	Svega	Opravdano	Neopravdano	Svega
Vladanje	I polugodište			II polugodište			Na kraju školske godine učenik je-nije završio-la sa _____uspjehom _____razred		
Napomena									

(stranice 26 i 27 se naizmjenično smjenjuju do strane 98 odnosno 99)

strana 100 prazna

(strana 101)

DNEVNIK RADA

RAZRED I ODJELJENJE _____

RAZREDNIK-CA

(Obrazac broj 4-C-1)
(30 x 40 cm)
(prva strana korice)

(Naziv škole)

RAZREDNA KNJIGA

ZA V RAZRED DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

(Naziv osnovne škole)

(Mjesto)

**RAZREDNA KNJIGA
ZA V RAZRED DEVETOGODIŠNJE
OSNOVNE ŠKOLE**

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

ŠKOLSKA 20_____ / 20_____

RAZREDNIK-CA

Obrazac br. 4-C-1

(strana 2)

SADRŽAJ

Uputstvo za vođenje razredne knjige.....	3
Nastavni kalendar.....	4
Raspored časova.....	5
Pregled nastavnih predmeta i nastavnika.....	6
Podaci o školskim pismenim radnjama.....	7
Plan rada razrednika.....	8
Godišnji plan odgojnog rada odjeljene zajednice.....	9
Pregled učešća učenika u vannastavnim aktivnostima.....	10
Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima.....	12
Imenik učenika.....	33
Dnevnik rada.....	63
Zapisnici o održanim sjednicama razrednog vijeća.....	144
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka.....	150
Podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) učenika.....	154
Pregled planiranih i realizovanih časova po nastavnim predmetima.....	155
Pregled postignuća učenika po nastavnim predmetima.....	156
Pregled općeg postignuća učenika.....	157
Pregled broja izostanaka i vladanja učenika.....	157

(strana 3)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE RAZREDNE KNJIGE

U razrednoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar upisuje razrednik.
2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.
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 radnji planira i upisuje nastavnik na početku školske godine.
5. Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine.
6. U prostor predviđen za vannastavne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta vannastavne aktivnosti u koju je učenik uključen.
7. U imenik učenika razrednik upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Utvrđenu ocjenu po polugodištima upisuje razrednik. Ocjene iz pismenih radnji upisuju se crvenim mastilom.
8. Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju školske godine upisuje se crvenim mastilom. 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-aktivnosti, što verifikuju svojim potpisom. Nastavni predmeti se upisuju punim nazivom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa nastave, 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 sa sjednica razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.
11. Tabelarni pregled planiranih i realizovanih časova po nastavnim predmetima popunjavaju predmetni nastavnici.
12. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i vladanju popunjava razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.
13. Na kraju nastavne godine razrednik zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.
14. Ova razredna knjiga vodi se za V razred devetogodišnje škole.

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

MESECI DANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
PONEDJELJAK										
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDELJA										
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH										

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
PRAZNIČNIH			

RAZREDNIK-CA

RASPORED ČASOVA

(strana 5)

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

(strana 6)

PREGLED NASTAVNIH PREDMETA I NASTAVNIKA

NAZIV PREDMETA	PREZIME I IME NASTAVNIKA KOJI IZVODI NASTAVU	OD	DO	PREZIME I IME NASTAVNIKA KOJI IZVODI NASTAVU	OD	DO
JEZIK I KNJIŽEVNOST						
(STRANI JEZIK)						
(STRANI JEZIK)						
MATEMATIKA						
PRIRODA						
DRUŠTVO						
LIKOVNA KULTURA						
MUZIČKA / GLAZBENA KULTURA						
TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ						
KULTURA ŽIVLJENJA						
OSNOVI TEHNIKE I INFORMATIKE						

(strana 7)

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM RADNJAMA

	TEMA I ZADACI SA PISMENIH RADNJI	PLANI- RANO	REALIZACIJA	
			PISMENI	ISPRAVAK
JEZIK I KNIŽEVNOST				
JEZIK				
MATEMATIKA				

(strana 9)

GODIŠNJI PLAN ODGOJNOG RADA ODJELJENSKE ZAJEDNICE

MJESEC	ČASOVA		SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA
	Planirano	Ostvareno		
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA				

RAZREDNIK-CA _____

PREGLED UČEŠĆA UČENIKA U VANNASTAVNIM AKTIVNOSTIMA

NAZIV VANNASTAVNE AKTIVNOSTI	PREZIME I IME UČENIKA	PREZIME I IME VODITELJA VANNASTAVNE AKTIVNOSTI I VRIJEME RADA
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

strana 11 prazna
(strana 12)**GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA**

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				

(strana 13)

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA			NASTAVNIK-CA _____	

(strana 14 istovjetna je strani 12, a strana 15 strani 13)

(strana 16)

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA			NASTAVNIK-CA _____	

(stranice 17 - 32 iste kao strana 16)

(strana 33)

IMENIK UČENIKA

ZA ŠKOLSKU 20____ / 20____ GODINU

RAZRED I ODJELJENJE_____

RAZREDNIK-CA

(strana 35)

POSTIGNUĆA UČENIKA IZ POJEDINIH PREDMETA										Izostanci sa nastave			Predmeti i ocjene na popravnom ispitu	Uspeh poslije popravnog ispita	NAPOMENA		
Muzička / Glazbena kultura	Tjelesni i zdravstveni odgoj	Kultura življenja	Osnovi tehnike i informatike					Vladanje	Opći uspjeh	Opravdano	Neopravdano	Ukupno izostanaka					
														PREDMET			
														OCJENA			
														PREDMET			
														OCJENA			
														PREDMET			
														OCJENA			

(stranice 34 i 35 se naizmjenično smjenjuju do strane 60 odnosno 61)

strana 62 prazna

(strana 63)

DNEVNIK RADA

RAZRED I ODJELJENJE _____

RAZREDNIK-CA

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) UČENIKA

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime adresa stanovanja i telefon roditelja/staratelja	Prisustvo roditeljskom sastanku				Informacije			
		Datum				Datum			

(Obrazac broj 4-D-1)
(30 x 40 cm)
(prva strana korice)

(Naziv škole)

RAZREDNA KNJIGA
ZA VI RAZRED DEVETOGODIŠNJE
OSNOVNE ŠKOLE

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

(Naziv osnovne škole)

(Mjesto)

**RAZREDNA KNJIGA
ZA VI RAZRED DEVETOGODIŠNJE
OSNOVNE ŠKOLE**

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

RAZREDNIK-CA

Obrazac br. 4-D-1

(strana 2)

SADRŽAJ

Uputstvo za vođenje razredne knjige.....	3
Nastavni kalendar.....	4
Raspored časova.....	5
Pregled nastavnih predmeta i nastavnika.....	6
Podaci o školskim pismenim radnjama.....	7
Plan rada razrednika.....	8
Godišnji plan odgojnog rada odjeljene zajednice.....	9
Pregled učešća učenika u vannastavnim aktivnostima.....	10
Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima.....	12
Imenik učenika.....	33
Dnevnik rada.....	63
Zapisnici o održanim sjednicama razrednog vijeća.....	144
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka.....	150
Podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) učenika.....	154
Pregled planiranih i realizovanih časova po nastavnim predmetima.....	155
Pregled postignuća učenika po nastavnim predmetima.....	156
Pregled općeg postignuća učenika.....	157
Pregled broja izostanaka i vladanja učenika.....	157

(strana 3)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE RAZREDNE KNJIGE

U razrednoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar upisuje razrednik.

2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.

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 radnji planira i upisuje nastavnik na početku školske godine.

5. Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine.

6. U prostor predviđen za vannastavne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta vannastavne aktivnosti u koju je učenik uključen.

7. U imenik učenika razrednik upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno.

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

Ocjene iz pismenih radnji upisuju se crvenim mastilom.

Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita.

Utvrđena zaključna ocjena na kraju školske godine upisuje se crvenim mastilom.

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

8. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada-aktivnosti, što verifikuju svojim potpisom. Nastavni predmeti se upisuju punim nazivom.

Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa nastave, 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.

9. Razrednik evidentira zapisnike sa sjednica razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.

10. Tabelarni pregled planiranih i realizovanih časova po nastavnim predmetima popunjavaju predmetni nastavnici.

11. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i vladanju popunjava razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.

12. Na kraju nastavne godine razrednik zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.

13. Ova razredna knjiga vodi se za VI razred devetogodišnje škole.

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

DANI	MESECI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
PONEDJELJAK											
UTORAK											
SRIJEDA											
ČETVRTAK											
PETAK											
SUBOTA											
NEDELJA											
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH											

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
PRAZNIČNIH			

RAZREDNIK-CA

RASPORED ČASOVA

(strana 5)

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

(strana 6)

PREGLED NASTAVNIH PREDMETA I NASTAVNIKA

NAZIV PREDMETA	PREZIME I IME NASTAVNIKA KOJI IZVODI NASTAVU	OD	DO	PREZIME I IME NASTAVNIKA KOJI IZVODI NASTAVU	OD	DO
JEZIK I KNJIŽEVNOST						
(STRANI JEZIK)						
(STRANI JEZIK)						
MATEMATIKA						
LIKOVNA KULTURA						
MUZIČKA / GLAZBENA KULTURA						
TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ						
TEHNIČKA KULTURA						
INFORMATIKA						
BIOLOGIJA						
GEOGRAFIJA / ZEMLJOPIS						
HISTORIJA / POVIJEST						

(strana 7)

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM RADNJAMA

	TEMA I ZADACI SA PISMENIH RADNJI	PLANIRANO	REALIZACIJA	
			PISMENI	ISPRAVAK
JEZIK I KNIŽEVNOST				
JEZIK				
MATEMATIKA				
JEZIK				

(strana 9)

GODIŠNJI PLAN ODGOJNOG RADA ODJELJENSKE ZAJEDNICE

MJESEC	ČASOVA		SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA
	Planirano	Ostvareno		
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA				RAZREDNIK-CA _____

strana 11 prazna
(strana 12)**GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA**

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				

(strana 13)

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA			NASTAVNIK-CA _____	

(strana 16)

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA			NASTAVNIK-CA _____	

(stranice 17-32 iste kao strana 16)

(strana 33)

IMENIK UČENIKA

ZA ŠKOLSKU 20____ / 20____ GODINU

RAZRED I ODJELJENJE _____

RAZREDNIK-CA

(strana 35)

POSTIGNUĆA UČENIKA IZ POJEDINIH PREDMETA										Izostanci sa nastave			Predmeti i ocjene na popravnom ispitu	Uspeh poslije popravnog ispita	NAPOMENA	
Tehnička kultura	Informatika	Biologija	Geografija / Zemljopis	Historija / Povijest				Vladanje	Opći uspjeh	Opravdano	Neopravdano	Ukupno izostanaka				
													PREDMET			
													OCJENA			
													PREDMET			
													OCJENA			
													PREDMET			
													OCJENA			

(stranice 34 i 35 se naizmjenično smjenjuju do strane 60 odnosno 61)

strana 62 prazna

(strana 63)

DNEVNIK RADA

RAZRED I ODJELJENJE _____

RAZREDNIK-CA

(strana 64)

DNEVNIK

Datum i redni broj nastavog dana	NASTAVA				
	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas
Ponedjeljak _____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Utorak _____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Srijeda _____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Četvrtak _____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Petak _____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Subota _____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) UČENIKA

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime adresa stanovanja i telefon roditelja/staratelja	Prisustvo roditeljskom sastanku					Informacije					
		Datum					Datum					

(Obrazac broj 4-E-1)
(30 x 40 cm)
(prva strana korice)

(Naziv škole)

RAZREDNA KNJIGA
ZA VII, VIII i IX RAZRED DEVETOGODIŠNJE
OSNOVNE ŠKOLE

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

(Naziv osnovne škole)

(Mjesto)

**RAZREDNA KNJIGA
ZA VII, VIII i IX RAZRED DEVETOGODIŠNJE
OSNOVNE ŠKOLE**

RAZRED _____ ODJELJENJE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

RAZREDNIK-CA

Obrazac br. 4-E-1

(strana 2)

SADRŽAJ

Uputstvo za vođenje razredne knjige.....	3
Nastavni kalendar.....	4
Raspored časova.....	5
Pregled nastavnih predmeta i nastavnika.....	6
Podaci o školskim pismenim radnjama.....	7
Plan rada razrednika.....	9
Godišnji plan odgojnog rada odjeljske zajednice.....	10
Pregled učešća učenika u vannastavnim aktivnostima.....	11
Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima.....	12
Imenik učenika.....	33
Dnevnik rada.....	63
Zapisnici o održanim sjednicama razrednog vijeća.....	144
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka.....	150
Podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) učenika.....	154
Pregled planiranih i realizovanih časova po nastavnim predmetima.....	155
Pregled postignuća učenika po nastavnim predmetima.....	156
Pregled općeg postignuća učenika.....	157
Pregled broja izostanaka i vladanja učenika.....	157

(strana 3)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE RAZREDNE KNJIGE

U razrednoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar upisuje razrednik.
2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.
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 radnji planira i upisuje nastavnik na početku školske godine.
5. Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine.
6. U prostor predviđen za vannastavne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta vannastavne aktivnosti u koju je učenik uključen.
7. U imenik učenika razrednik upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Utvrđenu ocjenu po polugodištima upisuje razrednik. Ocjene iz pismene zadaće upisuju se crvenim mastilom.
- Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju školske godine upisuje se crvenim mastilom. U napomeni razrednik evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.
8. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada-aktivnosti, što verifikuju svojim potpisom. Nastavni predmeti se upisuju punim nazivom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa nastave, 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.
9. Razrednik evidentira zapisnike sa sjednica razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.
10. Tabelarni pregled planiranih i realizovanih časova po nastavnim predmetima popunjavaju predmetni nastavnici.
11. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i vladanju popunjava razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.
12. Na kraju nastavne godine razrednik zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.
13. Ova razredna knjiga vodi se za VII, VIII i IX razred devetogodišnje škole.

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

MESECI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
DANI										
PONEDJELJAK										
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDELJA										
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH										

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
PRAZNIČNIH			

RAZREDNIK-CA

RASPORED ČASOVA

(strana 5)

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

RAZRED _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

RAZREDNIK-CA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

(strana 7)

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM RADNJAMA

	TEMA I ZADACI SA PISMENIH RADNJI	PLANI- RANO	REALIZACIJA	
			PISMENI	ISPRAVAK
JEZIK I KNJIŽEVNOST				
JEZIK				
MATEMATIKA				
JEZIK				

(strana 10)

GODIŠNJI PLAN ODGOJNOG RADA ODJELJENSKE ZAJEDNICE

MJESEC	ČASOVA		SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA
	Planirano	Ostvareno		
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA				

RAZREDNIK-CA _____

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				

(strana 13)

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA			NASTAVNIK-CA _____	

(strana 16)

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		Nastavni predmet: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA			NASTAVNIK-CA _____	

(stranice 17-32 ista kao strana 16)

(strana 33)

IMENIK UČENIKA

ZA ŠKOLSKU 20____ / 20____ GODINU

RAZRED I ODJELJENJE_____

RAZREDNIK-CA

Redni broj	PREZIME (IME RODITELJA) I IME, MJESTO, DATUM I GODINA ROĐENJA, JMB, ADRESA STANOVANJA I BROJ TELEFONA	Klasifikacija	POSTIGNUĆA UČENIKA IZ POJEDINIH PREDMETA							
				..... (strani jezik)	..... (strani jezik)	Matematika	Likovna kultura	Muzička / Glazbena kultura	Tjelesni i zdravstveni odgoj	Biologija
		I polugodište								
	JMB	II polugodište								
		I polugodište								
	JMB	II polugodište								
		I polugodište								
	JMB	II polugodište								

(strana 35)

POSTIGNUĆA UČENIKA IZ POJEDINIH PREDMETA										Izostanci sa nastave			Predmeti i ocjene na popravnom ispitu	Uspjeh poslije popravnog ispita	NAPOMENA	
Geografija / Zemljopis	Historija / Povijest	Fizika						Vladanje	Opći uspjeh	Opravdano	Neopravdano	Ukupno izostanaka				
														PREDMET		
														OCJENA		
														PREDMET		
														OCJENA		
														PREDMET		
														OCJENA		

(stranice 34 i 35 se naizmjenično smjenjuju do strane 60 odnosno 61)

strana 62 prazna

(strana 63)

DNEVNIK RADA

RAZRED I ODJELJENJE _____

RAZREDNIK-CA

(strana 65)

RADA

REDARI 1.....
2.....

OSTALI VIDOVI NASTAVE			ODSUTNI UČENICI								Razlog izostanka	Broj časova		Napomena
6.čas			PREZIME I IME UČENIKA	Časovi izostanka								opra- vdanih	neopra- vdanih	
				1	2	3	4	5	6	7	8			

Broj časova po rasporedu.....
 Broj održanih časova.....
 Broj neodržanih časova.....
 Datum.....

UKUPNO:

RAZREDNIK-CA

(strana 154)

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) UČENIKA

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime adresa stanovanja i telefon roditelja/staratelja	Prisustvo roditeljskom sastanku					Informacije					
		Datum					Datum					

(Obrazac broj 5-A-1)
(24 x 34 cm)
(prva strana korice)

DNEVNIK RADA

GRUPNE NASTAVE

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

prvi list prazan

OPĆINA _____

strana (1)

Škola za osnovni muzički odgoj i obrazovanje

Mjesto

**DNEVNIK RADA
GRUPNE NASTAVE**

ŠKOLSKA 20_____ / 20_____

PREDMET _____

NASTAVNIK-CA _____

Obrazac br. 5-A-1

(strana 2)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

U dnevniku rada grupne nastave evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Raspored časova upisuje se na početku školske godine, sa izmjenama u toku. Javni nastupi učenika evidentiraju se po redoslijedu održavanja.
2. Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima planira predmetni nastavnik na početku školske godine.
3. U imenik učenika upisuju se učenici abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih oznaka. Utvrđena zaključna ocjena na kraju školske godine upisuje se crvenim mastilom.
4. Dnevnik rada učenika i realizacija nastavnih sadržaja vodi se kontinuirano u toku školske godine.
5. Tabelarni pregled uspjeha učenika po polugodištima upisuje predmetni nastavnik čitko i pregledno i odgovoran je za tačnost podataka.
6. Podaci o saradnji sa roditeljima upisuju se prema tabeli, a u zapisnik o roditeljskom sastanku upisuje se datum održavanja sastanka, broj prisutnih roditelja, dnevni red sastanaka, te zaključci.
7. Izvod iz zapisnika sa sjednica razrednih vijeća/ stručnih aktiva trebaju sadržavati:
 - datum održavanja,
 - dnevni red,
 - podatke o uspjehu učenika i
 - značajne zaključke.
8. Ostale aktivnosti obuhvataju sve druge aktivnosti sa učenicima.
9. Na kraju nastavne godine predmetni nastavnik zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.

(strana 3)

RASPORED ČASOVA

Sed-mica	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	V a ž i	
							od	do
A								
B								
A								
B								
A								
B								

RASPORED ČASOVA

Sed-mica	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	V a ž i	
							od	do
A								
B								
A								
B								
A								
B								

JAVNI NASTUPI

Datum	A U T O R	Naziv kompozicije	Mjesto nastupa	Napomena

(strana 4 ista kao strana 3)

(strana 5)

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		NAZIV PREDMETA: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	SADRŽAJ	
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				

(strana 6)

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

MJESEC	ČASOVA		NAZIV PREDMETA: _____	
	Plani-rano	Ostva-reno	SADRŽAJ	
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
Svega				

(strana 7)

IMENIK UČENIKA

(strana 9)

UČENIKA

Klasifikacija	OCJENE	Zaključna ocjena	IZOSTANCI		
			O	N	Svega
I polugodište					
II polugodište					
I polugodište					
II polugodište					
I polugodište					
II polugodište					
I polugodište					
II polugodište					

(stranice 8 i 9 naizmjenično se mijenjaju do strane 22 odnosno 23)

(strana 24 prazna)

(strana 25)

DNEVNIK RADA

(strana 31)

TABELARNI PREGLED USPJEHA UČENIKA PO KLASIFIKACIJAMA

Razred _____

Klasifikacija	Brojno stanje učenika			Naknadno upisani			Završilo					Sa negativnom ocjenom	Neocijenjeno			Ispisano			Brojno stanje			Izostanci				
	M	Ž	Svega	M	Ž	Svega	5	4	3	2	Svega		M	Ž	Svega	M	Ž	Svega	M	Ž	Svega	M	Ž	Svega		
I polugodište																										
II polugodište																										

Prosječna ocjena uspjeha po klasifikacijama

I polugodište	
II polugodište	

Razrednik-ca

(strana 32)

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) UČENIKA

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime adresa stanovanja i telefon roditelja/staratelja	Prisustvo roditeljskom sastanku				Informacije			
		Datum				Datum			

(Obrazac broj 5-B-1)
(24 x 34 cm)
(prva strana korice)

DNEVNIK RADA INDIVIDUALNE NASTAVE

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

Škola za osnovni muzički odgoj i obrazovanje

Mjesto _____

**DNEVNIK RADA
INDIVIDUALNE NASTAVE**

ŠKOLSKA 20_____ / 20_____

PREDMET _____

NASTAVNIK-CA _____

Obrazac br. 5-B-1

(strana 2)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

U dnevniku rada individualne nastave evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Imenik učenika se popunjava po razredima od mlađeg ka starijim.

2. Raspored časova upisuje se na početku školske godine, sa izmjenama u toku, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.

3. Dnevnik rada učenika i realizacija nastavnih sadržaja vodi se kontinuirano u toku školske godine. U crtici pored skale _____ etide _____ itd., upisuje se broj planiranih u polugodištu. U rubriku javni nastupi, pohvale, nagrade – upisuju se isti, a ako ih nema treba upisati „nije ih bilo“. Podaci i ocjene upisuju se čitko i pregledno plavim mastilom, a zaključna ocjena na kraju godine upisuje se crvenim mastilom.

4. Podaci o saradnji sa roditeljima upisuju se prema tabeli, a u zapisnik o roditeljskom sastanku upisuje se datum održavanja sastanka, broj prisutnih roditelja, dnevni red sastanaka, te zaključci.

5. Izvod iz zapisnika sa sjednica razrednih vijeća/ stručnih aktiva trebaju sadržavati:

- datum održavanja,
- dnevni red,
- podatke o uspjehu učenika i
- značajne zaključke.

6. Javni nastupi učenika se evidentiraju po redoslijedu održavanja.

7. Ostale nastavne aktivnosti obuhvataju sve druge aktivnosti sa učenicima. Ukoliko razrednik pojedinim učenicima održava i nastavu skupnog muziciranja (kamerna muzika i sl.) evidentira se u istu rubriku.

8. Na kraju nastavne godine razrednik zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.

Napomena: Kao prilog dnevniku rada, razrednik je obavezan izraditi plan nastavnih sadržaja po mjesecima.

(strana 3)

Odsjek _____

Kabinet broj _____

Predmet _____

Klasa nastavnika _____

RASPORED ČASOVA

Od - do	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

Odsjek _____

Kabinet broj _____

Predmet _____

Klasa nastavnika _____

RASPORED ČASOVA

Od - do	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

(strana 5)

IMENIK UČENIKA

(strana 6)

IMENIK UČENIKA

Redni broj	Prezime (ime roditelja) i ime, mjesto, datum i godina rođenja, JMB,	Razred		Naziv redovne osnovne škole koju učenik pohađa	Adresa stanovanja učenika	Broj telefona	Matični broj	Napomena
		Muzička škola	Redovna škola					

(strana 7 - 10 iste kao strana 6)

(strana 11)

DNEVNIK RADA

(strana 12)

DNEVNIK

Redni broj _____					
(Prezime i ime učenika)					
Datum	Mjesec IX	Datum	Mjesec X	Datum	Mjesec XI
Ocjena		Ocjena		Ocjena	

(strana 13)

RADA

_____ razred _____ polugodište				REALIZACIJA NASTAVNIH SADRŽAJA		
Datum	Mjesec XII	Datum	Mjesec I			
				Skale _____		
				Tehničke vježbe _____		
				Etide _____		
				Polifone kompozicije _____		
				Sonatine - sonate _____		
				Komadi _____		
				REALIZACIJA ČASOVA		
				Planirano	Ostvareno	Nije ostvareno
Ocjena		Ocjena				

DNEVNIK

Redni broj _____					
(Prezime i ime učenika) _____					
Datum	Mjesec II	Datum	Mjesec III	Datum	Mjesec IV
Ocjena		Ocjena		Ocjena	

RADA

(strana 15)

_____ razred _____ polugodište				REALIZACIJA NASTAVNIH SADRŽAJA		
Datum	Mjesec V	Datum	Mjesec VI			
				Skale _____		
				Tehničke vježbe _____		
				Etide _____		
				Polifone kompozicije _____		
				Sonatine - sonate _____		
				Komadi _____		
				REALIZACIJA ČASOVA		
				Planirano	Ostvareno	Nije ostvareno
Ocjena		Ocjena				

(strana 17)

Javni nastupi, pohvale, nagrade i zapažanja o radu učenika

Klasifikacija	I polugodište				II polugodište			
	Ocjena	I z o s t a n c i			Ocjena	I z o s t a n c i		
opravdano		neopravdano	svega	opravdano		neopravdano	svega	
NAZIV PREDMETA								
Glavni predmet _____								
Solfedo i teorija								
Skupno muziciranje								
OPĆI USPJEH								
Vladanje								

(stranice 12, 13, 14, 15, 16 i 17 naizmjenično se smjenjuju do strane 126,127,128, 129,130 i 131)

(strana 132)

TABELARNI PREGLED

uspjeha učenika u učenju, vladanju, odgojno-disciplinskim mjerama, nastupima i takmičenjima u toku školske godine

Klasifikacija	Razred	Broj učenika			Uspjeh učenika				Nedovoljne ocjene			Neocijenjenih	Vladanje					Neocijenjenih	Odgojno-disciplinske mjere				Priznanja			Nastupi			Takmičenja			
		Muških	Ženskih	SVEGA	Odličnih	Vrlodobrkih	Dobrkih	Dovoljnih	SVEGA	Sa 1 nedovoljnom	Sa 2 nedovoljne		Sa 3 nedovoljne	Primjerno	Vrlodobro	Dobro	Zadovoljava		Loše	Usmena opomena	Pismena opomena	Prem.u drugo odj.	Prem.u drugu školu	Pohvala	Priznanje	Nagrada	Interni	Javni	RTV	Općinsko	Kantonalno	Državno
I POLUGODIŠTE	I																															
	II																															
	III																															
	IV																															
	V																															
	VI																															
	Prip. odj.																															
SVEGA																																
II POLUGODIŠTE	I																															
	II																															
	III																															
	IV																															
	V																															
	VI																															
	Prip. odj.																															
SVEGA																																

(strana 133)

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) UČENIKA

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime adresa stanovanja i telefon roditelja/staratelja	Prisustvo roditeljskom sastanku					Informacije				
		Datum					Datum				

RAZREDNIK-CA_____

(strana 142)

OSTALE NASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

Prezime i ime učenika		Prezime i ime učenika		Program rada
Datum	SADRŽAJ RADA	Datum	SADRŽAJ RADA	

RAZREDNIK-CA

(stranice 143-146 iste kao strana 142)

(Obrazac broj 5-C-1)
(prva strana korice)

(Naziv ustanove)

DNEVNIK RADA

SA STRUČNIM MIŠLJENJEM O NAPREDOVANJU

NAZIV ODGOJNE GRUPE _____

NIVO _____

ŠKOLSKA 20_____ / 20_____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

(Naziv ustanove)

(Mjesto)

DNEVNIK RADA
SA STRUČNIM MIŠLJENJEM O NAPREDOVANJU

NAZIV ODGOJNE GRUPE _____

NIVO _____

ŠKOLSKA 20_____ / 20_____

VODITELJ-ICA

Obrazac br. 5-C-1

(strana 2)

SADRŽAJ

Uputstvo za vođenje dnevnika rada.....	3
Nastavni kalendar.....	4
Raspored časova.....	5
Pregled područja rada.....	6
Godišnji plan vannastavnih aktivnosti.....	7
Godišnji plan rada logopeda.....	8
Godišnji plan rada muzikoterapeuta.....	9
Godišnji plan rada korektivne gimnastike.....	10
Plan i program rada po mjesecima.....	11
Imenik učenika.....	53
Dnevnik rada.....	95
Zapisnici o održanim sjednicama odjeljenskih vijeća.....	172
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka.....	177
Zapisnici o održanim sastancima stručnih timova.....	182
Podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) učenika.....	185
Opće zapažanje postignuća učenika na kraju I polugodišta.....	186
Opće zapažanje postignuća učenika na kraju II polugodišta.....	187
Pregled planiranih i realizovanih časova po područjima rada.....	188
Pregled općeg postignuća učenika.....	189

(strana 3)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

U dnevnik rada evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odgojne grupe u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar upisuje voditelj odgojne grupe.
2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje voditelj, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.
3. Pregled područja rada i podatke o stručnim licima i saradnicima upisuje voditelj na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u toku školske godine.
4. Godišnji plan vannastavnih aktivnosti, te godišnji plan rada logopeda, muzikoterapeuta i korektivne gimnastike upisuju voditelji na početku školske godine.
5. Plan i program rada po mjesecima upisuje voditelj odgojne grupe na početku školske godine.
6. U imenik učenika voditelj upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno. Opći uspjeh učenika na kraju razvojnog nivoa upisuje voditelj crvenim mastilom.
7. U napomeni voditelj evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.
8. U dnevnik rada voditelji upisuju sadržaj rada-aktivnosti, što verifikuju svojim potpisom. Voditelji evidentiraju aktivnosti individualnog rada, upute za roditelje, kao i izostanke učenika. U napomeni se upisuju napomene članova stručnog tima.
9. Voditelj odgojne grupe evidentira zapisnike sa sjednica odjeljenskih vijeća, roditeljskih sastanaka, sastanka stručnih timova, kao i podatke o saradnji roditelja (staratelja) sa školom.
10. Opće zapažanje postignuća učenika na kraju I i II polugodišta popunjava voditelj.
11. Tabela pregled planiranih i realizovanih časova po područjima rada, kao i pregled općeg postignuća učenika popunjava voditelj.
12. Na kraju nastavne godine voditelj odgojne grupe zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.
13. Ovaj dnevnik rada vodi se za odgojne grupe učenika uključenih u odgojno-obrazovne programe najnižeg nivoa.

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

DANI	MJESECI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
PONEDIJELJAK											
UTORAK											
SRIJEDA											
ČETVRTAK											
PETAK											
SUBOTA											
NEDIJELJA											
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH											

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
PRAZNIČNIH			

VODITELJ-ICA

RASPORED ČASOVA

(strana 5)

GRUPA _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

VODITELJ-ICA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

GRUPA _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

VODITELJ-ICA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

GRUPA _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

VODITELJ-ICA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

GRUPA _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

VODITELJ-ICA: _____

M.P. DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

(strana 7)

GODIŠNJI PLAN VANNASTAVNIH AKTIVNOSTI
(IZLETI, LJETOVANJA, ZIMOVANJA, PRIREDBE, SPORTSKA TAKMIČENJA)

MJESEC	SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		
JANUAR		
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

VODITELJ-ICA _____

GODIŠNJI PLAN RADA LOGOPEDA

MJESEC	ČASOVA		SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA
	Planirano	Ostvareno		
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA				VODITELJ-ICA _____

GODIŠNJI PLAN RADA MUZIKOTERAPEUTA

MJESEC	ČASOVA		SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA
	Planirano	Ostvareno		
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA				VODITELJ-ICA _____

GODIŠNJI PLAN RADA KOREKTIVNE GIMNASTIKE

MJESEC	ČASOVA		SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA
	Planirano	Ostvareno		
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				
SVEGA				VODITELJ-ICA _____

PLAN I PROGRAM RADA PO MJESECIMA

(strana 12)

MJESEC _____

REDNI BROJ SEDMICE	PODRUČJA RADA		
	KOMUNIKACIJA I RAZVOJ GOVORA	OSNOVNI MATEMATIČKI POJMOVI (RELACIJE I RAD NA RAČUNARIMA)	BRIGA O SEBI
I			
II			
III			
IV			
V			

REDNI BROJ SEDMICE	PODRUČJA RADA		
	MOJA OKOLINA	KREATIVNOST LIKOVNA	KREATIVNOST MUZIČKA
I			
II			
III			
IV			
V			

REDNI BROJ SEDMICE	PODRUČJA RADA		
	SENZOMOTORNI RAZVOJ	SOCIJALIZACIJA	TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ
I			
II			
III			
IV			
V			

REDNI BROJ SEDMICE	PODRUČJA RADA		
I			
II			
III			
IV			
V			

(stranice 12, 13, 14 i 15 naizmjenično se smjenjuju do stranica 48,49,50,51)

(strana 52 prazna)

(strana 53)

IMENIK UČENIKA

PRAĆENJE RAZVOJA UČENIKA PO PODRUČJIMA

ZA ŠKOLSKU 20_____ / 20_____ GODINU

NIVO I ODGOJNA GRUPA _____

VODITELJ-ICA

(strana 54)

Redni broj _____		PREZIME I IME UČENIKA		Podaci o roditeljima		Podaci o porodici	
Matični broj _____		..... datum rođenja.....		ime oca.....		.....
		..... mjesto rođenja.....		zanimanje.....		.....
		..... država rođenja.....		telefon.....		.....
		(mjesto stalnog boravka)		ime majke.....		.....
		..... državljanstvo.....		zanimanje.....		.....
Datum upisa		(adresa stalnog boravka)		telefon.....		.....
Datum ispisa		..... narodnost.....		.....		.....
		JMB					
Dokument na osnovu kojeg je učenik upisan:							
Utvrđene specifične teškoće kod učenika:							
Preporučeni odgojni i rehabilitacioni postupci:							
Specifična pomagala potrebna za tretman učenika:							
Liječnička dijagnoza:							
Medicinski tretman u odgojnoj grupi:							

OPIS POSTIGNUĆA IZ POJEDINIH PODRUČJA U TOKU ŠKOLSKE GODINE

PODRUČJE	OPISNO PRAĆENJE POSTIGNUĆA				
KOMUNIKACIJA I RAZVOJ GOVORA					
OSNOVNI MATEMATIČKI POJMOV I RELACIJE I RAD NA RACUNARIMA					
BRIGA O SEBI					
MOJA OKOLINA					

(strana 55)

PODRUČJE	OPISNO PRAĆENJE POSTIGNUĆA				
KREATIVNOST LIKOVNA					
KREATIVNOST MUZIČKA					
SENZOMOTORNI RAZVOJ					
SOCIJALIZACIJA					
TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ					

(strana 56)

PODRUČJE	OPISNO PRAĆENJE POSTIGNUĆA								

MIŠLJENJE O NAPREDOVANJU U ODGOJU I OBRAZOVANJU	I POLUGODIŠTE								
	II POLUGODIŠTE								
ZAVRŠNO MIŠLJENJE I PREPORUKA									
OSTALE NAPOMENE I MIŠLJENJA									
NAGRADE I POHVALE									
Polugodište	I polugodište			II polugodište			Svega u toku školske godine		
	Opravdano	Neopravdano	Svega	Opravdano	Neopravdano	Svega	Opravdano	Neopravdano	Svega
IZOSTANCI									
Napomena									

(strana 57)

IZVJEŠTAJ O OSTVARIVANJU PROGRAMA UČENIKA

I POLUGODIŠTE	
II POLUGODIŠTE	
OPĆI USPJEH NA KRAJU RAZVOJNOG NIVOVA	

VODITELJ-ICA

(stranice 54, 55, 56 i 57 naizmjenično se smjenjuju do stranica 90,91,92 i 93)

(strana 94 prazna)

(strana 95)

DNEVNIK RADA

NIVO I ODGOJNA GRUPA _____

VODITELJ-ICA

(strana 96)

DNEVNIK

Datum i redni broj nastavnog dana	AKTIVNOSTI				
	RAD SA GRUPOM				
	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas
Ponedjeljak _____ _____					
Utorak _____ _____					
Srijeda _____ _____					
Četvrtak _____ _____					
Petak _____ _____					
Subota _____ _____					
NAPOMENA					

(strana 97)

RADA

AKTIVNOSTI	UPUTE ZA RODITELJE	IZOSTANCI	oprav- danih	neoprav- danih
INDIVIDUALNI RAD				
NAPOMENA	SVEGA			

(stranice 96-97 naizmjenično se smjenjuju do stranica 170-171)

(strana 182)

ZAPISNICI O ODRŽANIM SASTANCIMA STRUČNIH TIMOVA

SEPTEMBAR

OKTOBAR

NOVEMBAR

ZAPISNICI O ODRŽANIM SASTANCIMA STRUČNIH TIMOVA

DECEMBAR

JANUAR

FEBRUAR

(strana 184)

ZAPISNICI O ODRŽANIM SASTANCIMA STRUČNIH TIMOVA

MART

APRIL

MAJ

JUNI

VODITELJ-ICA _____

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) UČENIKA

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime adresa stanovanja i telefon roditelja/staratelja	Prisustvo roditeljskom sastanku					Informacije				
		Datum					Datum				

OPĆE ZAPAŽANJE POSTIGNUĆA ODGOJNE GRUPE NA KRAJU I POLUGODIŠTA

VODITELJ-ICA _____

(strana 187)

OPĆE ZAPAŽANJE POSTIGNUĆA ODGOJNE GRUPE NA KRAJU II POLUGODIŠTA

VODITELJ-ICA _____

(Obrazac broj 5-D-1)
(prva strana korice)

(Naziv ustanove)

DNEVNIK RADA
PRODUŽENOG STRUČNOG DEFEKTOLOŠKOG TRETMANA

NAZIV ODGOJNE GRUPE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

(Naziv ustanove)

(Mjesto)

**DNEVNIK RADA
PRODUŽENOG STRUČNOG DEFEKTOLOŠKOG TRETMANA**

NAZIV ODGOJNE GRUPE _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

VODITELJ-ICA

Obrazac br. 5-D-1

(strana 2)

SADRŽAJ

Uputstvo za vođenje dnevnika rada.....	3
Nastavni kalendar.....	4
Raspored časova.....	5
Pregled područja rada.....	6
Plan i program rada po mjesecima.....	7
Imenik učenika.....	39
Dnevnik rada.....	61
Zapisnici o održanim sjednicama odjeljenskih vijeća.....	138
Zapisnici o održanim sastancima stručnih timova.....	142
Podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) učenika.....	145
Opće zapažanje postignuća učenika na kraju I polugodišta.....	146
Opće zapažanje postignuća učenika na kraju II polugodišta.....	147
Pregled planiranih i realizovanih časova po područjima rada.....	148

(strana 3)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

U dnevnik rada evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada produženog stručnog defektološkog tretmana.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar upisuje voditelj tretmana.
2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova, kojeg upisuje voditelj, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.
3. Pregled područja rada i podatke o stručnim licima i saradnicima upisuje voditelj na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u toku školske godine.
4. U imenik učenika voditelj upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno.
5. U napomeni voditelj evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.
6. U dnevnik rada voditelji upisuju sadržaj rada-aktivnosti, što verifikuju svojim potpisom. Voditelji evidentiraju aktivnosti individualnog rada i upute za roditelje.
7. Voditelj odgojne grupe evidentira zapisnike sa sjednica odjeljenskih vijeća, sastanka stručnih timova, kao i podatke o saradnji roditelja (staratelja) sa školom.
8. Opće zapažanje postignuća učenika na kraju I i II polugodišta popunjava voditelj.
9. Tabelarni pregled planiranih i realizovanih časova po područjima rada, kao i pregled općeg postignuća učenika popunjava voditelj.
10. Na kraju nastavne godine voditelj odgojne grupe zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.
11. Ovaj dnevnik rada vodi se za produženi stručni defektološki tretman učenika uključenih u odgojno-obrazovne programe najnižeg nivoa.

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

DANI	MJESECI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
PONEDJELJAK											
UTORAK											
SRIJEDA											
ČETVRTAK											
PETAK											
SUBOTA											
NEDELJA											
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH											

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
PRAZNIČNIH			

VODITELJ-ICA

RASPORED ČASOVA

(strana 5)

GRUPA _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

VODITELJ-ICA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

GRUPA _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

VODITELJ-ICA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

GRUPA _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

VODITELJ-ICA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

GRUPA _____

VAŽI OD _____ DO _____

DANI ČAS	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

VODITELJ-ICA: _____

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

PLAN I PROGRAM RADA PO MJESECIMA

(strana 8)

MJESEC _____

REDNI BROJ SEDMICE	PODRUČJA RADA		
	PONAVLAJNJE, UTVRĐIVANJE I UVJEŽBAVANJE STEČENIH ZNANJA	SLOBODNE AKTIVNOSTI	SPORTSKE AKTIVNOSTI
I			
II			
III			
IV			
V			

REDNI BROJ SEDMICE	PODRUČJA RADA		
	LIKOVNO IZRAŽAVANJE	MUZIČKO IZRAŽAVANJE	DODATNI SADRŽAJI
I			
II			
III			
IV			
V			

(strana 10)

REDNI BROJ SEDMICE	PODRUČJA RADA		
	_____	_____	_____
I			
II			
III			
IV			
V			

(stranice 8, 9 i 10 naizmjenično se smjenjuju do stranica 35,36 i 37)

(strana 38 prazna)

(strana 39)

IMENIK UČENIKA

PRAĆENJE RAZVOJA UČENIKA PO PODRUČJIMA

ZA ŠKOLSKU 20____ / 20____ GODINU

ODGOJNA GRUPA _____

VODITELJ-ICA

(strana 41)

PODRUČJE	OPISNO PRAĆENJE POSTIGNUĆA
DODATNI SADRŽAJI	

MIŠLJENJE O NAPREDOVANJU SA PREFORUKAMA	I POLUGODIŠTE
	II POLUGODIŠTE
IZVJEŠTAJ O OSTVARIVANJU PROGRAMA UČENIKA	I POLUGODIŠTE
	II POLUGODIŠTE
NAPOMENE	

VODITELJ-ICA

(stranice 40 -41 naizmjenično se smjenjuju do stranica 58-59)

(strana 60 prazna)

(strana 61)

DNEVNIK RADA

ODGOJNA GRUPA _____

VODITELJ-ICA

(strana 62)

DNEVNIK

Datum i redni broj nastavnog dana	AKTIVNOSTI
	RAD SA GRUPOM
Ponedjeljak _____ _____	
Utorak _____ _____	
Srijeda _____ _____	
Četvrtak _____ _____	
Petak _____ _____	
Subota _____ _____	

RADA

(strana 63)

AKTIVNOSTI	UPUTE ZA RODITELJE	NAPOMENA
INDIVIDUALNI RAD		

(stranice 62-63 naizmjenično se smjenjuju do stranica 136-137)

(strana 142)

ZAPISNICI O ODRŽANIM SASTANCIMA STRUČNIH TIMOVA

SEPTEMBAR

OKTOBAR

NOVEMBAR

ZAPISNICI O ODRŽANIM SASTANCIMA STRUČNIH TIMOVA

DECEMBAR

JANUAR

FEBRUAR

ZAPISNICI O ODRŽANIM SASTANCIMA STRUČNIH TIMOVA

MART

APRIL

MAJ

JUNI

VODITELJ-ICA _____

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) UČENIKA

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime adresa stanovanja i telefon roditelja/staratelja	Informacije											
		Datum											

VODITELJ-ICA _____

OPĆE ZAPAŽANJE POSTIGNUĆA ODGOJNE GRUPE NA KRAJU I POLUGODIŠTA

--

VODITELJ-ICA _____

(strana 147)

OPĆE ZAPAŽANJE POSTIGNUĆA ODGOJNE GRUPE NA KRAJU II POLUGODIŠTA

--

VODITELJ-ICA _____

(Obrazac broj 5-E-1)
(prva strana korice)

(Naziv ustanove)

DNEVNIK RADA

ODGAJATELJA U DJEČIJEM DOMU

ODGOJNA GRUPA _____

ŠKOLSKA 20 _____ / 20 _____

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA _____

(Naziv ustanove)

(Mjesto)

**DNEVNIK RADA
ODGAJATELJA U DJEČIJEM DOMU**

ODGOJNA GRUPA _____

ŠKOLSKA 20____ / 20____

VODTELJ-ICA

Obrazac br. 5-E-1

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

U dnevnik rada evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odgojne grupe u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. U rubriku za raspored aktivnosti upisuje se raspored aktivnosti odgojne grupe na početku školske godine. Raspored aktivnosti upisuje voditelj, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.

2. Godišnji plan rada odgajatelja po mjesecima upisuje voditelj na početku školske godine.

3. U imenik učenika voditelj upisuje učenike na početku školske godine po razredima/razvojnim nivoima od mlađeg ka starijim. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno.

4. U dnevnik rada odgajatelji upisuju sadržaj aktivnosti rada odgojne grupe i individualnog rada i zapažanja o učenicima što verifikuju svojim potpisom. Odgajatelji evidentiraju i upute za roditelje.

5. Izvod iz zapisnika sa sjednica odjeljenskih vijeća/stručnih aktiva i zapisnici sa sjednica stručnih timova trebaju sadržavati:

- datum održavanja,
- dnevni red,
- podatke o uspjehu učenika u učenju i vladanju i
- zaključke.

6. Podatke o saradnji sa roditeljima/starateljima učenika popunjava voditelj odgojne grupe.

7. Opće zapažanje postignuća učenika na kraju I i II polugodišta popunjava voditelj.

8. Tabelarni pregled o uspjehu učenika u učenju i vladanju u školi popunjava voditelj.

9. Na kraju nastavne godine voditelj odgojne grupe zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.

10. Ovaj dnevnik rada vodi se za učenika smještene u dječijem domu.

Odgojna grupa _____

Voditelj-ica odgojne grupe _____

RASPORED AKTIVNOSTI

Od - do	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

Odgojna grupa _____

Voditelj-ica odgojne grupe _____

RASPORED AKTIVNOSTI

Od - do	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

MP DIREKTOR-ICA ŠKOLE: _____

(strana 5)

GODIŠNJI PLAN RADA ODGAJATELJA PO MJESECIMA

MJESEC	SADRŽAJ	
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		
JANUAR		

GODIŠNJI PLAN RADA ODGAJATELJA PO MJESECIMA

MJESEC	SADRŽAJ	
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

VODITELJ-ICA

(strana 7)

IMENIK UČENIKA

(strana 8)

IMENIK

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime, mjesto, datum i godina rođenja, JMB adresa stanovanja, telefon	Razred /razvojni nivo učenika u školi	Ime i prezime razrednika/voditelja u školi	Datum upisa/ispisa učenika u dječiji dom	Dijagnoza	Utvrđene specifične teškoće Preporučeni odgojni i rehabilitacioni postupci Medicinski tretman/terapija u odgojnoj grupi
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>					<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>					<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>					<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>					<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>

(strana 9)

UČENIKA

PRISUSTVO - IZOSTANCI																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
IX																																
X																																
XI																																
XII																																
I																																
II																																
III																																
IV																																
V																																
VI																																
IX																																
X																																
XI																																
XII																																
I																																
II																																
III																																
IV																																
V																																
VI																																
IX																																
X																																
XI																																
XII																																
I																																
II																																
III																																
IV																																
V																																
VI																																
IX																																
X																																
XI																																
XII																																
I																																
II																																
III																																
IV																																
V																																
VI																																

(stranice 8-9 naizmjenično se smjenjuju do strane 14-15)

(strana 16 prazna)

(strana 17)

DNEVNIK RADA

(strana 18)

DNEVNIK

Datum i redni broj nastavnog dana	AKTIVNOSTI
	RAD SA GRUPOM
Ponedjeljak	
Utorak	
Srijeda	
Četvrtak	
Petak	
Subota	

(strana 19)

RADA

AKTIVNOSTI	ZAPAŽANJA	Potpis odgajatelja	UPUTE ZA RODITELJE	NAPOMENA
INDIVIDUALNI RAD				

(stranice 18-19 naizmjenično se smjenjuju do strana 96-97)

ZAPISNICI O ODRŽANIM SASTANCIMA STRUČNIH TIMOVA

SEPTEMBAR

OKTOBAR

NOVEMBAR

ZAPISNICI O ODRŽANIM SASTANCIMA STRUČNIH TIMOVA

DECEMBAR

JANUAR

FEBRUAR

ZAPISNICI O ODRŽANIM SASTANCIMA STRUČNIH TIMOVA

MART

APRIL

MAJ

JUNI

VODITELJ-ICA _____

(strana 104)

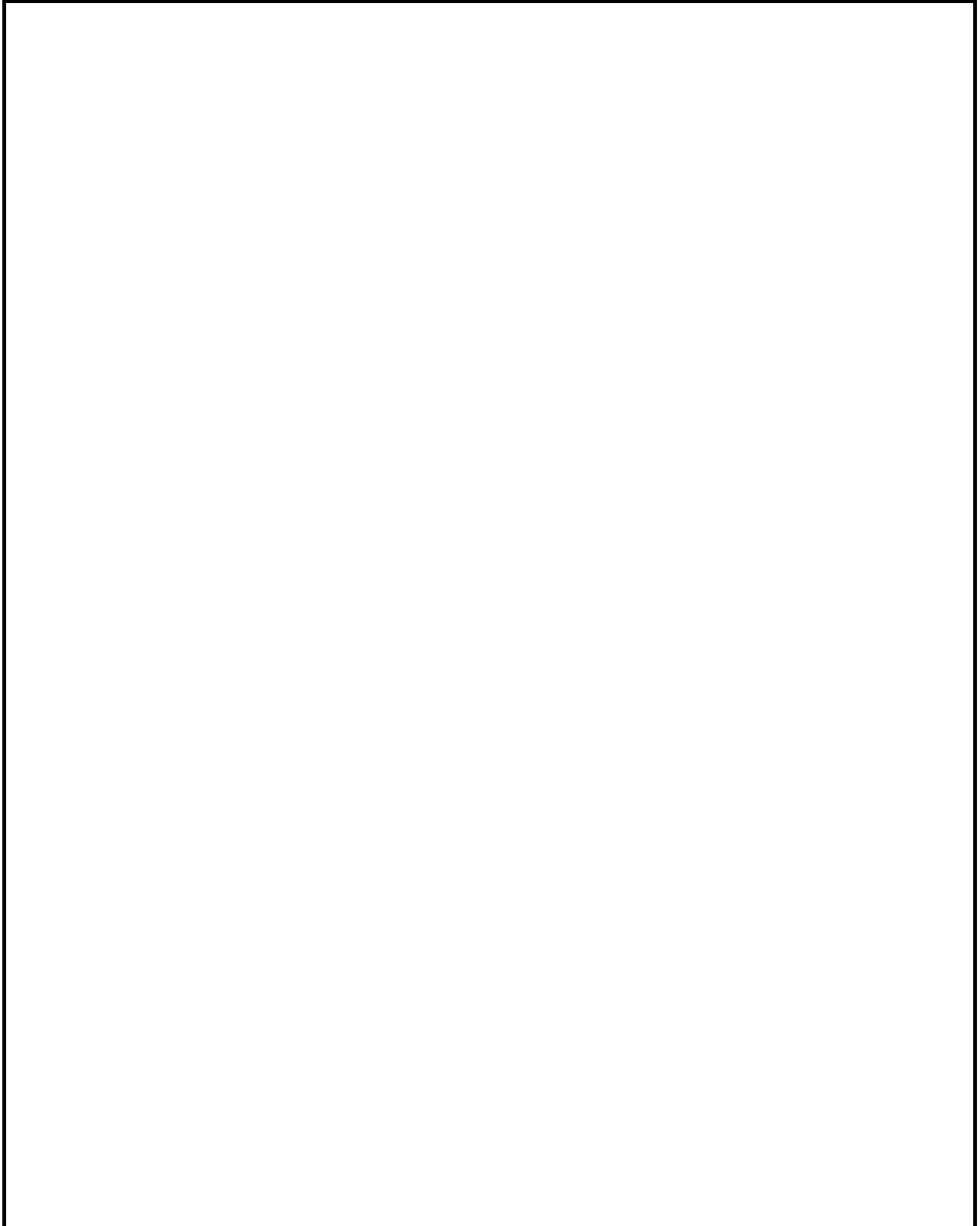
PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) UČENIKA

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime adresa stanovanja i telefon roditelja/staratelja	Informacije											
		Datum											

VODITELJ-ICA _____

(strana 105)

OPĆE ZAPAŽANJE POSTIGNUĆA ODGOJNE GRUPE NA KRAJU I POLUGODIŠTA



VODITELJ-ICA _____

OPĆE ZAPAŽANJE POSTIGNUĆA ODGOJNE GRUPE NA KRAJU II POLUGODIŠTA

--

VODITELJ-ICA _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

Općina _____

Naziv i sjedište škole _____

Djelovodni broj _____

S P I S A K
DJECE DORASLE ZA UPIS U OSNOVNU ŠKOLU

ŠKOLSKA GODINA 20____ / _____

Redovan upis završen _____ i zaključen rednim brojem _____

Direktor-ica:

Članovi komisije:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

NAPOMENA:

1. Opće podatke o djeci ispunjava direktor škole, odnosno lice koje on ovlasti na osnovu spiska djece dorasle za školu koju nadležni organ općine dostavlja svakoj školi i spisak djece privremeno oslobođene od pohađanja škole u prošloj godini, kao i na osnovu drugih podataka koje pribavi škola.
2. Ostale podatke ispunjava komisija za upis djece u školu.
3. Brojni pregled djece dorasle za upis ispunjava direktor, odnosno ovlašteno lice.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

Djelovodni broj.....

U,20..... / godine

Školska 20..... / godina

PRIJAVA ZA PRIJEMNI ISPIT

.....
(Naziv škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje)

..... u

(Sjedište)

Glavni predmet.....

Podaci o učeniku	Prezime i ime.....
	Dan, mjesec i godina rođenja.....
	Mjesto rođenja..... općina
	Država..... državljanstvo
	Upisuje se..... put u razred.
	Upisuje se na osnovu: a) Izvoda iz matične knjige rođenih broj datum općine
	b) Učeničke knjižice, djelovodni broj izdata od
Mjesto stanovanja....., ulica, broj..... telefon.....	
Podaci o roditeljima/starateljima	Prezime i ime oca.....
	Zanimanje.....
	Zaposlen u, telefon.....
	Prezime i ime majke.....
	Zanimanje.....
	Zaposlena u, telefon.....
	Prosječan lični dohodak po članu domaćinstva.....
Učenik pohađa osnovnu školu u, razred, mjesto	
Potpis roditelja/staratelja....., datum	
Učenik je-nije položio prijemni ispit dana .....godine.	

Predsjednik-ca ispitne komisije

Direktor-ica škole

(Naziv škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje)

(Sjedište)

Djelovodni broj: _____

Školska 20____ / ____ godina

Datum: _____ godine

ZAPISNIK PRIJEMNOG ISPITA

Prezime i ime učenika _____

Datum i mjesto rođenja _____, općina _____

Adresa stanovanja _____

P I T A N J A										Ocjena ispitne komisije				
										Ispitivač	Stalni član	Predsjednik	Konačna ocjena	
Sluh	Ispit.	Stalni član	Predsjednik	Kon. ocjena	Ritam	Ispit.	Stalni član	Predsjednik	Kon. ocjena	Muzička teorija	Ispit.	Stalni član	Predsjednik	Kon. ocjena
Napomena:														
Konačan uspjeh učenika:														

Učenik je-nije sposoban da se upiše u _____ razred osnovne muzičke škole.

Ispitivači
1. _____
2. _____
3. _____

Stalni član

Predsjednik-ca

Direktor-ica

M.P. _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

Djelovodni broj.....

U, 20..... / godine

Školska 20..... / godina

PRIJAVA ZA UPIS

(Naziv škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje)

u

(Sjedište)

Glavni predmet _____

Podaci o učniku	Prezime i ime.....
	Dan, mjesec i godina rođenja.....
	Mjesto rođenja..... općina
	Država..... državljanstvo
	Upisuje se..... put u razred.
	Upisuje se na osnovu: a) Izvoda iz matične knjige rođenih broj datum općine
	b) Učeničke knjižice za učenike škola za osnovni muzički odgoj i obrazovanje, djelovodni broj, izdata od
Mjesto stanovanja....., ulica, broj..... telefon.....	
Podaci o roditeljima/starateljima	Prezime i ime oca.....
	Zanimanje.....
	Zaposlen u, telefon.....
	Prezime i ime majke.....
	Zanimanje.....
	Zaposlena u, telefon.....
	Prosječan lični dohodak po članu domaćinstva.....
Učenik pohađa osnovnu školu u, razred, mjesto	
Potpis roditelja/staratelja....., datum	
Odobren upis u razred, datum upisa	
Učenik je upisan u matičnu knjigu sveska broj	

Potpis lica odgovornog za upis

Direktor-ica škole

.....
(Prezime i ime kandidata)

.....
(Adresa stanovanja)

.....
(Razred - odjeljenje)

**PRIJAVA
ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

..... u
(Naziv škole)

(Mjesto)

Prijavljujem se za polaganje popravnog ispita iz predmeta:

1.
2.

za () razred i prilažem učeničku knjižicu o postignutom uspjehu na kraju drugog polugodišta.

U....., dana20..... godine.

Podnosilac prijave
.....

Djelovodni broj.....

Direktor-ica
.....

U....., dana20..... godine.

.....
(Naziv škole)

.....
(Sjedište)

Djelovodni broj:.....

Datum:godine

ZAPISNIK O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA

.....
(prezime i ime kandidata)

sin-kći.....polagao-la je popravni ispit od do 20.....godine

iz..... i iz

za..... () razred.....

(naziv osnovne škole)

Nastavni predmet	Tema i sadržaj pismenog dijela ispita	Pitanja na usmenom dijelu ispita	O c j e n e			Potpis članova komisije
			Pismeni	Usmeni	Zaključna	
						1. 2. 3.
						1. 2. 3.

Odvojeno mišljenje

Nastavničko vijeće je na sjednici od.....godine utvrdilo

ocjenu..... () iz

ocjenu.....() iz

Prema tome kandidat je-nije..... s uspjehom položio-la razred.....

Podaci o kandidatu upisani su u matičnu knjigu -svesku, na strani broj

Razrednik-ca

.....
Obrazac broj 7-B-1

.....
 (Prezime i ime kandidata)

.....
 (Adresa stanovanja)

**PRIJAVA
 ZA POLAGANJE RAZREDNOG-DOPUNSKOG ISPITA**

..... u
 (Naziv osnovne škole)

(Mjesto)

Prijavljujem se za polaganje razrednog-dopunskog ispita za () razred osnovne škole.

Za polaganje ispita prijavljujem sljedeće predmete:

.....

u ispitnom roku školske 20..... / godine.

Uz prijavu prilažem:

..... i

Izvod iz matične knjige rođenih.

U....., dana20..... godine.

Podnosilac prijave

.....

Djelovodni broj

U....., dana20..... godine.

Dana..... 20 godine direktor-ica škole je-nije odobrio-la je polaganje ispita za

..... () razred.....

.....

Direktor-ica

.....

(strana 1)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

.....

 (Naziv osnovne škole)

U
 (Sjedište)

Djelovodni broj:.....

Datum:20.....godine

ZAPISNIK
O POLAGANJU RAZREDNOG-DOPUNSKOG ISPITA

....., sin-kći.....
 (Prezime i ime kandidata)

rođen-a godine u, općina

država, državljanstvo

Adresa stanovanja.....

Polagao-la je u vremenu od do 20..... godine razredni-dopunski ispit za razred.

Ispit je polagao-la na osnovu.....

.....
 Identitet je utvrđen na osnovu.....

Kandidat je polagao-la razredni-dopunski ispit školske 20..... / godine u roku iz predmeta:

Red. broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Tema i sadržaj pismenog dijela ispita	Pitanja na usmenom ispitu	O c j e n e			Potpis 1.Predsjednik 2.Ispitivač 3.Stalni član
					Pis- meni	Us- meni	Zak- ljučna	
					(.....)	(.....)	(.....)	1..... 2..... 3.....
					(.....)	(.....)	(.....)	1..... 2..... 3.....
					(.....)	(.....)	(.....)	1..... 2..... 3.....
					(.....)	(.....)	(.....)	1..... 2..... 3.....

(strana 3)

Red. broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Tema i sadržaj pismenog dijela ispita	Pitanja na usmenom ispitu	O c j e n e			Potpis
					Pis- meni	Us- meni	Zak- ljučna	1.Predsjednik 2.Ispitivač 3.Stalni član
					(.....)	(.....)	(.....)	1..... 2..... 3.....
					(.....)	(.....)	(.....)	1..... 2..... 3.....
					(.....)	(.....)	(.....)	1..... 2..... 3.....

Odvojeno mišljenje članova Komisije:

.....

.....

.....

Zaključak Nastavničkog vijeća po odvojenom mišljenju.....

.....

.....

.....

Prema tome kandidat je-nije s uspjehom položio-la ispit za
razred,
nego se upućuje na popravni ispit iz i iz

Podaci o kandidatu upisani su u matičnu knjigu -svesku, na strani broj

Stalni član

.....

Predsjednik-ca

.....

Razrednik-ca

.....

.....
 (Prezime i ime kandidata)

.....
 (Adresa stanovanja)

**PRIJAVA
 ZA POLAGANJE RAZREDNOG-DOPUNSKOG ISPITA**

..... u
 (Naziv škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje)

(Mjesto)

Prijavljujem se za polaganje razrednog-dopunskog ispita za () razred škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje.

Za polaganje ispita prijavljujem sljedeće predmete:

1.
2.
3.

u ispitnom roku školske 20..... /godine.

Uz prijavu prilažem:

..... i
 Izvod iz matične knjige rođenih.

U....., dana20..... godine.

Podnosilac prijave

Djelovodni broj

U....., dana20..... godine.

Dana..... 20 godine direktor-ica škole je-nije odobrio-la je polaganje ispita za
 () razred.....

Direktor-ica

.....
(Naziv škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje)

.....
(Sjedište)

Djelovodni broj:.....

Školska 20..... /godina

Datum:godine

ZAPISNIK O POLAGANJU RAZREDNOG-DOPUNSKOG ISPITA

.....
(prezime i ime kandidata)

sin-kći.....rođen-agodine uopćina

država državljanstvo Adresa stanovanja.....

Ispit je polagao-la na osnovu

Identitet je utvrđen na osnovu

Kandidat je polagao-la razredni-dopunski ispit školske 20..... /godine u
roku iz predmeta:

1. Glavni predmet: Vrijeme polaganja.....

Pitanja na ispitu	OCJENE			
	Predsjednika	Ispitivača	Stalnog člana	Zaključna ocjena
.....				
.....				
.....				

Stalni član

Ispitivač

Predsjednik

2. Solfedo i teorija: Vrijeme polaganja.....

.....				
.....				
.....				

Stalni član

Ispitivač

Predsjednik

2. Skupno muziciranje: Vrijeme polaganja.....

.....				
.....				
.....				

Stalni član

Ispitivač

Predsjednik

Odvojeno mišljenje.....

Odlukom Nastavničkog vijeća od 20..... godine utvrđena je ocjena.....
iz predmeta.....

Prema tome kandidat je-nije s uspjehom završio-la..... () razred.

Upućuje se na popravni ispit iz i iz

Podaci o kandidatu upisani su u matičnu knjigu -svesku, na strani broj

Stalni član

Predsjednik

(strana 1)
(Obrazac broj 8-1)

Osnovna škola..... u
(Sjedište)

Broj:

Datum:

EVIDENTNI LIST o brojnomy stanju učenika, odjeljenja i podjeli predmeta na nastavnike

Razred	Odjeljenje	Broj učenika			Koji strani jezik izučavaju	Napomena
		muških	ženskih	svega		

- Prvo iskazati odjeljenja razredne nastave i izvršiti rekapitulaciju po razredima
- Naznačiti područnu školu
- Kombinovana odjeljenja iskazati sa 0,50, 0,33 i 0,25

(strana 2)

Redni broj	Prezime i ime nastavnika	Struka - zvanje prema diplomi	Radni staž		Položen str.ispit (da-ne)	Razrednik u razredu/odjeljenju	Predmet koji predaje
			u obrazovanju	svega			

- Podjelu iskazati po redoslijedu predmeta u Nastavnom planu
- Evidentirati sve članove Nastavničkog vijeća

(strana 1)
(Obrazac br. 9-A-1)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton

Općina _____

Škola _____

PLAN STAŽIRANJA

Nastavnik-pripravnik _____
(prezime i ime nastavnika-pripravnika)

Stručno zvanje _____

Mentor _____
(prezime i ime mentora, stručno zvanje)

SADRŽAJ RADA	
Planiranje časova	Prisustvo pripravnika na časovima mentora
	Održavanje časova u prisustvu mentora
Planiranje rada na proučavanju metodike nastave	

(strana 2 - na poledini strane 1)

REALIZACIJA SADRŽAJA RADA		
Inovacije u nastavi		
Realizacija rada na proučavanju propisa iz oblasti obrazovanja		
Rad na školskoj dokumentaciji i evidenciji		
Za pedagoge i psihologe	Empirijsko istraživanje	
	Pripremanje za usmeno izlaganje	
Mjesto realizacije rada		
Mjesto realizacije plana rada		
Zaduženo lice za rad sa pripravnikom		

(potpis pripravnika)_____
(potpis mentora)_____
(potpis direktora)

(strana 1)
(Obrazac br. 9-B-1)**Bosna i Hercegovina**
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton

Općina _____

Škola _____

EVIDENTNI LISTNastavnik-pripravnik _____
(prezime i ime nastavnika-pripravnika)

Stručno zvanje _____

Mentor _____
(prezime i ime mentora, stručno zvanje)

Školska 20..... / godina

REALIZACIJA RADA		
Realizacija održanih časova	Časovi mentora	
	Časovi pripravnika	
Realizacija rada na proučavanju metodike nastave		

(strana 2)

REALIZACIJA SADRŽAJA RADA	
Inovacije u nastavi	
Realizacija rada na proučavanju propisa iz oblasti obrazovanja	
Rad na školskoj dokumentaciji i evidenciji	
Za pedagoge i psihologe	Empirijsko istraživanje
	Pripremanje za usmeno izlaganje
Mjesto realizacije rada	
Mjesto realizacije plana rada	
Zaduženo lice za rad sa pripravnikom	

(potpis pripravnika)_____
(potpis mentora)_____
(potpis direktora)

(strana 3)

STRUČNO MIŠLJENJE MENTORA O PRIPRAVNIKU

Mentor

Direktor-ica

(Mjesto i datum)

M.P.

.....
(Naziv škole)

Školska 20..... / godina

S P I S A K
IZDATIH SVJEDODŽBI O ZAVRŠENOJ OSNOVNOJ ŠKOLI

Djelovodni broj	Redni broj	Prezime i ime učenika	Datum primanja svjedodžbe	Potpis primaoca

(prva strana korice)
(Obrazac broj 12-1)

Škola:**u**

Školska: /**godina**

DNEVNIK RADA DOPUNSKE I DODATNE NASTAVE I SLOBODNIH AKTIVNOSTI UČENIKA

Oblik odgojno-obrazovnog rada:.....

Iz:.....

Nastavnici i voditelji:

.....
.....
.....

Direktor-ica škole:

.....

(strana 1)

Škola:u

DNEVNIK RADA DOPUNSKE I DODATNE NASTAVE I SLOBODNIH AKTIVNOSTI UČENIKA

Školska: /godina

Oblik odgojno-obrazovnog rada:

Iz:

ZADUŽENI NASTAVNICI I SARADNICI- VODITELJI	Broj učenika	Broj grupa	Godišnji fond	Sedmični fond	Nastupi i takmičenja			Napomena
					U školi	Van škole	Časovi za nastupe i takmičenja	
SVEGA								

RASPORED RADA

DANI U SEMICI	OD – DO (sati)	OD - DO (sati)	Napomena

Nastavnici i voditelji:

.....

Direktor-ica škole:

.....

(strana 3)

BILJEŠKE O POTREBAMA, INTERESIMA I RAZVOJU UČENIKA	Napomena

(strana 2-3 naizmjenično se smjenjuju do strane 12-13)

(strana 14)

PLAN RADA

Septembar	Radni sati
Oktobar	Radni sati
Novembar	Radni sati
Decembar	Radni sati
Januar	Radni sati

PLAN RADA

Februar	Radni sati
Mart	Radni sati
April	Radni sati
Maj	Radni sati
Juni	Radni sati

(strana 16)

DNEVNIK RADA

<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema:</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno: Voditelj-ica</p> <p>Odsutno:</p>	<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema:</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno: Voditelj-ica</p> <p>Odsutno:</p>
<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema:</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno: Voditelj-ica</p> <p>Odsutno:</p>	<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema:</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno: Voditelj-ica</p> <p>Odsutno:</p>
<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema:</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno: Voditelj-ica</p> <p>Odsutno:</p>	<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema:</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno: Voditelj-ica</p> <p>Odsutno:</p>

(strana 17-29 ista kao strana 16)

(strana 30)

ZAPISNICI SA SASTANAKA

Lined area for meeting minutes.

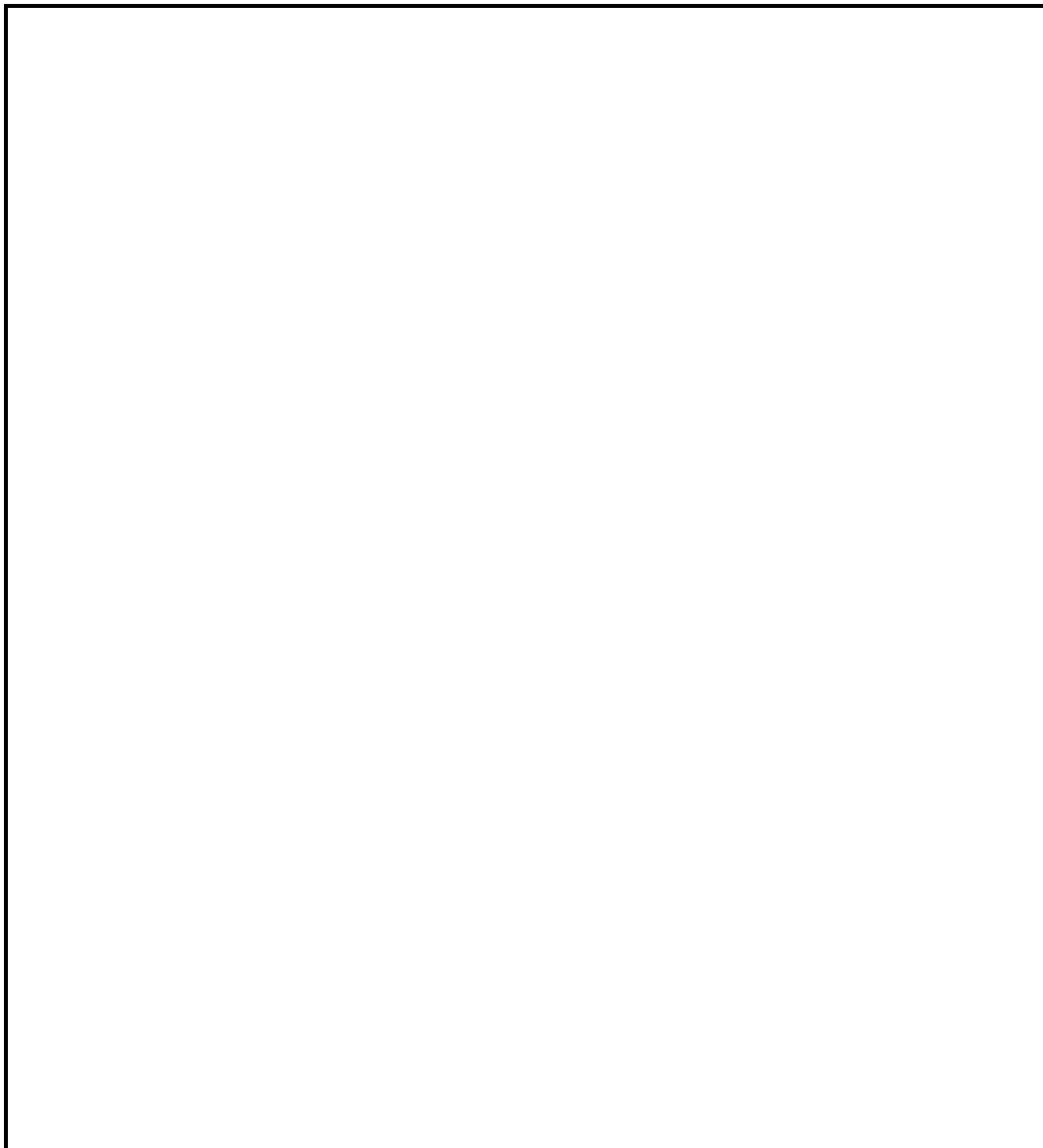
Voditelj-ica.....

(strana 31 ista kao strana 30)

(strana 32)

POSTIGNUTI REZULTATI I ZNAČAJNIJE AKTIVNOSTI

(u redovnom radu, na takmičenjima, festivalima, smotrama, konkursima, projektima, izložbama i sl. u školi i van nje, objavljeni, nagrađeni i pohvaljeni izloženi radovi učenika i sl.)



(strana 33 ista kao strana 32)

(strana 34)

POSTIGNUTI REZULTATI**DNEVNIK NASTUPA-SMOTRI-TAKMIČENJA****(rezultati u redovnom radu, na takmičenjima, smotrama, konkursima, projektima, izložbama,
objavljeni i nagrađeni radovi učenika)**

DAN I DATUM	Nivo (školski, općinski, kantonalni, državni, međunarodni)	Rezultati

Voditelji

(prva strana korice)

**RADNA KNJIŽICA
ZA UČENIKE ŠKOLE ZA OSNOVNI
MUZIČKI ODGOJ I OBRAZOVANJE**

Obrazac broj 13-1

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

(strana 1)

OPĆINA.....

.....

.....

(Škola za osnovni muzički odgoj i obrazovanje)

Školska / godina

Matični broj.....

**RADNA KNJIŽICA
ZA UČENIKE ŠKOLA ZA OSNOVNI
MUZIČKI ODGOJ I OBRAZOVANJE**

..... sin-kći.....
(prezime i ime učenika)

rođen-a..... godine u

općina....., država.....

adresa stanovanja....., telefon.....

Glavni predmet....., razred.....

Razrednik-ca

od

do

.....

.....

.....

M.P.

Direktor-ica

.....

(strana 2 prazna)

OCJENE U TOKU ŠKOLSKE GODINE

Mjeseci	Glavni predmet	Solfeđo i teorija	Skupno muziciranje
IX			
X			
XI			
XII			
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			

DATUMI IZOSTANKA SA NASTAVE

Mjeseci	Glavni predmet	Solfeđo i teorija	Skupno muziciranje
IX			
X			
XI			
XII			
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			

KOMPOZICIJE PRIPREMLJENE ZA IZVOĐENJE*

Redni broj	Autor i djelo	Datum izvođenja	
		Interno	Javno
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

PRISUSTVO MUZIČKIM PRIREDBAMA*

Datum	Mjesto	Izvođači programa	Izvođena djela

*) Evidenciju vodi nastavnik

RASPORED ČASOVA *

A) Sedmica

Predmeti	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
Osnovna škola						
Glavni predmet						
Solfedžo i teorija						
Skupno muziciranje						

B) Sedmica

Predmeti	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
Osnovna škola						
Glavni predmet						
Solfedžo i teorija						
Skupno muziciranje						

*) Evidenciju vodi nastavnik

OBAVJEŠTENJA O RODITELJSKIM SASTANCIMA

Datum	Dnevni red	Potpis nastavnika	Potpis roditelja

INFORMATIVNI RODITELJSKI SASTANCI

Mjeseci	Datum	od do	Mjeseci	Datum	od do
IX			II		
X			III		
XI			IV		
XII			V		
I			VI		

(strana 8-32 ista kao strana 7)

ZADACI ZA RAD

Datum..... čas od do ocjena.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Roditelj	Nastavnik
.....

Datum..... čas od do ocjena.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

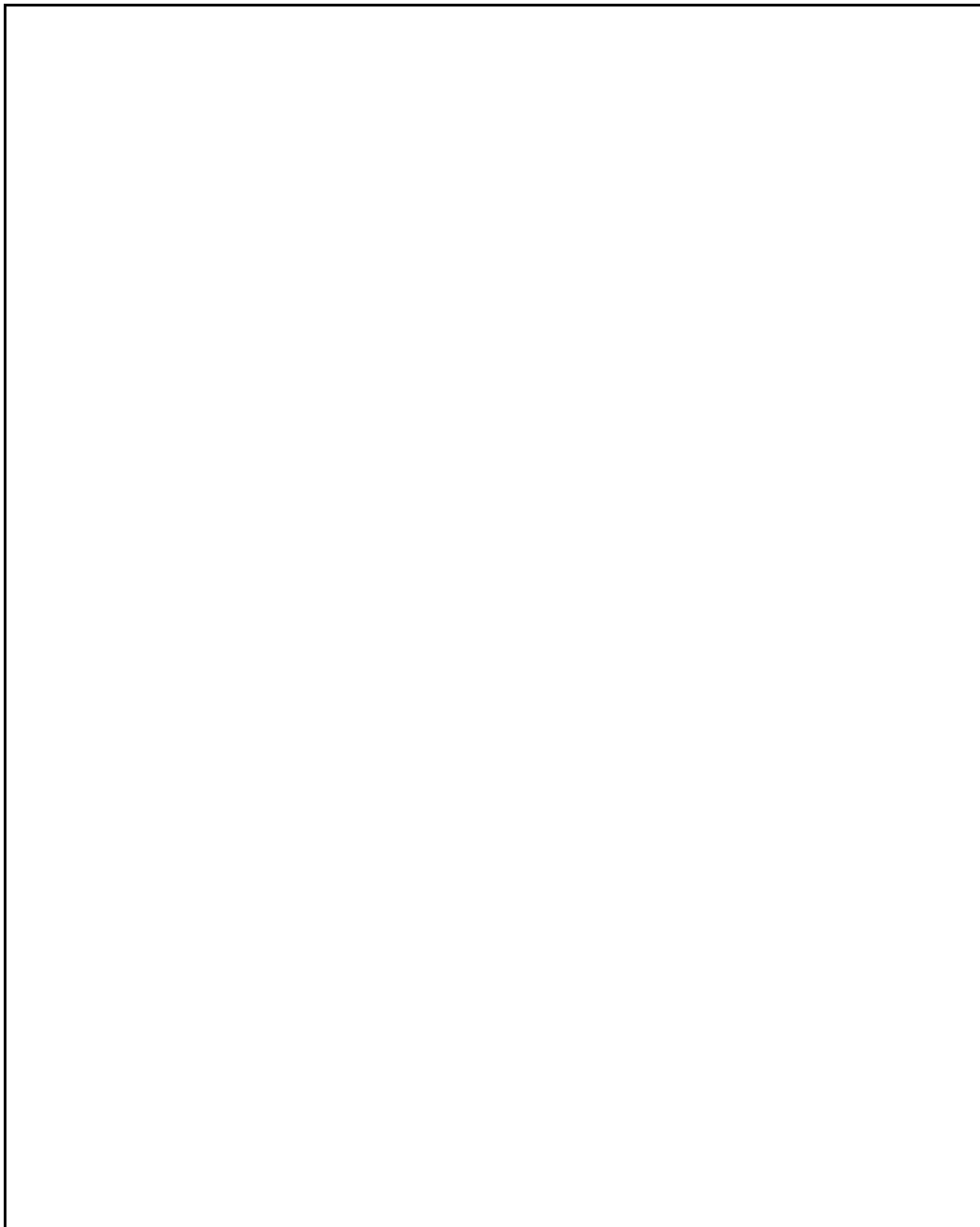
Roditelj	Nastavnik
.....

Datum..... čas od do ocjena.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Roditelj	Nastavnik
.....

(strana 34 i 35 ista kao strana 33)

ZABILJEŠKE



.....
(Naziv škole)

(strana 1)
(Obrazac broj 16-A-1)

.....
(Mjesto)

Školska 20 / godina

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

.....
(Nastavni predmet)

Razred

.....
Potpis nastavnika

(strana 2)

MJESEC	ČASOVA		PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	NAPOMENA
	Planirano	Ostvareno		
SEPTEMBAR				
OKTOBAR				
NOVEMBAR				
DECEMBAR				
JANUAR				

Planirano časova u I polugodištu

Ostvareno časova u I polugodištu

(strana 3)

MJESEC	ČASOVA		PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	NAPOMENA
	Planirano	Ostvareno		
FEBRUAR				
MART				
APRIL				
MAJ				
JUNI				

Planirano časova u II polugodištu

Ostvareno časova u II polugodištu

Planirano časova u toku školske godine

Ostvareno časova u toku školske godine

.....
(Naziv škole)

(strana 1)
(Obrazac broj 16-B-1)

.....
(Mjesto)

Školska 20 / godina

MJESEČNI PLAN RADA

Nastavni predmet _____

Razred _____

Mjesec _____

Sedmica/ datum	Broj časova	Nastavna tema	Tematska jedinica	Ciljevi i zadaci	Očekivani rezultati
Prva sedmica od..... do.....					
Druga sedmica od..... do.....					
Treća sedmica od..... do.....					
Četvrta sedmica od..... do.....					
Peta sedmica od..... do.....					

Nastavnik-ca

Direktor-ica

RASPORED OSTALIH AKTIVNOSTI

Redni broj.	PREZIME I IME NASTAVNIKA	Aktivnosti (dodana i dopunska nastava, fakultativna nastava, sekcije, suradnja sa roditeljima/strateljima-informacije, ostala zaduženja)	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							
			1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
7.																								
8.																								
9.																								
10.																								
11.																								
12.																								
13.																								
14.																								
15.																								
16.																								
17.																								
18.																								
19.																								
20.																								
21.																								
22.																								
23.																								
24.																								
25.																								
26.																								
27.																								
28.																								
29.																								
30.																								
31.																								
32.																								
33.																								
34.																								
35.																								
36.																								
37.																								
38.																								
39.																								
40.																								
41.																								
42.																								
43.																								
44.																								
45.																								
46.																								
47.																								
48.																								
49.																								
50.																								
DEŽURNI NASTAVNICI																								

Napomena: U raspored časova upisivati aktivnosti na sljedeći način: dodatna nastava (DD), dopunska nastava (DP), fakultativna nastava (F), sekcije (S), suradnja sa roditeljima/strateljima-informacije (I), ostala zaduženja (O)

Obrazac broj 17-B-1

(prva strana korice)
(Obrazac broj 18-1)

KNJIGA DEŽURSTVA ŠKOLE

(strana 1)

(Naziv škole)

(Mjesto)

Školska 20 ____ / ____ godina

KNJIGA DEŽURSTVA ŠKOLE

DIREKTOR-ICA

M.P.

(strana 2)

IZVJEŠTAJ DEŽURNOG NASTAVNIKAdana _____ datum _____ 20__ godine
(prije-poslije podne)

1. ZAPAŽANJA DEŽURNOG NASTAVNIKA (pripremljenost školskih prostorija za rad, čistoća, zagrijanost, eventualni kvarovi, radna disciplina, teži disciplinski prekršaji učenika i sl.)

2. ODUSTNI NASTAVNICI

a) _____ predmeti _____ odjeljenja _____	_____	_____	_____
prvi čas	_____	_____	_____
drugi čas	_____	_____	_____
treći čas	_____	_____	_____
četvrti čas	_____	_____	_____
peti čas	_____	_____	_____
šesti čas	_____	_____	_____

b) Odsutni nastavnici cijeli radni dan:

_____	_____	_____
_____	_____	_____

UKUPNO NEODRŽANIH ČASOVA _____

3. REALIZOVANI ČASOVI DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE I SLOBODNIH AKTIVNOSTI UČENIKA – NADOKNADE ČASOVA

ime i prezime nastavnika	vid nastave	odjeljenje	ukupno časova
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4. ODRŽANI RODITELJSKI SASTANCI, SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA

5. MJERE I PREPORUKE DEŽURNOG NASTAVNIKA

6. ZAPAŽANJA DEŽURNIH UČENIKA

Ime i prezime dežurnih učenika-odjeljenje _____

Dežurni nastavnik

Direktor-ica

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON



UČENIČKA KNJIŽICA
za učenike devetogodišnjeg osnovnog odgoja i obrazovanja

Prezime, ime oca i ime

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

JMB

Djelovodni broj _____

Matični broj _____

Mjesto za sliku

(potpis učenika-ce)

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

Općina _____

/škola/

u _____

**UČENIČKA KNJIŽICA
za učenike devetogodišnjeg
osnovnog odgoja i obrazovanja**

Učenik-ca _____

rođen-a _____

općina _____

država _____

državljanin-ka _____

školske ____ / ____ godine, uspisan-a je u ____ razred
_____ M.P. _____

/razrednik-ca/

/direktor-ica/

I POLUGODIŠTE

II POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

PRVOG RAZREDA ŠKOLSKE _____ / _____ GODINE

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA
jezik i književnost	
jezik	
Matematika	
Moja okolina	
Likovna kultura	
Muzička/Glazbena kultura	
Tjelesni i zdravstveni odgoj	
izborni predmet	
fakultativni predmet	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

2

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA
jezik i književnost	
jezik	
Matematika	
Moja okolina	
Likovna kultura	
Muzička/Glazbena kultura	
Tjelesni i zdravstveni odgoj	
izborni predmet	
fakultativni predmet	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

3

Opis postignuća na kraju prvog razreda		
Vladanje učenika-ce		
	Opravdano	Neopravdano
Izostanci sa nastave		
UKUPNO		

M.P.

Razrednik-ca _____

U _____

Dana _____ / _____

4

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine
POSEBNE NAPOMENE:
Potpis roditelja/staratelja _____

Razrednik-ca _____

U _____

Dana _____ / _____

5

I POLUGODIŠTE

II POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

DRUGOG RAZREDA ŠKOLSKE ____ / ____ GODINE

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA
jezik i književnost	
jezik	
Matematika	
Moja okolina	
Likovna kultura	
Muzička/Glazbena kultura	
Tjelesni i zdravstveni odgoj	
izborni predmet	
fakultativni predmet	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

6

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA
jezik i književnost	
jezik	
Matematika	
Moja okolina	
Likovna kultura	
Muzička/Glazbena kultura	
Tjelesni i zdravstveni odgoj	
izborni predmet	
fakultativni predmet	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

7

Opis postignuća na kraju drugog razreda		
Vladanje učenika-ce		
	Opravdano	Neopravdano
Izostanci sa nastave		
UKUPNO		

M.P.

Razrednik-ca _____

U _____

Dana _____ / _____

8

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine
POSEBNE NAPOMENE:
Potpis roditelja/staratelja _____

Razrednik-ca _____

U _____

Dana _____ / _____

9

I POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA
jezik i književnost	
jezik	
Matematika	
Moja okolina	
Likovna kultura	
Muzička/Glazbena kultura	
Tjelesni i zdravstveni odgoj	
izborni predmet	
fakultativni predmet	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

10

II POLUGODIŠTE

TREĆEG RAZREDA ŠKOLSKE _____ / _____ GODINE

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA	Ocjena
jezik i književnost		()
jezik		()
Matematika		()
Moja okolina		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neopravdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

11

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine
<p><u>POSEBNE NAPOMENE:</u></p>
<p>Potpis roditelja/staratelja _____</p>

Razrednik-ca _____

U _____

Dana _____ / _____

ZABILJEŠKE O UČENIKU (Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

I POLUGODIŠTE

II POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

ČETVRTOG RAZREDA ŠKOLSKE ____ / ____ GODINE

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
jezik		()
Matematika		()
Moja okolina		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neopravdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

14

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
jezik		()
Matematika		()
Moja okolina		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neopravdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

15

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine
POSEBNE NAPOMENE:
Potpis roditelja/staratelja _____

Razrednik-ca _____

U _____

Dana _____ / _____

ZABILJEŠKE O UČENIKU (Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

I POLUGODIŠTE

II POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

PETOG RAZREDA ŠKOLSKE ____ / ____ GODINE

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
jezik		()
Matematika		()
Priroda		()
Društvo		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
Kultura življenja		()
Osnovi tehnike i informatike		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neopravdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

18

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
jezik		()
Matematika		()
Priroda		()
Društvo		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
Kultura življenja		()
Osnovi tehnike i informatike		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neopravdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

19

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine	
POSEBNE NAPOMENE:	
Potpis roditelja/staratelja _____	
Razrednik-ca _____	
Roditelj/staratelj _____	
U _____ dana _____ / _____	
POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la _____ razred s _____ uspjehom.	
U _____ _____ godine.	
M.P. _____	Razrednik-ca _____

20

ZABILJEŠKE O UČENIKU (Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

21

I POLUGODIŠTE

II POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

_____ RAZREDA ŠKOLSKE _____ / _____ GODINE

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
_____ jezik i književnost		()
_____ jezik		()
_____ jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
_____ izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
_____ fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neoprovanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

22

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
_____ jezik i književnost		()
_____ jezik		()
_____ jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
_____ izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
_____ fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neoprovanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

23

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine	
POSEBNE NAPOMENE:	
Potpis roditelja/staratelja _____	
Razrednik-ca _____	
Roditelj/staratelj _____	
U _____ dana _____ / _____	
POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la _____ razred s _____ uspjehom.	
U _____ _____ godine.	
M.P. _____	Razrednik-ca _____

24

ZABILJEŠKE O UČENIKU (Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

25

I POLUGODIŠTE

II POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

_____ RAZREDA ŠKOLSKE _____ / _____ GODINE

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
_____ jezik i književnost		()
_____ jezik		()
_____ jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
		()
_____ izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
_____ fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neoprvdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

26

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
_____ jezik i književnost		()
_____ jezik		()
_____ jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
		()
_____ izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
_____ fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neoprvdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

27

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine	
<p>POSEBNE NAPOMENE:</p> <p>Potpis roditelja/staratelja _____</p> <p>Razrednik-ca _____</p> <p>Roditelj/staratelj _____</p> <p>U _____ dana _____ / _____</p>	
POPRAVNI ISPIT	
<p>Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh</p>	
PREDMET	OCJENA
<p>Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la _____ razred s _____ uspjehom.</p> <p>U _____ godine.</p> <p>M.P. _____ Razrednik-ca _____</p>	

ZABILJEŠKE O UČENIKU (Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

I POLUGODIŠTE

II POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

_____ RAZREDA ŠKOLSKE _____ / _____ GODINE

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neopravdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

30

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neopravdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

31

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine	
POSEBNE NAPOMENE:	
Potpis roditelja/staratelja _____	
Razrednik-ca _____	
Roditelj/staratelj _____	
U _____ dana _____ / _____	
POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la _____ razred s _____ uspjehom.	
U _____ _____ godine.	
M.P. _____	Razrednik-ca _____

32

ZABILJEŠKE O UČENIKU (Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

33

I POLUGODIŠTE

II POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

_____ RAZREDA ŠKOLSKE _____ / _____ GODINE

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
_____ jezik i književnost		()
_____ jezik		()
_____ jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neoprvdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

34

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
_____ jezik i književnost		()
_____ jezik		()
_____ jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neoprvdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

35

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine	
POSEBNE NAPOMENE:	
Potpis roditelja/staratelja _____	
Razrednik-ca _____	
Roditelj/staratelj _____	
U _____ dana _____ / _____	
POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la _____ razred s _____ uspjehom. U _____ _____ godine. M.P. _____ Razrednik-ca _____	

36

ZABILJEŠKE O UČENIKU (Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

37

I POLUGODIŠTE

II POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

_____ RAZREDA ŠKOLSKE _____ / _____ GODINE

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
_____ jezik i književnost		()
_____ jezik		()
_____ jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
		()
_____ izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
_____ fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neopravdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

38

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
_____ jezik i književnost		()
_____ jezik		()
_____ jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
		()
_____ izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
_____ fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neopravdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

39

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine	
POSEBNE NAPOMENE:	
Potpis roditelja/staratelja _____	
Razrednik-ca _____	
Roditelj/staratelj _____	
U _____ dana _____ / _____	
POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la _____ razred s _____ uspjehom. U _____ _____ godine. M.P. _____ Razrednik-ca _____	

40

ZABILJEŠKE O UČENIKU (Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

41

I POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
jezik		()
jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neoprovanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

42

II POLUGODIŠTE

_____ RAZREDA ŠKOLSKE _____ / _____ GODINE

PREDMET	POSTIGNUĆA UČENIKA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
jezik		()
Matematika		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
		()
		()
		()
		()
		()
		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neoprovanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

43

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine	
POSEBNE NAPOMENE:	
Potpis roditelja/staratelja _____	
Razrednik-ca _____	
Roditelj/staratelj _____	
U _____ dana _____ / _____	
POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la _____ razred s _____ uspjehom. U _____ _____ godine. M.P. _____ Razrednik-ca _____	

44

ZABILJEŠKE O UČENIKU (Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

45

ZABILJEŠKE O UČENIKU
(Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

46

**IZVOD IZ ZAKONA O OSNOVNOM ODGOJU I
OBRAZOVANJU**
(„Sl. novine TK“, broj: 6/04. i 7/05.)

Član 6.

Osnovno obrazovanje je obavezno i besplatno, i osigurava se svoj djeci. Dijete, u smislu ovog zakona, je svako lice do navršene osamnaeste godine života.

Obavezno obrazovanje počinje u kalendarskoj godini u kojoj dijete do 1. septembra navršava šest godina života i traje do navršene petnaeste godine života.

Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona može na inicijativu ili uz saglasnost roditelja, staratelja i usvojioca i uz konsultacije sa drugim stručnim i nadležnim institucijama, dozvoliti jednu godinu ranijeg ili odgođenog početka obaveznog obrazovanja, ukoliko je to u najboljem interesu djeteta.

Član 35.

Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine.

Nastava u redovnoj i specijalnoj osnovnoj školi izvodi se po polugodištima i traje 185 radnih dana, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 175 nastavnih dana.

Nastava u završnom razredu škole, iz prethodnog stava ovog člana, traje 170 radnih dana, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 160 nastavnih dana.

Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti škole, utvrđenih godišnjim programom rada.

Školski kalendar za svaku školsku godinu donosi ministar. Školski kalendar se objavljuje u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

47

Član 37.

Osnovna škola organizuje nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.

Izuzetno, osnovna škola, u kojoj se nastava izvodi u tri smjene, može uz saglasnost ministra nastavni proces organizovati u šestodnevnoj radnoj sedmici.

Nastavni čas u redovnoj i paralelnoj osnovnoj školi traje 45 minuta, a u specijalnoj osnovnoj školi 40 minuta.

Osnovna škola, broj nastavnih časova u toku radne sedmice utvrđuje u sklopu zajedničkih jezgri nastavnih planova i programa, s tim da u toku dana učenici od I do III razreda ne mogu imati više od 4 nastavna časa, učenici od IV do VI razreda više od 5, a učenici od VII do IX razreda više od 6 nastavnih časova redovne nastave.

Učenici od I do III razreda mogu imati sedmično opterećenje do 20 časova, učenici od IV do VI razreda do 25 časova, a učenici od VII do IX razreda mogu imati sedmično opterećenje do 30 časova.

Škola može u okviru jedne subote u toku mjeseca organizovati dodatnu i dopunsku nastavu, rad sekcija i učeničkih organizacija, ukoliko nije moguće te aktivnosti organizovati u okviru petodnevnog radne sedmice.

Član 54.

Osnovna škola je odgovorna da se praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika vrši kontinuirano, u toku cijele školske godine.

Ocjenjivanje je javno. Prilikom ocjenjivanja uz ocjenu se upisuje i datum.

Ocjene su brojčane i/ili opisne.

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

Ocjenjivanje rezultata rada učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, ukoliko će to bolje izraziti rezultate u odnosu na ciljeve iz plana, pored brojčanog može biti i opisno.

Agencija za standarde i ocjenjivanje u obrazovanju propisuje standarde uspjeha učenika i ocjenjivanje postignutih rezultata.

Bliže propise o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

Član 55.

Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta.

Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz nastavnih predmeta.

Opći uspjeh učenika od I do III razreda osnovne škole utvrđuje se na osnovu općeg zapažanja o postignućima učenika na kraju prvog polugodišta, odnosno na kraju školske godine u skladu sa Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja u devetogodišnjoj osnovnoj školi koji donosi ministar.

Zaključnu ocjenu u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave.

Zaključne ocjene u predmetnoj nastavi utvrđuje razredno vijeće, na prijedlog predmetnog nastavnika.

Ocjena iz fakultativne nastave ne ulazi u opći uspjeh učenika.

Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, s osvrtom na uspjehe učenika i kontinuitet u ocjenjivanju.

Zaključne ocjene na kraju drugog polugodišta u muzičkoj školi utvrđuje komisija koju obrazuje nastavničko vijeće.

Nastavničko vijeće, po okončanju prvog polugodišta i na kraju školske godine, analizira rad i rezultate rada učenika, odjeljenja, razrednih vijeća, nastavnika i škole u cjelini.

Član 56.

Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu prosjeka prolaznih ocjena iz svih predmeta, iz kojih su ocjene brojčane.

Učenik je sa uspjehom završio razred:

- odličan (5) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar (4) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 3,50
- dobar (3) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,50
- dovoljan (2) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,00, a nema nedovoljnih ocjena.

Učeniku koji ima jednu ili više nedovoljnih ocjena utvrđuje se opći uspjeh nedovoljan.

Opći uspjeh učenika utvrđuje se aritmetičkom sredinom svih nastavnih predmeta izračunatom na dvije decimale. Na osnovu općeg uspjeha utvrđuje se redosljed uspjeha učenika u odjeljenju, razredu i školi.

Učenik, koji završi osnovu školu po najsloženijem programu i ima najbolji opći uspjeh, proglašava se učenikom generacije škole.

Kriterije za proglašenje učenika generacije iz stava 6. ovog člana, donosi ministar.

Član 57.

Kada učenik duže vrijeme ne pohađa nastavu zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, može polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme i steći osnovno obrazovanje u redovnom roku.

Razredni ispiti za učenike se organizuju ako je učenik izostao više od jedne polovine planiranih časova u drugom polugodištu.

Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.

Član 58.

Ukoliko učenik ne uspijeva zadovoljiti minimalne standarde, škola je dužna sačiniti individualni program nadoknađivanja zaostatka u učenju kako bi učenik ostvario definisani minimum.

Učenik od I do III razreda osnovne škole ne ponavlja razred.

Učenik IV i V razreda koji na kraju školske godine ima jednu nedovoljnu ocjenu, može nastaviti obrazovanje u narednom razredu, uz saglasnost razrednog vijeća i roditelja.

Ukoliko učenik iz stava 3. ovog člana sa uspjehom završi naredni razred, smatra se da je savladao i gradivo prethodnog razreda, a u protivnom, učenik ponavlja posljednji pohađani razred.

Učenik V razreda koji na kraju godine ima dvije nedovoljne ocjene i učenik od VI do IX razreda koji na kraju školske godine ima jednu ili dvije nedovoljne ocjene upućuje se na popravni ispit.

Učenik koji na kraju drugog polugodišta ima tri i više nedovoljnih ocjena upućuje se da ponovi razred.

Učenik može zadržati status redovnog učenika do navršene 18 godine života.

Član 60.

Roditelj učenika ima pravo prigovora na utvrđenu ocjenu ili opći uspjeh na kraju drugog polugodišta, odnosno na kraju školske godine.

Prigovor se podnosi nastavničkom vijeću u roku od tri dana od dana saopštavanja uspjeha učenika, učeniku ili roditelju učenika.

Nastavničko vijeće u roku od tri dana odlučuje o prigovoru iz prethodnog stava.

Kada nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovat će komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana.

Ocjena komisije je konačna.

Prigovorom se može zahtijevati izuzeće predmetnog nastavnika iz komisije za provjeru znanja.

Član 61.

Učenik koji pokazuje izuzetne sposobnosti i ima odličan uspjeh, može u toku jedne školske godine završiti dva razreda, pod uslovom i na način utvrđen Pravilnikom o brzem napredovanju učenika i završavanju dva razreda u istoj školskoj godini, koji donosi ministar uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

Škola će, u skladu sa pravilima škole, učenicima koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju odobriti odsustvovanje s nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.

Učenicima iz prethodnog stava škola će omogućiti da putem instruktivno-konsultativne nastave i polaganjem ispita u toku školske godine završe odgovarajući razred.

Član 62.

U osnovnoj školi ocjenjuje se vladanje učenika.

Ocjene iz vladanju su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

Ocjenu iz vladanja u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave, a u predmetnoj nastavi razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Član 67.

Osnovna škola učeniku na početku školovanja izdaje učeničku knjižicu.

Učenička knjižica je javna isprava kojom se u toku osnovnog odgoja i obrazovanja dokazuje status učenika osnovne škole.

Član 68.

O završenom osnovnom obrazovanju po odgovarajućem nastavnom planu i programu, učeniku se izdaje svjedodžba.

Uz svjedodžbu, škola izdaje uvjerenje o završenom V, VI, VII i VIII razredu osnovne škole, te list profesionalne orijentacije.

Škola, učeniku sa posebnim obrazovanim potrebama, uz uvjerenja i svjedodžbe sa ocjenama, izdaje i pismeni godišnji izvještaj koji opisuje postignute rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana.

Član 69.

Radi podsticanja na što kvalitetniji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu, učeniku se dodjeljuju pohvale i nagrade, pod uslovima i na način utvrđen pravilima škole.

Član 70.

Učeniku koji se neprimjerno odnosi prema učenju, nastavnicima, drugim učenicima uključujući i diskriminaciju na osnovu spola i spolne orijentacije, seksualno uznemiravanje drugih učenika, te neprimjeren odnos prema slobodnim aktivnostima i školskoj imovini, mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere.

Odgojno-disciplinske mjere su:

- ukor razrednika,
- ukor razrednog vijeća,
- ukor direktora,
- ukor nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole i
- premještaj u drugu najbližu školu na području iste općine.

Izrečena odgojno-disciplinska mjera povlači snižavanje ocjene iz vladanja. Odgojno-disciplinska mjera vrijedi za školsku godinu u kojoj je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti.

Bliži propis o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, naknadi pričinjene materijalne štete, trajanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, ublažavanju i ukidanju, te posljedičnom odnosu na ocjene iz vladanja učenika, donosi ministar.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON



UČENIČKA KNJIŽICA
za učenike škole za osnovni
muzički odgoj i obrazovanje

Prezime, ime oca i ime

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

JMB

Djelovodni broj _____

Matični broj _____

Mjesto za sliku

(potpis učenika-ce)

U _____, _____ godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

Općina _____

/škola za osnovni muzički odgoj i obrazovanje/

u _____

UČENIČKA KNJIŽICA
za učenike škole za osnovni
muzički odgoj i obrazovanje

Učenik-ca _____

rođen-a _____

općina _____

država _____

državljanin-ka _____

Glavni predmet _____

školske ____ / ____ godine, uspisan-a je u ____ razred

/razrednik-ca/ M.P. _____
/direktor-ica/

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

NASTAVNI PREDMETI	
Glavni predmet	
Solfedo i teorija	
Skupno muziciranje	
OPĆI USPJEH	
Vladanje	
Izostanci sa nastave	Opravnanih časova
	Neopravnanih časova
	Ukupno izostanaka

2

_____ RAZREDA ŠKOLSKE ____ / ____ GODINE

OCJENE PO PREDMETIMA	
I polugodište	II polugodište
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

3

POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la razred s uspjehom. U godine. M.P. Razrednik-ca	

POHVALE, NAGRADE I ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

NASTAVNI PREDMETI	
Glavni predmet	
Solfedo i teorija	
Skupno muziciranje	
OPĆI USPJEH	
Vladanje	
Izostanci sa nastave	Opravdanih časova
	Neopravdanih časova
	Ukupno izostanaka

6

_____ RAZREDA ŠKOLSKE ____ / ____ GODINE

OCJENE PO PREDMETIMA	
I polugodište	II polugodište
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

7

POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la razred s uspjehom.	
U godine.	
M.P.	Razrednik-ca

POHVALE, NAGRADE I ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

NASTAVNI PREDMETI	
Glavni predmet	
Solfedo i teorija	
Skupno muziciranje	
OPĆI USPJEH	
Vladanje	
Izostanci sa nastave	Opravdanih časova
	Neopravdanih časova
	Ukupno izostanaka

10

_____ RAZREDA ŠKOLSKE ____ / ____ GODINE

OCJENE PO PREDMETIMA	
I polugodište	II polugodište
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

11

POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la razred s uspjehom.	
U godine.	
M.P.	Razrednik-ca

12

POHVALE, NAGRADE I ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

13

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

NASTAVNI PREDMETI	
Glavni predmet	
Solfedo i teorija	
Skupno muziciranje	
OPĆI USPJEH	
Vladanje	
Izostanci sa nastave	Opravdanih časova
	Neopravdanih časova
	Ukupno izostanaka

14

_____ RAZREDA ŠKOLSKE ____ / ____ GODINE

OCJENE PO PREDMETIMA	
I polugodište	II polugodište
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

15

POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la razred s uspjehom.	
U godine.	
M.P.	Razrednik-ca

POHVALE, NAGRADE I ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

NASTAVNI PREDMETI	
Glavni predmet	
Solfedo i teorija	
Skupno muziciranje	
OPĆI USPJEH	
Vladanje	
Izostanci sa nastave	Opravdanih časova
	Neopravdanih časova
	Ukupno izostanaka

18

_____ RAZREDA ŠKOLSKE ____ / ____ GODINE

OCJENE PO PREDMETIMA	
I polugodište	II polugodište
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

19

POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la razred s uspjehom.	
U godine.	
M.P.	Razrednik-ca

20

POHVALE, NAGRADE I ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

21

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

NASTAVNI PREDMETI	
Glavni predmet	
Solfedo i teorija	
Skupno muziciranje	
OPĆI USPJEH	
Vladanje	
Izostanci sa nastave	Opravdanih časova
	Neopravdanih časova
	Ukupno izostanaka

22

_____ RAZREDA ŠKOLSKE ____ / ____ GODINE

OCJENE PO PREDMETIMA	
I polugodište	II polugodište
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

23

POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la razred s uspjehom.	
U godine.	
M.P.	Razrednik-ca

POHVALE, NAGRADE I ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

NASTAVNI PREDMETI	
Glavni predmet	
Solfedo i teorija	
Skupno muziciranje	
OPĆI USPJEH	
Vladanje	
Izostanci sa nastave	Opravdanih časova
	Neopravdanih časova
	Ukupno izostanaka

_____ RAZREDA ŠKOLSKE ____ / ____ GODINE

OCJENE PO PREDMETIMA	
I polugodište	II polugodište
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()
..... () ()

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

POPRAVNI ISPIT	
Na popravnom ispitu održanom godine učenik-ca je pokazao-la sljedeći uspjeh	
PREDMET	OCJENA
Prema tome, učenik-ca je-nije završio-la razred s uspjehom.	
U godine.	
M.P.	Razrednik-ca

POHVALE, NAGRADE I ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

ZABILJEŠKE

ZABILJEŠKE

ZABILJEŠKE**IZVOD IZ ZAKONA O OSNOVNOM ODGOJU I
OBRAZOVANJU****(„Sl. novine TK“, broj: 6/04. i 7/05.)****Član 32.**

U redovnoj osnovnoj školi realizuje se nastavni plan i program redovne osnovne škole, posebni dodatni program za nadarene učenike, prilagođeni programi za djecu sa posebnim potrebama, nastavni plan i program za osnovno muzičko obrazovanje odnosno osnovno baletsko obrazovanje, nastavni plan i program za odrasle, programi fakultativne, dopunske, dodatne nastave, te nastavni planovi i programi raznih vrsta kurseva.

Predmete u okviru fakultativne nastave biraju učenici i roditelji učenika na početku školske godine sa liste koju donosi Ministarstvo i kad se da izjašnjenje o odabranim predmetima, fakultativna nastava za datog učenika postaje obavezna.

U specijalnoj osnovnoj školi realizuje se nastavni plan i program za učenike sa smetnjama u psihičkom i fizičkom razvoju.

U osnovnoj muzičkoj školi realizuje se nastavni plan i program za osnovno muzičko obrazovanje i posebni dodatni program za nadarene učenike.

Član 33.

Osnovno muzičko obrazovanje traje šest godina, a osnovno baletsko obrazovanje traje četiri godine.

Pravo na upis u prvi razred paralelne škole iz stava 1. ovog člana, učenik stiče nakon završenog trećeg razreda redovne osnovne škole.

Član 35.

Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine.

Nastava u redovnoj i specijalnoj osnovnoj školi izvodi se po polugodištima i traje 185 radnih dana, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 175 nastavnih dana.

Nastava u završnom razredu škole, iz prethodnog stava ovog člana, traje 170 radnih dana, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 160 nastavnih dana.

Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti škole, utvrđenih godišnjim programom rada.

Školski kalendar za svaku školsku godinu donosi ministar. Školski kalendar se objavljuje u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Član 37.

Osnovna škola organizuje nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.

Izuzetno, osnovna škola, u kojoj se nastava izvodi u tri smjene, može uz saglasnost ministra nastavni proces organizovati u šestodnevnoj radnoj sedmici.

Nastavni čas u redovnoj i paralelnoj osnovnoj školi traje 45 minuta, a u specijalnoj osnovnoj školi 40 minuta.

Osnovna škola, broj nastavnih časova u toku radne sedmice utvrđuje u sklopu zajedničkih jezgri nastavnih planova i programa, s tim da u toku dana učenici od I do III razreda ne mogu imati više od 4 nastavna časa, učenici od IV do VI razreda više od 5, a učenici od VII do IX razreda više od 6 nastavnih časova redovne nastave.

Učenici od I do III razreda mogu imati sedmično opterećenje do 20 časova, učenici od IV do VI razreda do 25 časova, a učenici od VII do IX razreda mogu imati sedmično opterećenje do 30 časova.

Škola može u okviru jedne subote u toku mjeseca organizovati dodatnu i dopunsku nastavu, rad sekcija i ueničkih organizacija, ukoliko nije moguće te aktivnosti organizovati u okviru petodnevne radne sedmice.

Član 54.

Osnovna škola je odgovorna da se praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika vrši kontinuirano, u toku cijele školske godine.

Ocjenjivanje je javno. Prilikom ocjenjivanja uz ocjenu se upisuje i datum.

Ocjene su brojčane i/ili opisne.

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

Ocjenjivanje rezultata rada učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, ukoliko će to bolje izraziti rezultate u odnosu na ciljeve iz plana, pored brojčanog može biti i opisno.

Agencija za standarde i ocjenjivanje u obrazovanju propisuje standarde uspjeha učenika i ocjenjivanje postignutih rezultata.

Bliže propise o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

Član 55.

Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta.

Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz nastavnih predmeta.

Opći uspjeh učenika od I do III razreda osnovne škole utvrđuje se na osnovu općeg zapažanja o postignućima učenika na kraju prvog polugodišta, odnosno na kraju školske godine u skladu sa Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja u devetogodišnjoj osnovnoj školi koji donosi ministar.

Zaključnu ocjenu u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave.

Zaključne ocjene u predmetnoj nastavi utvrđuje razredno vijeće, na prijedlog predmetnog nastavnika.

Ocjena iz fakultativne nastave ne ulazi u opći uspjeh učenika.

Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, s osvrtom na uspjehe učenika i kontinuitet u ocjenjivanju.

Zaključne ocjene na kraju drugog polugodišta u muzičkoj školi utvrđuje komisija koju obrazuje nastavničko vijeće.

Nastavničko vijeće, po okončanju prvog polugodišta i na kraju školske godine, analizira rad i rezultate rada učenika, odjeljenja, razrednih vijeća, nastavnika i škole u cjelini.

Član 56.

Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu prosjeka prolaznih ocjena iz svih predmeta, iz kojih su ocjene broježane.

Učenik je sa uspjehom završio razred:

- odličan (5) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar (4) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 3,50
- dobar (3) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,50
- dovoljan (2) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,00, a nema nedovoljnih ocjena.

Učeniku koji ima jednu ili više nedovoljnih ocjena utvrđuje se opći uspjeh nedovoljan.

Opći uspjeh učenika utvrđuje se aritmetičkom sredinom svih nastavnih predmeta izračunatom na dvije decimale. Na osnovu općeg uspjeha utvrđuje se redosljed uspjeha učenika u odjeljenju, razredu i školi.

Učenik, koji završi osnovu školu po najsloženijem programu i ima najbolji opći uspjeh, proglašava se učenikom generacije škole.

Kriterije za proglašenje učenika generacije iz stava 6. ovog člana, donosi ministar.

Član 57.

Kada učenik duže vrijeme ne pohađa nastavu zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, može polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme i steći osnovno obrazovanje u redovnom roku.

Razredni ispiti za učenike se organizuju ako je učenik izostao više od jedne polovine planiranih časova u drugom polugodištu.

Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.

Član 58.

Ukoliko učenik ne uspijeva zadovoljiti minimalne standarde, škola je dužna sačiniti individualni program nadoknađivanja zaostataka u učenju kako bi učenik ostvario definisani minimum.

Učenik od I do III razreda osnovne škole ne ponavlja razred.

Učenik IV i V razreda koji na kraju školske godine ima jednu nedovoljnu ocjenu, može nastaviti obrazovanje u narednom razredu, uz saglasnost razrednog vijeća i roditelja.

Ukoliko učenik iz stava 3. ovog člana sa uspjehom završi naredni razred, smatra se da je savladao i gradivo prethodnog razreda, a u protivnom, učenik ponavlja posljednji pohađani razred.

Učenik V razreda koji na kraju godine ima dvije nedovoljne ocjene i učenik od VI do IX razreda koji na kraju školske godine ima jednu ili dvije nedovoljne ocjene upućuje se na popravni ispit.

Učenik koji na kraju drugog polugodišta ima tri i više nedovoljnih ocjena upućuje se da ponovi razred.

Učenik može zadržati status redovnog učenika do navršene 18 godine života.

U slučaju neprimjernog odnosa prema učenju, nastavnicima, drugim učenicima, te školskoj imovini, učenik može, po odluci nastavničkog vijeća, izgubiti status redovnog učenika osnovne škole kada navršši 15 godina života.

Član 60.

Roditelj učenika ima pravo prigovora na utvrđenu ocjenu ili opći uspjeh na kraju drugog polugodišta, odnosno na kraju školske godine.

Prigovor se podnosi nastavničkom vijeću u roku od tri dana od dana saopštavanja uspjeha učenika, učeniku ili roditelju učenika.

Nastavničko vijeće u roku od tri dana odlučuje o prigovoru iz prethodnog stava.

Kada nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovat će komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana.

Ocjena komisije je konačna.

Prigovorom se može zahtijevati izuzeće predmetnog nastavnika iz komisije za provjeru znanja.

Član 61.

Učenik koji pokazuje izuzetne sposobnosti i ima odličan uspjeh, može u toku jedne školske godine završiti dva razreda, pod uslovom i na način utvrđen Pravilnikom o brzem napredovanju učenika i završavanju dva razreda u istoj školskoj godini, koji donosi ministar uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

Škola će, u skladu sa pravilima škole, učenicima koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju odobriti odsustvovanje s nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.

Učenicima iz prethodnog stava škola će omogućiti da putem instruktivno-konsultativne nastave i polaganjem ispita u toku školske godine završe odgovarajući razred.

Član 62.

U osnovnoj školi ocjenjuje se vladanje učenika.

Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

Ocjenu iz vladanja u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave, a u predmetnoj nastavi razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Član 67.

Osnovna škola učeniku na početku školovanja izdaje učeničku knjižicu.

Učenička knjižica je javna isprava kojom se u toku osnovnog odgoja i obrazovanja dokazuje status učenika osnovne škole.

Član 68.

O završenom osnovnom obrazovanju po odgovarajućem nastavnom planu i programu, učeniku se izdaje svjedodžba.

Uz svjedodžbu, škola izdaje uvjerenje o završenom V, VI, VII i VIII razredu osnovne škole, te list profesionalne orijentacije.

Škola, učeniku sa posebnim obrazovanim potrebama, uz uvjerenja i svjedodžbe sa ocjenama, izdaje i pismeni godišnji izvještaj koji opisuje postignute rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana.

Član 69.

Radi podsticanja na što kvalitetniji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu, učeniku se dodjeljuju pohvale i nagrade, pod uslovima i na način utvrđen pravilima škole.

Član 70.

Učeniku koji se neprimjerno odnosi prema učenju, nastavnicima, drugim učenicima uključujući i diskriminaciju na osnovu spola i spolne orijentacije, seksualno uznemiravanje drugih učenika, te neprimjeren odnos prema slobodnim aktivnostima i školskoj imovini, mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere.

Odgojno-disciplinske mjere su:

- ukor razrednika,
- ukor razrednog vijeća,
- ukor direktora,
- ukor nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole i
- premještaj u drugu najbližu školu na području iste općine.

Izrečena odgojno-disciplinska mjera povlači snižavanje ocjene iz vladanja. Odgojno-disciplinska mjera vrijedi za školsku godinu u kojoj je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti.

Bliži propis o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, naknadi pričinjene materijalne štete, trajanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, ublažavanju i ukidanju, te posljedičnom odnosu na ocjene iz vladanja učenika, donosi ministar.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Sjedište _____ Matična knjiga - sveska _____ broj _____



UVJERENJE

O USPJEHU UČENIKA U VI, VII I VIII RAZREDU OSNOVNE ŠKOLE

_____ sin-kći _____
(Prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

Učenik-ca je završio-la VI, VII i VIII razred osnovne škole sa sljedećim uspjehom:

NASTAVNI PREDMET	RAZRED		
	VI	VII	VIII
jezik i književnost	()	()	()
jezik	()	()	()
jezik	()	()	()
Matematika	()	()	()
Likovna kultura	()	()	()
Muzička/Glazbena kultura	()	()	()
Tjelesni i zdravstveni odgoj	()	()	()
Tehnička kultura	()	()	()
Informatika	()	()	()
Biologija	()	()	()
Geografija/Zemljopis	()	()	()
Historija/Povijest	()	()	()
Fizika	()	()	()
Hemija/Kemija	()	()	()
	()	()	()
	()	()	()
OPĆI USPJEH	()	()	()
Fakultativna nastava iz	()	()	()
	()	()	()
Vladanje	()	()	()

U _____ godine Djelovodni broj _____

Razrednik-ca

Direktor-ica

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

OPĆINA _____

NAZIV USTANOVE _____

Sjedište _____ Matična knjiga - sveska _____ broj _____



Školska ___ / ___ godina

UVJERENJE
O POSTIGNUĆU UČENIKA

_____ sin-kći _____
(Prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

Učenik-ca je školske 20 ___ / ___ godine završio-la _____ () razvojni nivo sa sljedećim uspjehom:

Komunikacija i razvoj govora	
Osnovni matematički pojmovi (relacije i rad na računarima)	
Briga o sebi	
Moja okolina	
Kreativnost likovna	
Kreativnost muzička	
Senzomotorni razvoj	
Socijalizacija	
Tjelesni i zdravstveni odgoj	
OPĆI USPJEH	

U _____ godine

Djelovodni broj _____

Voditelj-ica

M.P.

Direktor-ica

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Sjedište _____ Matična knjiga - sveska _____ broj _____

Školska ____ / ____ godina



UVJERENJE
O ZAVRŠENOM RAZREDU OSNOVNE ŠKOLE

_____ sin-kći _____

(Prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

pohađao-la je školske 20 ____ / ____ godine _____ put _____ () razred

i pokazao-la ovaj uspjeh:

_____ jezik i književnost	_____ ()
_____ jezik	_____ ()
_____ jezik	_____ ()
Matematika	_____ ()
Likovna kultura	_____ ()
Muzička/Glazbena kultura	_____ ()
Tjelesni i zdravstveni odgoj	_____ ()
_____	_____ ()
_____	_____ ()
_____	_____ ()
_____	_____ ()
_____	_____ ()
_____	_____ ()
_____	_____ ()
_____	_____ ()
_____	_____ ()
OPĆI USPJEH	_____ ()
Fakultativna nastava iz	_____ ()
_____	_____ ()
Vladanje	_____ ()

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

U _____ godine Djelovodni broj _____

Razrednik-ca _____ Direktor-ica _____

M.P.

BROJČANE OCJENE SU: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1)
OCJENE IZ VLADANJA SU: primjerno, vrlodobro, dobro, zadovoljava i loše

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
 TUZLANSKI KANTON

OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Sjedište _____ Matična knjiga - sveska _____ broj _____

Školska ____ / ____ godina



UVJERENJE
O ZAVRŠENOM RAZREDU OSNOVNE MUZIČKE ŠKOLE

_____ sin-kći _____
 (Prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

pohađao-la je školske 20 ____ / ____ godine _____ put _____ () razred
 osnovne muzičke škole i pokazao-la ovaj uspjeh:

Glavni predmet	_____	()
Solfedo i teorija	_____	()
Skupno muziciranje	_____	()
_____	_____	()
_____	_____	()
_____	_____	()
OPĆI USPJEH	_____	()
_____	_____	()
Vladanje	_____	()

Prema tome, učenik-ca je sa _____ () uspjehom završio-la _____ () razred
 osnovne muzičke škole.

U _____ godine

Djelovodni broj _____

Razrednik-ca

Direktor-ica

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
 TUZLANSKI KANTON

OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Sjedište _____ Matična knjiga - sveska _____ broj _____

Školska ____ / ____ godina



SVJEDODŽBA
 O ZAVRŠENOJ OSNOVNOJ ŠKOLI

_____ sin-kći _____

(Prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

pohađao-la je školske 20 ____ / ____ godine _____ put _____ () razred

i pokazao-la ovaj uspjeh:

_____ jezik i književnost	()
_____ jezik	()
_____ jezik	()
Matematika	()
Likovna kultura	()
Muzička/Glazbena kultura	()
Tjelesni i zdravstveni odgoj	()
Tehnička kultura	()
Biologija	()
Geografija/Zemljopis	()
Historija/Povijest	()
Fizika	()
Hemija/Kemija	()
_____	()
_____	()
OPĆI USPJEH	()
Fakultativna nastava iz	()
_____	()
Vladanje	()

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

U _____ godine Djelovodni broj _____

Razrednik-ca

Direktor-ica

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
 TUZLANSKI KANTON

OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Sjedište _____ Matična knjiga - sveska _____ broj _____

Školska ____ / ____ godina



SVJEDODŽBA
 O ZAVRŠENOJ OSNOVNOJ MUZIČKOJ ŠKOLI

_____ sin-kći _____

(Prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

pohađao-la je školske 20 ____ / ____ godine _____ put _____ () razred

osnovne muzičke škole i pokazao-la ovaj uspjeh:

Glavni predmet	_____	()
Solfedžo i teorija	_____	()
Skupno muziciranje	_____	()
_____	_____	()
_____	_____	()
_____	_____	()
OPĆI USPJEH	_____	()
_____	_____	()
Vladanje	_____	()

Prema tome, učenik-ca je sa _____ () uspjehom završio-la _____ () razred osnovne muzičke škole.

U _____ godine

Djelovodni broj _____

Razrednik-ca

Direktor-ica

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
 TUZLANSKI KANTON

OPĆINA _____

NAZIV USTANOVE _____

Sjedište _____ Matična knjiga - sveska _____ broj _____

Školska ____ / ____ godina



SVJEDODŽBA

O ZAVRŠENOJ OSNOVNOJ ŠKOLI – PO POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROGRAMIMA

_____ sin-kći _____
 (Prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

Učenik-ca je školske 20 ____ / ____ godine završio-la _____ () razvojni nivo sa sljedećim uspjehom:

Komunikacija i razvoj govora	
Osnovni matematički pojmovi (relacije i rad na računarima)	
Briga o sebi	
Moja okolina	
Kreativnost likovna	
Kreativnost muzička	
Senzomotorni razvoj	
Socijalizacija	
Tjelesni i zdravstveni odgoj	
Aktivnosti svakodnevnog života	
Radni odgoj	
OPĆI USPJEH	

U _____ godine

Djelovodni broj _____

Voditelj-ica

Direktor-ica

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Sjedište _____ Matična knjiga - sveska _____ broj _____

Školska ____ / ____ godina



DIPLOMA
ZA POSEBNO POSTIGNUTE REZULTATE

_____ sin-kći _____

(Prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

Učenik-ca je školske 20 ____ / ____ godine završio-la devetogodišnje osnovno obrazovanje po najsloženijem nastavnom planu i programu i postigao-la

ODLIČAN USPJEH
IZ SVIH NASTAVNIH PREDMETA I IMAO-LA PRIMJERNO VLADANJE U TOKU ŠKOLOVANJA

Pored redovne svjedodžbe o završenom devetom razredu osnovne škole učenik-ca je stekao-la pravo i na ovu posebnu diplomu, na osnovu člana 63. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 6/04 i 7/05) u znak priznanja za postignuti uspjeh u toku obrazovanja.

U _____ godine

Djelovodni broj _____

Razrednik-ca

Direktor-ica

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Sjedište _____

Školska ____ / ____ godina



DIPLOMA

_____ sin-kći _____
(Prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

Učenik-ca je postigao-la izuzetne rezultate ostvarene tokom školovanja u nastavi i vannastavnim aktivnostima i proglašava se:

UČENIKOM GENERACIJE

Ovo priznanje se dodjeljuje na osnovu člana 56. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 6/04 i 7/05) za izuzetne rezultate ostvarene tokom školovanja u nastavi i vannastavnim aktivnostima, kao i za doprinos afirmaciji škole.

U _____ godine

Djelovodni broj _____

M.P.

Direktor-ica

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

(strana 1)

Općina.....

Škola.....

Mjesto.....

Djelovodni broj.....

Datum.....

PRIJEVODNICA

OSNOVNOJ ŠKOLI.....

PREDMET: Izvještaj

Prezime i ime učenika

rođen-a godine u, općina

država, državljanin

U školskoj 20..... / godini upisan-a je put u razred

Prezime i ime oca, majke i zanimanje.....

Adresa dosadašnjeg stanovanja učenika.....

USPJEH IZ NASTAVNIH PREDMETA

_____ jezik i književnost _____

_____ jezik _____

_____ jezik _____

Matematika _____

Moja okolina _____

Priroda _____

Društvo _____

Likovna kultura _____

Muzička / Glazbena kultura _____

Tjelesni i zdravstveni odgoj _____

Kultura življenja _____

Osnovi tehnike i informatike _____

Tehnička kultura _____

Informatika _____

Biologija _____

Geografija / Zemljopis _____

Historija / Povijest _____

Fizika _____

Hemija / Kemija _____

Opći uspjeh

Vladanje _____

Izostanci sa nastave opravdanih _____ neopravdanih _____ svega _____

Razrednik-ca

Direktor-ica

(strana 2)

NAPOMENA

Prijevodnica se izdaje samo na ovom obrascu i šalje se službeno na zahtjev roditelja/staratelja ili škole kojoj se doseljeni učenik prijavio.

Prijevodnica se šalje neposredno školi.

Ispis odseljenog učenika vrši se po prijemu izvještaja od škole u koju se odseljeni učenik upisao, a do ispisa vodi se u evidenciji škole.

Škola je dužna primiti doseljenog učenika čim se prijavi za pohađanje nastave, ukoliko je doselio na njeno školskog područje. Ako je stigla prijevodnica, učenik se upisuje u odgovarajući razred. Podaci za upis uzimaju se iz prijevodnice i Izvoda iz matične knjige rođenih. Ako prijevodnica nije stigla učeniku se omogućava pohađanje nastave u razredu za koji se prijavio, a prijevodnica se traži službenim putem.

Upis doseljenog učenika ne može se izvršiti bez propisane i službeno dostavljene prijevodnice. Po izvršenom upisu, škola je dužna da dostavi izvještaj o upisu. Izvještaj o upisu dostavlja se školi koja je poslala prijevodnicu.

Prijevodnica se izdaje samo u periodu od 1. septembra do 30. juna. Za vrijeme ljetnog raspusta prijevodnica se ne izdaje.

Ocjene se upisuju za svakog učenika koji se seli poslije prve klasifikacije, odnosno ocjene koje su utvrđene u klasifikacionom periodu u kome se učenik seli.

Općina.....
Škola.....
Mjesto.....
Djelovodni broj.....
Datum.....

(strana 3)

PREDMET: Izvještaj o prijemu i upisu učenika

Osnovnoj školi
u
.....učenik-carazreda
doselio-la se na područje ove škole i na osnovu primljene prijevodnice broj.....
od godine upisan-a je u razred.

Molimo vas da imenovanog-u ispišete iz vaše škole.

M.P.

Direktor-ica

NAPOMENA: Ovaj list po prijemu prijevodnice treba odvojiti i upotrijebiti za izvještaj o prijemu učenika. U slučaju da se učenik ne prijavi, da se učenik ne može pronaći ili da je prijevodnica pogrešno upućena, ovaj list ne treba odvajati već ga treba zvesti u djelovodni protokol i cijeli tabak sa izvještajem vratiti školi koja ga je poslala ili drugoj školi u kojoj se učenik eventualno nalazi.

**“Službene novine Tuzlanskog kantona”
broj: 5/2010**

SADRŽAJ

**MINISTARSTVO NAOBRAZBE, ZNANOSTI,
KULTURE I ŠPORTA**

94. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i
evidencije u ustanovama osnovnog odgoja i naobrazbe 457.

областима и подручјима вредновања што укључује и вредновање рада директора и помоћника директора, наставника, стручних сарадника, сарадника и одгајатеља према утврђеним инструментима за оцјењивање те остварености квалитета рада школе из члана 7. став (5) овог правилника.

**Члан 9.
(Пружање стручне помоћи)**

Савјетник пружа стручну помоћ директору и помоћнику директора школе, наставнику, стручном сараднику, сараднику и одгајатељу школе разговором, препоруком, консултацијама и другим облицима помоћи -непосредно или посредно, усмено или писмено, односно појединачно или групно.

Члан 10.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о стручном надзору ("Службене новине Тузланског кантона", број 9/99) .

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеним новинама Тузланског кантона".

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-11698/12
Тузла, 11.06. 2012.године

МИНИСТАР

Проф.др.Нађа Авдибашић-
Вукадиновић, с.р

556

На основу члана 66. Закона о основном одгоју и образовању ("Службене новине Тузланског кантона", бр. 6/04, 7/05 и 17/11), министар образовања, науке, културе и спорта, доноси

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о садржају и начину вођења документације и евиденције у установама основног одгоја и образовања

Члан 1.

У Правилнику о садржају и начину вођења документације и евиденције у установама основног одгоја и образовања ("Службене новине Тузланског кантона", број: 5/10), у члану 37. иза става (2) додају се нови ставови (3), (4) и (5), који гласе:

"(3) Уз порфолиј ученика води се педагошки картон.

(4) Педагошки картон води се на прописаном обрасцу број 14-А2, који је саставни дио овог правилника и има облик свеске величине 21 x 30 цм, а штампа се као јединствен документ за предшколско, основно и средње образовање.

(5) Педагошки картон из претходног става садржи: упутство, назив школе, опште податке о ученику, податке о члановима породице, податке о породичној средини/условима, запажања о тјелесном и психичком развоју ученика, податке о здравственом стању ученика,

запажања о ученику, упитник за ученике и родитеље/старатеље и резултате тестирања."

Члан 2.

У члану 38. иза става (3) додаје се нови став (4), који гласи:

"(4) Прилагођени програм има облик арка, а води се на прописаном обрасцу 15-А, који је саставни дио овог правилника."

Члан 3.

Иза члана 47. додаје се нови члан 47а., који гласи:

"Члан 47а.

(Годишњи извјештај о постигнутим резултатима)

(1) Годишњи извјештај о постигнутим резултатима издаје се ученику са посебним одгојно-образовним потребама на крају школске године.

(2) Годишњи извјештај из претходног става садржи: назив и сједиште школе, број матичне књиге-свеске и број, школску годину, опште податке о ученику, опис потешкоћа у развоју ученика, подручја прилагодбе, опис нивоа постигнућа, датум издавања и дјеловодни број, потпис разредника и потпис директора и мјесто за печат школе.

(3) Изнад натписа "Годишњи извјештај о постигнутим резултатима" утиснут је грб Тузланског кантона.

(4) Годишњи извјештај о постигнутим резултатима штампа се на фином папиру масе 100 гр. и има облик полуарка величине 21 x 30 цм, а издаје се на прописаном обрасцу број 20-А-2, који је саставни дио овог правилника.

(5) Подаци у годишњем извјештају о постигнутим резултатима уносе се мастилом или документал хемијском оловком или принтанам ласерским начином из рачунара, на основу мишљења одјељенског вијећа.

(6) Податке уписује разредник и одговоран је за тачност података."

Члан 4.

Иза члана 50. додаје се нови члан 50а., који гласи:

"Члан 50а.

(Лист професионалне оријентације)

(1) Лист професионалне оријентације издаје се ученику уз свјedoцбу о завршеној основној школи.

(2) Лист из претходног става садржи: назив и сједиште школе, број матичне књиге-свеске и број, дјеловодни број свјedoцбе о завршеној основној школи, школску годину, опште податке о ученику, способности и интересовања ученика према подручјима, напомену/специфичности, датум издавања и дјеловодни број, потпис разредника, педагога школе и директора и мјесто за печат школе.

(3) Изнад натписа "Лист професионалне оријентације" утиснут је грб Тузланског кантона.

(4) Лист професионалне оријентације штампа се на фином папиру масе 100 гр. и има облик полуарка величине 21 x 30 цм, а издаје се на прописаном обрасцу 21-А-2, који је саставни дио овог правилника.

(5) Подаци у листу професионалне оријентације уносе се мастилом или документал хемијском оловком или принтанам ласерским начином из рачунара.

(6) Подаци у "напомена/специфичности" уписују се на основу мишљења одјељенског вијећа само за ученика за које је рађена прилагодба програма или имају друге специфичности (надареност, талентованост и сл.).

(7) Податке у листу професионалне оријентације уписује разредник и одговоран је за тачност података."

Члан 5.

Иза члана 51. додаје се нови члан 51а., који гласи:

"Члан 51а.**(Стручно мишљење о постигнућу ученика)**

(1) Стручно мишљење о постигнућу ученика издаје се ученику укљученом у одгојно-образовне програме најнижег нивоа уз свједоцбу о завршеној основној школи – по посебним одгојно-образовним програмима.

(2) Стручно мишљење из претходног става садржи: назив и сједиште установе, број матичне књиге-свеске и број, дјеловодни број свједоцбе о завршеној основној школи, школску годину, опште податке о ученику, стручно мишљење о напредовању, препоруке, датум издавања и дјеловодни број, потпис водитеља одгојне групе и потпис директора и мјесто за печат установе.

(3) Изнад натписа "Стручно мишљење о постигнућу ученика" утиснут је грб Тузланског кантона.

(4) Стручно мишљење о постигнућу ученика штампа се на фином папиру масе 100 гр. и има облик полуарка величине 21 x 30 цм, а издаје се на прописаном обрасцу број 21-Б-2, који је саставни дио овог правилника.

(5) Подаци у стручном мишљењу о постигнућу ученика уносе се мастилом или документал хемијском оловком или принтаним ласерским начином из рачунара на основу мишљења одјељенског вијећа.

(6) Податке уписује водитељ одгојне групе и одговоран је за тачност података."

Члан 6.

У обрасцу број 1-1 "Матична књига за ученике деветогодишњег основног одгоја и образовања" у "Упутству за вођење матичне књиге", став 2 мијења се и гласи:

"У један свезак матичне књиге уносе се подаци за ученике уписане у току једне или више школских година, а свеске се штампају за 160, 320 и 480 ученика."

Члан 7.

У обрасцу број 3-1 "Љетопис школе" у "Упутству за вођење летописа школе", став 1. мијења се и гласи:

"Љетопис школе је документ трајне вриједности и дио је школске документације. Води се за једну или више школских година уз уношење свих важнијих података у раду школе и догађаја у школи и мјесту."

Члан 8.

У обрасцу број 4-А-1 "Разредна књига за I, II и III разред деветогодишње основне школе", на страни 27. "Коментар о постигнућима ученика" мијења се и гласи:

КОМЕНТАР О ПОСТИГНУЋИМА УЧЕНИКА

Члан 9.

У обрасцу број 19-А-1 "Ученичка књижица за ученике деветогодишњег основног одгоја и образовања" на страницама 22., 23., 26., 27., 30., 31., 34., 35., 38., 39., 42. и 43., иза реда "Тјелесни и здравствени одгој" додају се још четири празна реда.

Члан 10.

У обрасцу број 20-А-1 "Увјерење ученика у VI, VII и VIII разреду основне школе" иза реда "Информатика" бришу се ријечи: "Биологија", "Географија/Земљопис", "Историја/Повијест", "Физика", "Хемија/Кемија", те се додају још три празна реда.

Члан 11.

У обрасцу број 20-Ц-1 "Увјерење о завршеном разреду основне школе" иза реда "Тјелесни и здравствени одгој" додају се још четири празна реда.

Члан 12.

У обрасцу број 21-А-1 "Свједоцба о завршеној основној школи" иза реда "Техничка култура" бришу се ријечи: "Биологија", "Географија/Земљопис", "Историја/Повијест", "Физика", "Хемија/Кемија", те се додају још четири празна реда.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеним новинама Тузланског кантона", а примјењиваће се од школске 2012/13. године.

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број: 10/1-02-7888-1/12
Тузла, 14.6.2012.

МИНИСТАР

Проф.др.Нађа Авдибашић-
Вукадиновић, с.р

(prva strana korice)
(Obrazac broj: 14-A2)

PEDAGOŠKI KARTON

(prezime i ime)

PEDAGOŠKI KARTON

(prezime i ime)

UPUTSTVO

Pedagoški karton se popunjava u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama.

U predškolskoj ustanovi podatke popunjava odgajatelj i pedagog i to ukoliko je dijete uključeno u cjeloviti razvojni program predškolskog odgoja i obrazovanja najmanje 6 mjeseci ili je uključeno u obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu. Pedagoški karton predaje dijete, odnosno roditelj/staratelj osnovnoj školi nakon izvršenog upisa u prvi razred osnovne škole.

U osnovnoj školi zapažanja o učeniku popunjavaju razrednici i pedagog škole prema sadržaju obrasca, a pri tome se popunjavaju i rezultati iz upitnika za roditelje i upitnika za

učenike devetog razreda koji su u sastavni dio pedagoškog kartona.

Rezultate testiranja popunjava pedagog škole, a bliže upute za primjenu testova dat će Pedagoški zavod Tuzlanskog kantona. Svršeni učenik osnovne škole predaje pedagoški karton srednjoj školi nakon izvršenog upisa.

U srednjoj školi pedagoški karton popunjava razrednik i pedagog škole po istoj metodologiji kao i u osnovnoj školi i prema sadržaju obrasca.

Nakon završene srednje škole podaci iz pedagoškog kartona mogu poslužiti učeniku za adekvatnije profesionalno usmjeravanje i odabir studija, ili kao dokaz o kompetencijama kod poslodavaca, ili u druge svrhe gdje može biti od koristi.

II OSNOVNA ŠKOLA

NAZIV OSNOVNE ŠKOLE:						
OPĆI PODACI O UČENIKU						
Ime i prezime						
Datum i mjesto rođenja						
Adresa i mjesto stanovanja						
PODACI O ČLANOVIMA PORODICE						
Član porodice	Ime i prezime	Godina rođenja	Školska sprema	Zanimanje	Zdravstveno stanje	Promjene u porodici
Majka						
Otac						
Značajniji podaci o ostalim članovima porodice						
Staratelj						
PORODIČNA SREDINA/USLOVI						
Opće porodične prilike (materijalne, socijalne, odnosi u porodici, bitne promjene koje su se desile tokom školovanja)						
Odnos roditelja/staratelja prema učenika - zapažanja o porodičnoj podršci (npr. adekvatan odnos, previše brige, prezaštićeno...)						
ZAPAŽANJA O TJELESNOM I PSIHIČKOM RAZVOJU UČENIKA						
Opća tjelesna razvijenost (razvijen u skladu sa uzrastom, uhranjen, podhranjen, pretilost...)						
Tjelesne smetnje/teškoće (npr. deformiteti, naglušnost, slabovidnost...)						
Psihički razvoj učenika						

Reagovanje djeteta na smetnje/teškoće	1.Povlači se iz aktivnosti u kojima dolaze do izražaja teškoće; 2.Želi da učestvuje upravo u tim aktivnostima i teži da postigme što bolje rezultate; 3.Traži druge aktivnosti da se u njima istakne gdje neće doći do izražaja teškoće; 4.Nešto drugo, šta?	
Reagovanje roditelja/staratelja na smetnje/teškoće djeteta	1.Pokušavaju odraditi sve umjesto djeteta kako ne bi došli do izražaja dječije smetnje; 2.Ulažu puno truda da pomognu i ohrabre dijete da sâmo odradi određenu aktivnost/zadatak; 3.Prepuštaju djetetu da se samo nosi sa svojim smetnjama/teškoćama; 4.Nešto drugo, šta?	
ZDRAVSTVENO STANJE UČENIKA		
Postoji li medicinska dokumentacija?	DA	NE
Opće zdravstveno stanje djeteta na osnovu medicinske dokumentacije		
Preporuke		
ZAPAŽANJA O UČENIKU		
Zapažanja o učeniku od I do IV razreda		
Prema kojim nastavnim predmetima učenik ima naročit izražen interes i kakav je uspjeh postigao (max. tri predmeta)	U kojim je slobodnim aktivnostima u školi i van škole učenik uključen i kakav je uspjeh postigao (max. dvije slobodne aktivnosti - rezultati, nagrade...)	
Ostala zapažanja		
Radne navike		
Higijenske navike		
Kulturne navike		

Zapažanja o učeniku od V do IX razreda			
Razred	Prema kojim nastavnim predmetima učenik ima naročit izražen interes i kakav je uspjeh postigao (max. tri predmeta)	U kojim je slobodnim aktivnostima u školi i van škole učenik uključen i kakav je uspjeh postigao (max. dvije slobodne aktivnosti - rezultati, nagrade...)	
V razred			
VI razred			
VII razred			
VIII razred			
IX razred			
Zapažanja odjeljskog vijeća			
Radne navike:	Higijenske navike:	Kulturne navike:	Sposobnosti i interesovanja (rangiranje)
a) razvijene u potpunosti	a) odgovoran za zdravlje	a) ima adekvatan nivo	1.društveno područje: historija, filozofija, pravo, pedagogija, psihologija, sociologija, ekonomija i sl.; 2.jezici: maternji i strani; 3.tehničko područje: fizika, elektrotehnika, građevina, arhitektura i sl.; 4.prirodno područje: biologija, hemija, medicina, farmacija, veterina, poljoprivreda, šumarstvo i sl.; 5.matematičko područje: matematika, informatika, statistika; 6.umjetnost: muzika, slikarstvo, vajarstvo, film, dizajn, književnost i sl.; 7.praktični rad: zanimanja III i IV stepena složenosti; 8.fizički rad: zanimanja I i II stepena složenosti; 9.ne mogu da procijenim. Rang: 1. _____ 2. _____ 3. _____
b) dobro razvijene	b) dobro razvijene	b) dobro razvijene	
c) djelimično razvijene	c) djelimično razvijene	c) djelimično razvijene	
d) slabo razvijene	d) slabo razvijene	d) slabo razvijene	
e) veoma slabo razvijene	e) neuredan	e) ima neadekvatan odnos	
Mentalna orijentacija prema ljudima:			
a) adekvatno se odnosi prema ljudima, spreman da pomogne, adekvatno razumije druge; b) ravnodušan prema ljudima, sve mu je svejedno, rijetko se uključuje u pomoć drugima; c) gleda svoja posla, bez inicijative da drugima pruži pomoć, neadekvatno razumije druge.			
UPITNIK ZA UČENIKA I RODITELJA/STARATELJA			
Tri prvorangirana predmeta iz Upitnika za učenike			1. _____ 2. _____ 3. _____
Rang područja po mišljenju roditelja/staratelja			1. _____ 2. _____ 3. _____
REZULTATI TESTIRANJA			
Test profesionalnih interesa (po Hollandu)			
Ček-lista za procjenu višestrukih inteligencija (po H. Gardneru)			

PRILOG 1:

Naziv škole: _____

Datum: _____

UPITNIK ZA UČENIKE IX RAZREDA

IME I PREZIME: _____

Dragi učenice,

Iz sljedeće liste zaokružite tri predmeta koje si najviše volio i za koje po tvom mišljenju imaš najviše smisla i sposobnosti!

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost | 2. Matematika |
| 3. Engleski jezik | 4. Njemački jezik |
| 5. Historija/Povijest | 6. Geografija/Zemljopis |
| 7. Biologija | 8. Hemija/Kemija |
| 9. Fizika | 10. Tehnička kultura |
| 11. Tjelesni i zdravstveni odgoj | 12. Likovna kultura |
| 13. Muzička/Glazbena kultura | 14. Kultura življenja |
| 15. Informatika | 16. _____ |

Navedite rang tri predmeta koja si najviše volio i za koje po tvom mišljenju imaš najviše smisla i sposobnosti !

Prvi predmet: _____

Drugi predmet: _____

Treći predmet: _____

Napišite jedan predmet koji ti je bio najteži , teže si ga shvatao/la i najmanje si ga volio/voljela!

Po mom mišljenju moje sposobnosti i interesovanja su usmjerene prema sljedećim područjima(rangirajte):

1. društveno područje: historija, filozofija, sociologija, pedagogija, psihologija, pravo, ekonomija i sl.;
2. jezici: maternji i strani;
3. tehničko područje: fizika, elektrotehnika, građevina, arhitektura i sl.;
4. prirodno područje: biologija, hemija, medicina, farmacija, veterina, poljoprivreda, šumarstvo i sl.;
5. matematičko područje: matematika, informatika, statistika;
6. umjetnost: muzika, slikarstvo, vajarstvo, film, dizajn, književnost i sl.;
7. praktični rad: zanimanja III i IV stepena složenosti;
8. fizički rad: zanimanja I i II stepena složenosti;
9. ne mogu da procijenim.

Rang područja:

Prvo područje: _____

Drugo područje: _____

Treće područje: _____

I na kraju, imaš li neko pitanje za pedagoga/icu u vezi s ovim upitnikom? _____

Potpis učenika

PRILOG 2:

(strana 12)

Naziv škole: _____

Datum: _____

UPITNIK ZA RODITELJE/STARATELJE UČENIKA IX RAZREDA

IME I PREZIME UČENIKA: _____

Dragi roditelji/staratelji,

Iz sljedeće liste zaokružite tri predmeta koje je vaše dijete najviše voljelo i za koje je po vašem mišljenju imalo najviše smisla i sposobnosti!

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost | 2. Matematika |
| 3. Engleski jezik | 4. Njemački jezik |
| 5. Historija/Povijest | 6. Geografija/Zemljopis |
| 7. Biologija | 8. Hemija/Kemija |
| 9. Fizika | 10. Tehnička kultura |
| 11. Tjelesni i zdravstveni odgoj | 12. Likovna kultura |
| 13. Muzička/Glazbena kultura | 14. Kultura življenja |
| 15. Informatika | 16. _____ |

Navedite tri predmeta koje je vaše dijete najviše voljelo i za koje je, po vašem mišljenju, imalo najviše smisla i sposobnosti (rangirajte)!

Prvi predmet: _____

Drugi predmet: _____

Treći predmet: _____

Napišite jedan predmet koji je vašem djetetu bio najteži, teže ga je shvatao i najmanje ga je volio da uči!

Po Vašem mišljenju sposobnosti i interesovanja Vašeg djeteta su usmjerene prema sljedećim područjima:

1. društveno područje: historija, filozofija, sociologija, pedagogija, psihologija, pravo, ekonomija i sl.;
2. jezici: maternji i strani;
3. tehničko područje: fizika, elektrotehnika, građevina, arhitektura i sl.;
4. prirodno područje: biologija, hemija, medicina, farmacija, veterina, poljoprivreda, šumarstvo i sl.;
5. matematičko područje: matematika, informatika, statistika;
6. umjetnost: muzika, slikarstvo, vajarstvo, film, dizajn, književnost i sl.;
7. praktični rad: zanimanja III i IV stepena složenosti;
8. fizički rad: zanimanja I i II stepena složenosti;
9. ne mogu da procijenim.

Rang područja:

Prvo područje: _____

Drugo područje: _____

Treće područje: _____

Potpis roditelja/staratelja

(strana 1)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

Naziv i sjedište škole _____

Školska _____ / _____ godina

PRILAGOĐENI PROGRAM

(prezime i ime učenika)

(strana 2 -na poledini strane 1)

ОПЋИ ПОДАЦИ О УЧЕНИКУ	
Име и презиме	
Датум и мјесто рођења	
Адреса и мјесто становања	
Контакт	
Рјешенје према Правилнику о процјени способности и одређивању подршке дјечи и младима с посебним потребама:	
Одлука Наставничког вјећа о изради прилагођеног програма : _____	
ИНИЦИЈАЛНА ПРОЦЈЕНА	
ОПСЕРВАЦИЈА	ПОТЕНЦИЈАЛИ И ПОТРЕБЕ
Искуство ученика	
Временска и просторна оријентација	
Опсервација емоција	
Когнитивне могућности	
Опсервација пањње и интереса	
Графомоторичке способности	
Комуникацијске способности	
Понашање	

Разредник: _____

Стручни сарадници: _____

Предметни наставник: _____

Родитељи/отарстели: _____

(strana 3)

DIVIDUALNI PROGRAM IZ PREDMETA: _____ ZA MJESEC: _____			
PROGRAMSKI SADRŽAJI TEMATSKЕ CJELINE KI SE PRILAGOĐAVAJU	NASTAVNI CILJEVI I ZADACI		
	KOGNITIVNI (OBRAZOVNI)	AFEKTIVNI (ODGOJNI)	PSIHOMOTORNI (FUNKCIONALNI)
omena:			

(strana 4 - na poledini strane 3)

PROCESNI SADRŽAJI – NIVO PODRŠKE (izbor nastavnih oblika, metoda, postupaka i didaktičkih sredstava i pomagala)	AKTIVNOSTI NASTAVNIKA	AKTIVNOSTI UČENIKA	IZVJEŠTAJ O OSTVARENOSTI ISHODA UČENJA (Formativno praćenje vrednovanja i ocjenjivanje postignuća učenika)
imena:			

Program realizovao/la: _____
 Nastavnik/ca: _____

M.P. _____
 Direktor/ica _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

NAZIV ŠKOLE _____

Sjedište _____ Matična knjiga - sveska _____ broj _____



GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O POSTIGNUTIM REZULTATIMA

_____ sin-kći _____
 (prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

pohađao-la je školske 20 ____ / ____ godine _____ put _____ () razred

Opis poteškoća u razvoju učenika: _____

Učeniku se program prilagođava u cjelosti - djelimično iz sljedećih nastavnih predmeta: _____

Postignuća učenika po prilagođenim programima:

Ostvareni ciljevi	Opis nivoa postignuća
Obrazovni kognitivni (zna)	
Odgojni afektivni (razumije)	
Funkcionalni konativni (može)	
Završno mišljenje i preporuka	

U _____ godine

Djelovodni broj _____

Razrednik-ica

Direktor-ica

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

NAZIV ŠKOLE _____

Sjedište _____ Matična knjiga - sveska _____ broj _____

Djelovodni broj svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi: _____

Školska ____ / ____ godina



LIST PROFESIONALNE ORIJENTACIJE

_____ sin-kći _____
(prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

Na osnovu sveukupnog praćenja razvoja i uspjeha učenika, uvažavajući mišljenje učenika i roditelja/staratelja, sposobnosti i interesovanja učenika usmjereni su prema sljedećim područjima:

1. _____

2. _____

3. _____

Napomena/specifičnosti: _____

U _____ godine Djelovodni broj _____

Razrednik-ca

Pedagog-ica

Direktor-ica

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

NAZIV USTANOVE _____

Sjedište _____ Matična knjiga - sveska _____ broj _____

Djelovodni broj svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi – po posebnim odgojno-obrazovnim programima:



STRUČNO MIŠLJENJE O POSTIGNUĆU UČENIKA

_____ sin-kći _____
(prezime i ime učenika)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

STRUČNO MIŠLJENJE O NAPREDOVANJU: _____

PREPORUKE: _____

U _____ godine

Djelovodni broj _____

Voditelj-ica

Direktor-ica

M.P.

557

На основу члана 76. став (4) Закона о предшколском одгоју и образовању ("Службене новине Тузланског кантона", бр. 12/09 и 8/11), Министарство образовања, науке, културе и спорта, доноси

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о начину вођења педагошке документације и евиденције у установама за предшколски одгој и образовање

Члан 1.

У Правилнику о начину вођења педагошке документације и евиденције у установама за предшколски одгој и образовање ("Службене новине Тузланског кантона", број: 13/10), у члану 23. иза става (3) додају се нови ставови (4), (5) и (6), који гласе:

"(4) Уз порфолиј/досије дјетета води се педагошки картон.

(5) Педагошки картон води се на прописаном обрасцу број 14-А1, који је саставни дио овог правилника и има облик свеске величине 21 x 30 цм, а штампа се као јединствен документ за предшколско, основно и средње образовање.

(6) Педагошки картон из претходног става садржи: упутство, назив предшколске установе, опште податке о дјетету, податке о члановима породице, податке о породичној средини/условима, запажања о психофизичком и социо-емоционалном развоју дјетета, податке о здравственом стању ученика и податке о боравку дјетета у установи."

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеним новинама Тузланског кантона", а примјењиваће се од педагошке 2012/13. године.

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број:10/1-02-7888-3/12
Тузла, 14.06.2012.

МИНИСТАР
Проф.др.Нађа Авдибашић-
Вукадиновић, с.р

706

На основу чланова 8. и 23. Закона о министарствима и другим органима управе („Службене новине Тузланског кантона”, бр. 17/00, 3/01, 12/03, 10/05 3/08, 8/11 и 15/13) и члана 74. став (5) Закона о средњем образовању и одгоју („Службене новине Тузланског кантона”, бр. 17/11, 9/15 и 6/16), министар образовања, науке, културе и спорта, доноси

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о критеријима за упис ученика у први разред средњих школа на подручју Тузланског кантона

Члан 1.

У Правилнику о критеријима за упис ученика у први разред средњих школа на подручју Тузланског кантона број: 10/1-38-011890/16 од 09.05.2016 године, у члану 7. став (1) тачка д) мијења се и гласи:

„д) резултати постигнути на кантоналним, федералним, државним и међународним такмичењима, и то из предмета релевантних за школу.“

У ставу (2) тачка д) мијења се и гласи:

„д) резултати постигнути на кантоналним, федералним, државним и међународним такмичењима, и то из предмета релевантних за школу.“

Члан 2.

У члану 8. став (2) тачка д) иза алинеје 1) додаје се нова алинеја 2), која гласи:

„2) државно 9 бодова за освојено прво, друго и треће мјесто.“

Алинеје 2) и 3) постају алинеје 3) и 4).

Члан 3.

Иза члана 8. додаје се нови члан 8а, који гласи:

„Члан 8а

(Начин бодовања за стручну школу)

(1) Ученици бодовањем по свим критеријима максимално могу остварити 70 бодова при упису у први разред средње стручне школе.

(2) Максималан број бодова ученици могу остварити на основу:

а) општег успјеха у VI, VII, VIII и IX разреду деветогодишње основне школе до 60 бодова, и то:

- 1) одличан: 5,00 = 15 бодова,
- 2) 4,9 = 14,5 бодова,
- 3) 4,8 = 14 бодова,
- 4) 4,7 = 13 бодова,
- 5) 4,6 = 12 бодова,
- 6) 4,5 = 11 бодова,
- 7) врло добар 10 бодова,
- 8) добар 6 бодова
- 9) довољан 4 бода;

б) резултата екстерне матуре, до 10 бодова, и то на начин да се укупан постотак добивен на матури (ученик може остварити минимално 0% а максимално 100%) дијели са 10.

Члан 4.

У члану 9. став (2) тачка д) иза алинеје 1) додаје се нова алинеја 2), која гласи:

„2) државно 9 бодова за освојено прво, друго и треће мјесто.“

Алинеје 2) и 3) постају алинеје 3) и 4).

Члан 5.

Иза члана 9. додаје се нови члан 9а, који гласи:

„Члан 9а

(Упис припадника борацке популације)

(1) Дијете погинулог, умрлог и несталог бранитеља, ратни војни инвалид, добитник ратног признања и одликовања, демобилисани бранилац, дијете ратног војног инвалида, дијете добитника ратног признања и одликовања и дијете демобилисаног браниоца, као редован ученик, под условом да испуни бодовни минимум, односно да задовољи на пријемном испиту, има приоритет под једнаким условима, приликом уписа у јавну средњошколску установу, сходно одредбама члана 19. Закона о допунским правима бораца и чланова њихових породица.

(2) Доказ о припадности из става (1) овог члана је увјерење надлежне општинске службе за питања борацко-инвалидске заштите.“

Члан 6

У члану 11. став (1) у табели иза „редног броја 18“ додаје се „редни број 19“, и то:

19.	Козметички техничар	биологија	хемија	физика
-----	---------------------	-----------	--------	--------

Члан 6.

(Ступање на снагу Правилника)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од уписа ученика у први разред за школску 2016./2017. годину.

Босна и Херцеговина - Федерација Босне и Херцеговине - ТУЗЛАНСКИ КАНТОН Министарство образовања, науке, културе и спорта Број: 10/1-02-15077/16 Тузла, 08.06.2016. године	МИНИСТАР Мр. сц. Златан Муратовић, с.р.
---	---

707

На основу члана 68. став (4) Закона о основном одгоју и образовању („Службене новине Тузланског кантона”, бр. 9/15 и 6/16) и стручног мишљења Педагошког завода Тузланског кантона број: Д-21/1-38-011443-1/16 од 16.5.2016. године, министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона, доноси

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о садржају и начину вођења документације и евиденције у установама основног одгоја и образовања

Члан 1.

У Правилнику о садржају и начину вођења документације и евиденције у установама основног одгоја и образовања („Службене новине Тузланског кантона”, бр. 5/10 и 8/12), у члану 6. став (1) ријечи „I, II и III разреду“ мијењају се ријечима „I разреду“, те ријечи „од IV до IX разреда“ мијењају се ријечима „од II до IX разреда“.

Члан 2.

Образац 1-1 „Матична књига за ученике деветогодишњег основног одгоја и образовања“, мијења се на начин прописан у Прилогу број 1 који је саставни дио овог правилника.

Члан 3.

(1) У обрасцу 4-А-1 „Разредна књига за I, II и III разред деветогодишње основне школе“ на првој страни корице текст „РАЗРЕДНА КЊИГА ЗА I, II и III РАЗРЕД ДЕВЕТОГОДИШЊЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“ мијења се текстом који гласи:

„РАЗРЕДНА КЊИГА ЗА I РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“.

(2) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 1 текст „РАЗРЕДНА КЊИГА ЗА I, II и III РАЗРЕД ДЕВЕТОГОДИШЊЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“ мијења се текстом који гласи:

„РАЗРЕДНА КЊИГА ЗА I РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“.

(3) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 2 „Садржај“, ријечи „Годишњи план одгојног рада одјељенске заједнице“ мијењају се ријечима: „Годишњи план одгојног рада јутарњег/дневног састанка“; ријечи „разредног вијећа“ мијењају се ријечима „одјељенског вијећа“, те ријечи „(I и II разред)“ бришу се.

(4) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 2 „Садржај“, текст:

„Преглед општег постигнућа ученика на крају III разреда.....196“ брише се.

(5) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3 „Упутство за вођење разредне књиге“ у тачки 8. ријечи „разредног вијећа“ мијењају се ријечима „одјељенског вијећа“.

(6) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3 „Упутство за вођење разредне књиге“, у тачки 9. текст „Постигнућа ученика на крају школске године попуњава разредник црвеним мастилом“ мијења се текстом који гласи:

„Постигнућа ученика на крају првог полугодишта попуњава разредник плавим мастилом, а црвеним мастилом на крају школске године“.

(7) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3 „Упутство за вођење разредне књиге“, тачка 10. мијења се и гласи:

“10. Преглед општег постигнућа ученика уписује разредник плавим мастилом у првом полугодишту, односно црвеним мастилом на крају школске године“.

(8) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3 „Упутство за вођење разредне књиге“ тачка 12. мијења се и гласи:

„12. Ова разредна књига води се за одјељења разредне наставе основне школе за I разред“.

(9) У обрасцу из става (1) овог члана страна 4 „НАСТАВНИ КАЛЕНДАР“ мијења се на начин прописан у Прилогу број 2, који је саставни дио овог правилника.

(10) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 8 текст „ГОДИШЊИ ПЛАН ОДГОЈНОГ РАДА ОДЈЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ“ мијења се текстом који гласи:

„ГОДИШЊИ ПЛАН ОДГОЈНОГ РАДА ЈУТАРЊЕГ/ДНЕВНОГ САСТАНКА“.

(11) У обрасцу из става (1) овог члана страна 27 мијења се на начин прописан у Прилогу број 3, који је саставни дио овог правилника.

(12) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 103 ријеч „ЗАПАЖАЊА“ мијења се ријечима „ЈУТАРЊИ/ДНЕВНИ САСТАНКА“.

(13) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 182 текст „ЗАПИСНИЦИ О ОДРЖАНИМ СЈЕДНИЦАМА РАЗРЕДНОГ ВИЈЕЋА“ мијења се и текстом који гласи:

„ЗАПИСНИЦИ О ОДРЖАНИМ СЈЕДНИЦАМА ОДЈЕЉЕНСКОГ ВИЈЕЋА“.

(14) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 196 текст „(I и II РАЗРЕД)“ брише се.

(15) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 196 текст и табела „ПРЕГЛЕД ОПШТЕГ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА НА КРАЈУ III РАЗРЕДА“, те табела „ВЛАДАЊЕ УЧЕНИКА“ бришу се.

Члан 4.

(1) У обрасцу 4-Б-1 „Разредна књига за IV разред деветогодишње основне школе“ на првој страни корице текст „РАЗРЕДНА КЊИГА ЗА IV РАЗРЕД ДЕВЕТОГОДИШЊЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“ мијења се текстом који гласи:

„РАЗРЕДНА КЊИГА ЗА II, III и IV РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“.

(2) У обрасцу из става (1) овог члана на првом празном листу, у горњем десном углу, разредник на почетку школске године уписује одјељенско руководство ученика у табели прописаној у Прилогу број 4 који је саставни дио овог правилника.

(3) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 1 текст „РАЗРЕДНА КЊИГА ЗА IV РАЗРЕД ДЕВЕТОГОДИШЊЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“ мијења се текстом који гласи:

„РАЗРЕДНА КЊИГА ЗА II, III и IV РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“.

(4) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 2 „Садржај“ ријечи „Годишњи план одгојног рада одјељенске заједнице“ мијења се ријечима „Годишњи план одгојног рада одјељенске заједнице / јутарњег/дневног састанка (за други и трећи разред)“, те се ријечи „разредног вијећа“ мијењају ријечима „одјељенског вијећа“.

(5) У обрасцу из става (1) овог члана страна 3 „Упутство за вођење разредне књиге“ мијења се на начин прописан у Прилогу број 5 који је саставни дио овог правилника.

(6) У обрасцу из става (1) овог члана страна 4 „НАСТАВНИ КАЛЕНДАР“ мијења се на начин прописан у Прилогу број 6, који је саставни дио овог правилника.

(7) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 9 текст „ГОДИШЊИ ПЛАН ОДГОЈНОГ РАДА ОДЈЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ“ мијења се текстом који гласи:

„ГОДИШЊИ ПЛАН ОДГОЈНОГ РАДА ОДЈЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ / ЈУТАРЊЕГ/ ДНЕВНОГ САСТАНКА (ЗА II и III РАЗРЕД)“.

(8) У обрасцу из става (1) овог члана страна 26. и 27. мијења се на начин прописан у Прилогу број 7, који је саставни дио овог правилника.

(9) У обрасцу из става (1) овог члана страна 103 мијења се на начин прописан у Прилогу број 8, који је саставни дио правилника.

(10) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 182 текст „ЗАПИСНИЦИ О ОДРЖАНИМ СЈЕДНИЦАМА РАЗРЕДНОГ ВИЈЕЋА“ мијења се текстом који гласи:

„ЗАПИСНИЦИ О ОДРЖАНИМ СЈЕДНИЦАМА ОДЈЕЉЕНСКОГ ВИЈЕЋА“.

Члан 5.

(1) У обрасцу 4-Ц-1 „Разредна књига за V разред деветогодишње основне школе“ на првом празном листу, у горњем десном углу, разредник на почетку школске године уписује одјељенско руководство ученика у табели прописаној у Прилогу број 9, који је саставни дио овог правилника.

(2) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 2 „Садржај“ ријечи „разредног вијећа“ мијењају се ријечима „одјељенског вијећа“.

(3) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3. „Упутство за вођење разредне књиге“ у тачки 7. иза текста „У рубрике предвиђене за оцјене ученика, бројчане оцјене уписују предметни наставници, без икаквих других ознака“ додаје се текст који гласи:

„, уз обавезно уношење датума“.

(4) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3 „Упутство за вођење разредне књиге“, у тачки 7. текст „Утврђена закључна оцјена на крају школске године уписује се црвеним мастилом“ мијења се текстом који гласи:

„Утврђена закључна оцјена уписује се на крају полугодишта плавим мастилом, а црвеним мастилом на крају школске године“.

(5) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3. „Упутство за вођење разредне књиге“ у тачки 9. ријечи „разредног вијећа“ мијењају се ријечима „одјељенског вијећа“.

(6) У обрасцу из става (1) овог члана страна 4 „НАСТАВНИ КАЛЕНДАР“ мијења се на начин прописан у Прилогу број 10, који је саставни дио овог правилника.

(7) У обрасцу из става (1) овог члана страна 7 „ПОДАЦИ О ШКОЛСКИМ ПИСМЕНИМ РАДЉАМА“ мијења се на начин прописан у Прилогу број 11 који је саставни дио овог правилника.

(8) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 144 текст „ЗАПИСНИЦИ О ОДРЖАНИМ СЈЕДНИЦАМА РАЗРЕДНОГ ВИЈЕЋА“ мијења се текстом који гласи:

„ЗАПИСНИЦИ О ОДРЖАНИМ СЈЕДНИЦАМА ОДЈЕЉЕНСКОГ ВИЈЕЋА“.

Члан 6.

(1) У обрасцу 4-Д-1 „Разредна књига за VI разред деветогодишње основне школе“ на првом празном листу, у горњем десном углу, разредник на почетку школске године уписује одјељенско руководство ученика у табели прописаној у Прилогу број 12, који је саставни дио овог Правилника.

(2) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 2. „Садржај“, ријечи „разредног вијећа“ мијењају се ријечима „одјељенског вијећа“.

(3) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3. „Упутство за вођење разредне књиге“ у тачки 7. иза текста „У рубрике предвиђене за оцјене ученика, бројчане оцјене уписују предметни наставници, без икаквих других ознака“ додаје се текст који гласи:

„, уз обавезно уношење датума“.

(4) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3 „Упутство за вођење разредне књиге“, у тачки 7. текст „Утврђена закључна оцјена на крају школске године уписује се црвеним мастилом“ мијења се текстом који гласи:

„Утврђена закључна оцјена уписује се на крају полугодишта плавим мастилом, а црвеним мастилом на крају школске године“.

(5) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3. „Упутство за вођење разредне књиге“ у тачки 9. ријечи „разредног вијећа“ мијењају се ријечима „одјељенског вијећа“.

(6) У обрасцу из става (1) овог члана страна 4 „НАСТАВНИ КАЛЕНДАР“ мијења се на начин прописан у Прилогу број 13, који је саставни дио овог правилника.

(7) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 144 текст „ЗАПИСНИЦИ О ОДРЖАНИМ СЈЕДНИЦАМА РАЗРЕДНОГ ВИЈЕЋА“ мијења се текстом који гласи:

„ЗАПИСНИЦИ О ОДРЖАНИМ СЈЕДНИЦАМА ОДЈЕЉЕНСКОГ ВИЈЕЋА“.

Члан 7.

(1) У обрасцу 4-Е-1 „Разредна књига за VII, VIII и IX разред деветогодишње основне школе“ на првом празном листу, у горњем десном углу, разредник на почетку школске године уписује одјељенско руководство ученика у табели прописаној у Прилогу број 14, који је саставни дио овог правилника.

(2) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 2. „Садржај“, ријечи „разредног вијећа“ мијењају се ријечима „одјељенског вијећа“.

(3) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3. „Упутство за вођење разредне књиге“ у тачки 7. иза текста „У рубрике предвиђене за оцјене ученика, бројчане оцјене уписују предметни наставници, без икаквих других ознака“ додаје се текст који гласи:

„, уз обавезно уношење датума“.

(4) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3 „Упутство за вођење разредне књиге“, у тачки 7. текст „Утврђена закључна оцјена на крају школске године уписује се црвеним мастилом“ мијења се текстом који гласи:

„Утврђена закључна оцјена уписује се на крају полугодишта плавим мастилом, а црвеним мастилом на крају школске године“.

(5) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 3. „Упутство за вођење разредне књиге“ у тачки 9. ријечи „разредног вијећа“ мијењају се ријечима „одјељенског вијећа“.

(6) У обрасцу из става (1) овог члана страна 4 „НАСТАВНИ КАЛЕНДАР“ мијења се на начин прописан у Прилогу број 15, који је саставни дио овог правилника.

(7) У обрасцу из става (1) овог члана на страни 144 текст „ЗАПИСНИЦИ О ОДРЖАНИМ СЈЕДНИЦАМА РАЗРЕДНОГ ВИЈЕЋА“ мијења се текстом који гласи:

„ЗАПИСНИЦИ О ОДРЖАНИМ СЈЕДНИЦАМА ОДЈЕЉЕНСКОГ ВИЈЕЋА“.

Члан 8.

(1) У обрасцу 19-А-1 „Ученичка књижица за ученике деветогодишњег основног одгоја и образовања“, странице 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. и 13. мијењају се на начин прописан у Прилогу број 16 који је саставни дио овог правилника.

(2) У обрасцу из става (1) овог члана странице 47., 48., 49., 50., 51., 52. и 53. мијењају се на начин прописан у Прилогу број 17, који је саставни дио овог правилника.

Члан 9.

(1) У обрасцу 19-Б-1 „Ученичка књижица за ученике школе за основни музички одгој и образовање“, на страни 1 текст „Образац број 18-Б-1“ мијења се текстом који гласи:

„Образац број 19-Б-1“

(2) У обрасцу из става (1) овог члана странице 33., 34., 35., 36., 37., 38. и 39. мијењају се на начин прописан у Прилогу број 18, који је саставни дио овог правилника.

Члан 10.

У обрасцу 22-А-1 „Диплома за посебно постигнуте резултате“, текст „на основу члана 63. Закона о основном одгоју и образовању („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 6/04 и 7/05)“ мијења се текстом који гласи:

„на основу члана 65. став (1) Закона о основном одгоју и образовању („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 9/15 и 6/16)“.

Члан 11.

У обрасцу 22-Б-1 „Диплома за посебно постигнуте резултате“, текст „на основу члана 56. Закона о основном одгоју и образовању („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 6/04 и 7/05)“ мијења се текстом који гласи:
„на основу члана 58. Закона о основном одгоју и образовању („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 9/15 и 6/16)“.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеним новинама Тузланског кантона“, а примјењиваће се од школске 2016/17. године.

Босна и Херцеговина
- Федерација Босне и Херцеговине -
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број: 10/1-02-015279/16
Тузла, 10.06.2016. године

МИНИСТАР

Мр. сц. Златан
Мураговић, с.р.

Prilog broj 1

(Образак број 1-1)
(30 x 40 cm)
(прва страна корике)
(Матићна књига је повезана у
полуплатно за 160, 320 и 480
уџеника)

MATIČNA KNJIGA
ZA UČENIKE DEVETOGODIŠNJEG
OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

SVESKA BROJ _____

VOĐENA ZA ŠKOLSKU 20____ / 20____

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

prvi list prazan

OPĆINA _____

strana (1)

(Naziv osnovne škole)_____
(Mjesto)

MATIČNA KNJIGA
ZA UČENIKE DEVETOGODIŠNJEG
OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

SVESKA BROJ _____

VOĐENA ZA ŠKOLSKU 20____ / 20____

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

DIREKTOR-ICA ŠKOLE

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor		Potpis
		od	do	

(strana 2)

UPUTSTVO za vođenje matične knjige

Ova matična knjiga vodi se za učenike u redovnim osnovnim školama, zavodima i centrima za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju i školama za osnovno obrazovanje odraslih.

U jedna svezak matične knjige unose se podaci za učenike upisane u toku jedne ili više školskih godina, a sveske se štampaju za 160, 320 i 480 učenika.

Upis učenika u matičnu knjigu vrši se poslije upisa učenika u prvi razred, a najkasnije 30 dana od početka nastave u školskoj godini. Upis učenika prvog razreda vrši se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih. Imena i prezimena učenika i opći podaci o učeniku moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih. Upis učenika koji dolazi iz drugih škola vrši se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih i prijevodnice. Za učenike koji su došli iz druge škole, u matičnu knjigu upisuje se broj i datum izdavanja prijevodnice, naziv škole koja je izdala prijevodnicu i mjesto škole. Kada se učenik upisuje u školu za osnovno obrazovanje odraslih, upisuje se (upis u starije razrede) broj i datum uvjerenja o prethodnom završenom razredu, naziv i mjesto škole koja je izdala uvjerenje.

Na kraju svake školske godine upisuju se ocjene o završenom razredu, odnosno opis nivoa postignuća..

Ocjene odnosno opis nivoa postignuća se upisuju po razredima i po predmetima. Ako učenik nije završio razred, u određeni prostor matične knjige, upisuje se da je upućen da ponavlja razred. Za učenike koji ponavljaju razred, ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu.

Učenik iz osnovne škole, zavoda i centara za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju može se ispisati iz škole ako je prešao u drugu školu ili ako je prestao biti školski obveznik. Ako je učenik prešao u drugu školu, može se ispisati kada se dobije izvještaj da je učenik upisan u drugu školu. U prostor za ispisivanje učenika upisuje se broj i datum izvještaja i naziv škole koja je učenika upisala. Kada učenik navršio 15 godina života i ne želi da dalje pohađa osnovnu ili specijalnu školu, u određeni prostor se upisuje da je navršio 15 godina života i da je prestao biti školski obveznik. Pohađanje škole za osnovno obrazovanje odraslih nije obavezno i učenik se može ispisati, ukoliko to želi.

U matičnu knjigu se upisuju i podaci o pohvalama i nagradama učenika, te podaci o rezultatima eksterne mature.

U rubrike napomena unose se značajniji podaci o učeniku, a koji se ne mogu upisati u određene rubrike (npr. realizacija nastave po prilagođenom programu, broj i datum godišnjeg izvještaja o postignutim rezultatima, podaci da li eventualno učenik pohađa paralelnu školu, te drugi relevantni podaci o učeniku). Podaci u matičnu knjigu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom najkasnije 30 dana od dana upisa učenika, odnosno utvrđivanja ocjena na kraju školske godine.

Sve podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za redovno i uredno vođenje matične knjige.

Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i škola je obavezna da je čuva na sigurnom mjestu, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Matične knjige se vode po sveskama. Samo prva sveska počinje rednim brojem jedan i redni brojevi se nastavljaju u narednim sveskama matičnih knjiga.

JMB učenika

Redni broj..... Broj registra.....

..... sin-kći
(Prezime i ime učenika-ce) (Ime i prezime oca i majke, zanimanje)

Adresa stanovanja..... roden-agodine
 u općina..... država državljanstvo

upisan-a prvi put u ovu školu / godine u razred na osnovu
(slovima i brojem)
(Navesti naziv dokumenta i broj na osnovu kojeg je upisan-a)

U toku obaveznog školovanja prestao-la je pohađati ovu školu dana godine zbog
(Navesti razlog odnosno broj prevodnice ukoliko je učenik-ca prešao u drugu školu)

NASTAVNI PREDMET		OPIS NIVOA POSTIGNUĆA		OPĆI USPJEH
I RAZRED	_____ jezik i književnost			
	_____ jezik			
	Matematika			
	Moja okolina			
	Likovna kultura			
	Muzička kultura			
	Tjelesni i zdravstveni odgoj			
OCJENA PO ŠKOLSKIM GODINA I RAZREDIMA				NAPOMENA
Nastavni predmet	Školska godina Razred	..... / ..... II	..... / ..... III
_____ jezik i književnost		()	()	
_____ jezik		()	()	
Matematika		()	()	
Moja okolina		()	()	
Likovna kultura		()	()	
Muzička kultura		()	()	
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()	()	
		()	()	
		()	()	
OPĆI USPJEH		()	()	
VLADANJE				
Potpis razrednika-ce				

NASTAVNI PREDMET I OCJENA PO ŠKOLSKIM GODINAMA I RAZREDIMA								
Nastavni predmet	Školska godina	..... / .....	..... / .....	..... / .....	..... / .....	..... / .....	..... / .....	Školske godine pohadao-la i nije završio-la
	Razred	IV	V	VI	VII	VIII	IX		Razrednik-ca
jezik i književnost		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
jezik		()	()	()	()	()	()	
jezik		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Matematika		()	()	()	()	()	()	
Moja okolina		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Priroda		()	()	()	()	()	()	
Društvo		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Likovna kultura		()	()	()	()	()	()	
Muzička / Glazbena kultura		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()	()	()	()	()	()	
Kultura življenja		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Osnovi tehnike i informatike		()	()	()	()	()	()	
Tehnička kultura		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Informatika		()	()	()	()	()	()	
Biologija		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Geografija / Zemljopis		()	()	()	()	()	()	
Historija / Povijest		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
Fizika		()	()	()	()	()	()	
Hemija / Kemija		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
		()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
		()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
		()	()	()	()	()	()	
OPĆI USPJEH		()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
VLADANJE								
Potpis razrednika-ce								

Izdato uvjerenje o završenom razredu, djel. broj od godine.

Na kraju školovanja izdata svjedodžba o završenoj osnovnoj školi, djel. broj od godine.

Izdat duplikat svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, djel. broj od godine djel. broj od godine.

POHVALE, NAGRADE I DIPLOME O POSEBNOM USPJEHU.....

PODACI O REZULTATIMA EKSTERNE MATURE.....

Napomena:

Razrednik-ca

Prilog broj 2

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

MJESECI DANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
	PONEDJELJAK									
UTORAK										
SRUEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDJELJA										
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH										

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
RADNIH			
PRAZNIČNIH			

RAZREDNIK-CA

Prilog broj 3

(strana 27)

LIKOVNA KULTURA									
MUZIČKA KULTURA GLAZBENA KULTURA									
TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ									
IZBORNI PREDMET									
KOMENTAR O POSTIGNUĆIMA UČENIKA									
Polugodište	I polugodište			II polugodište			Svega u toku školske godine		
Izostanci	Opravdano	Neopravdano	Svega	Opravdano	Neopravdano	Svega	Opravdano	Neopravdano	Svega
Vladanje									
Napomena									

Prilog broj 4

MP

Direktor-ica škole

Prilog broj 5

(strana 3)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE RAZREDNE KNJIGE

U razrednoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar upisuje razrednik.
2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.
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 radnji planira i upisuje nastavnik na početku školske godine.
5. Godišnji plan odgojnog rada odjeljenske zajednice upisuje razrednik za odjeljenje IV razreda, dok za odjeljenje II i III razreda razrednik upisuje godišnji plan odgojnog rada jutarnjeg/dnevnog sastanka.
6. Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine.
7. U prostor predviđen za vannastavne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta vannastavne aktivnosti u koju je učenik uključen.
8. U imenik učenika razrednik upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka, uz obavezno unošenje datuma. Ocjene iz pismenih radnji upisuju se crvenim mastilom. Postignuće učenika na kraju polugodišta upisuje razrednik plavim mastilom, a na kraju školske godine crvenim mastilom.
9. U napomeni razrednik evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.
10. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada-aktivnosti, što verifikuju svojim potpisom. Nastavni predmeti se upisuju punim nazivom. Nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa nastave, 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.
11. Razrednik evidentira zapisnike sa sjednica odjeljenskog vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.
12. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i vladanju popunjava razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.
13. Na kraju nastavne godine razrednik zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.
14. Ova razredna knjiga vodi se za odjeljenja razredne nastave osnovne škole za II, III i IV razred.

Prilog broj 6

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

DANI	MJESECI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
		PONEDIJELJAK									
UTORAK											
SRIJEDA											
ČETVRTAK											
PETAK											
SUBOTA											
NEDIJELJA											
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH											

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
RADNIH			
PRAZNIČNIH			

RAZREDNIK-CA

Prilog broj 7

(strana 26)

Redni broj _____	Prezime i ime učenika	datum rođenja..... mjesto rođenja.....	Podaci o roditeljima ime oca..... zanimanje.....	Adresa
Matični broj _____	JMB _____	država rođenja..... državljanstvo..... narodnost.....	ime majke..... zanimanje..... učenik stanuje.....	Telefon

POSTIGNUĆA UČENIKA IZ POJEDINIH NASTAVNIH PREDMETA U TOKU ŠKOLSKE GODINE

Predmet	PERIODIČNA POSTIGNUĆA			
				I POLUGODIŠTE
JEZIK I KNJIŽEVNOST				
				II POLUGODIŠTE
STRANI JEZIK				I POLUGODIŠTE
				II POLUGODIŠTE
STRANI JEZIK				I POLUGODIŠTE
				II POLUGODIŠTE
MATEMATIKA				I POLUGODIŠTE
				II POLUGODIŠTE
MOJA OKOLINA				I POLUGODIŠTE
				II POLUGODIŠTE

(strana 27)

LIKOVNA KULTURA							I POLUGODIŠTE		
							II POLUGODIŠTE		
MUZIČKA KULTURA GLAZBENA KULTURA							I POLUGODIŠTE		
							II POLUGODIŠTE		
TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ							I POLUGODIŠTE		
							II POLUGODIŠTE		
IZBORNI PREDMET							I POLUGODIŠTE		
							II POLUGODIŠTE		
FAKULTATIVNI PREDMET							I POLUGODIŠTE		
							II POLUGODIŠTE		
Polugodište	I polugodište			II polugodište			Svega u toku školske godine		
Izostanci	Opravdano	Neopravdano	Svega	Opravdano	Neopravdano	Svega	Opravdano	Neopravdano	Svega
Opći uspjeh	I polugodište ()			II polugodište ()			Na kraju školske godine učenik je-nije završio-la sa _____ uspjehom _____ razred		
Vladanje									
Napomena									

Prilog broj 9

MP

Direktor-ica škole

Prilog broj 10

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

MJESECI DANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
	PONEDIJELJAK									
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDIJELJA										
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH										

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
RADNIH			
PRAZNIČNIH			

RAZREDNIK-CA

Prilog broj 11

(strana 7)

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM RADNJAMA

	TEMA I ZADACI SA PISMENIH RADNJI	PLANI- RANO	REALIZACIJA	
			PISMENI	ISPRAVAK
JEZIK I KNIŽEVNOST				
JEZIK				
MATEMATIKA				

Prilog broj 12

MP

Direktor-ica škole

Prilog broj 13

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

MJESECI DANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
	PONEDJELJAK									
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDIJELJA										
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH										

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
RADNIH			
PRAZNIČNIH			

RAZREDNIK-CA

Prilog broj 14

MP

Direktor-ica škole

Prilog broj 15

(strana 4)

NASTAVNI KALENDAR

MJESECI DANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
PONEDIJELJAK										
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDIJELJA										
SVEGA DANA: NASTAVNIH PRAZNIČNIH										

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIH			
RADNIH			
PRAZNIČNIH			

RAZREDNIK-CA

Prilog broj 16

I POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
Matematika		()
Moja okolina		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neoprovanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

6

II POLUGODIŠTE

DRUGOG RAZREDA ŠKOLSKE ___ / ___ GODINE

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
Matematika		()
Moja okolina		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neoprovanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

7

**Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta
u toku školske godine**

POSEBNE NAPOMENE:

Potpis roditelja/staratelja _____

Razrednik-ca _____

U _____

Dana _____ / _____

ZABILJEŠKE O UČENIKU
(Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

I POLUGODIŠTE

USPJEH UČENIKA-CE U TOKU

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
Matematika		()
Moja okolina		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neopравdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

10

II POLUGODIŠTE

TREĆEG RAZREDA ŠKOLSKE ___ / ___ GODINE

PREDMET	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA	OCJENA
jezik i književnost		()
jezik		()
Matematika		()
Moja okolina		()
Likovna kultura		()
Muzička/Glazbena kultura		()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()
izborni predmet		()
Opći uspjeh		()
fakultativni predmet		()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	Opravdanih	
	Neopравdanih	
	Ukupno izostanci	

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

11

Osvrt roditelja/staratelja na postignuće djeteta u toku školske godine
<u>POSEBNE NAPOMENE:</u>
Potpis roditelja/staratelja _____

Razrednik-ca _____

U _____

Dana _____ / _____

ZABILJEŠKE O UČENIKU (Pohvale, nagrade, disciplinske mjere)

M.P.

Razrednik-ca _____

Roditelj/staratelj _____

U _____ dana _____ / _____

Prilog broj 17

**IZVOD IZ ZAKONA O OSNOVNOM ODGOJU I
OBRAZOVANJU
(„Sl. novine TK“, broj: 9/15 i 6/16)****Član 6.****(Obavezno obrazovanje)**

(1) Osnovno obrazovanje je obavezno i besplatno, i obezbjeđuje se svoj djeci. Dijete, u smislu ovog zakona, je svako lice do navršene osamnaeste godine života.

(2) Obavezno obrazovanje počinje u kalendarskoj godini u kojoj dijete do 1. septembra navršava šest godina života i traje do navršene petnaeste godine života.

(3) Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu Ministarstvo) može na zahtjev roditelja, staratelja ili usvojioca (u daljem tekstu roditelji) dozvoliti raniji početak obaveznog obrazovanja za dijete koje do 31. decembra navršava šest godina života, odnosno jednu godinu odgođenog početka obaveznog obrazovanja, ukoliko je to u najboljem interesu djeteta.

Član 36.**(Trajanje nastave u toku školske godine)**

(1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine.

(2) Nastava u redovnoj i specijalnoj osnovnoj školi izvodi se po polugodištima i traje 185 radnih dana, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 175 nastavnih dana.

(3) Nastava iz stava (2) ovog člana, u završnom razredu škole, traje 170 radnih dana, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 160 nastavnih dana.

(4) Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti škole, utvrđenih godišnjim programom rada.

(5) Za škole čiji je osnivač Skupština Kantona, školski kalendar za svaku školsku godinu donosi ministar.

Član 37.**(Početak i organizacija nastave)**

(1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru a završava poslednjeg radnog dana u decembru.

(2) Zimski odmor, u skladu sa školskim kalendarom, za učenike redovne, paralelne i specijalne škole traje četiri sedmice, a ljetni odmor traje od završetka nastave u drugom polugodištu do početka nastave naredne školske godine.

(3) Izuzetno, ministar može iz opravdanih razloga, za sve ili za pojedinu školu, donijeti drugačiju odluku o organizaciji nastave i odmoru učenika (vjerski praznici, vremenske prilike, epidemije i drugo).

(4) Škola, u pravilu, organizuje nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici.

(5) Izuzetno od stava (4) ovog člana, škola može, u okviru jedne subote u toku mjeseca, organizovati dodatnu nastavu, dopunsku nastavu, rad sekcija i rad učeničkih organizacija, kao i nadoknadu nastave u skladu sa Odlukom Ministarstva.

Član 38.**(Trajanje časa i opterećenje učenika)**

(1) Nastavni čas u redovnoj i paralelnoj osnovnoj školi traje 45 minuta, a u specijalnoj osnovnoj školi 40 minuta.

(2) Škola broj nastavnih časova u toku radne sedmice utvrđuje u sklopu zajedničkih jezgri nastavnih planova i programa, s tim da u toku dana učenici od I do III razreda ne mogu imati više od 4 nastavna časa, učenici od IV do VI razreda više od pet, a učenici od VII do IX razreda više od 6 nastavnih časova redovne nastave.

(3) Učenici od I do III razreda mogu imati sedmično opterećenje do 20 časova, učenici od IV do VI razreda do 25 časova, a učenici od VII do IX razreda mogu imati sedmično opterećenje do 30 časova redovne nastave.

Član 55.**(Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rezultata rada učenika)**

(1) Škola je odgovorna da se praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika vrši kontinuirano, u toku cijele školske godine.

48

(2) Ocjenjivanje je javno. Prilikom ocjenjivanja uz ocjenu ne upisuje datum.

(3) Ocjene su brojčane i/ili opisne.

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

(5) Ocjenjivanje rezultata rada učenika s posebnim obrazovnim potrebama, ukoliko će to bolje izraziti rezultate u odnosu na ciljeve iz plana, pored brojčanog može biti i opisno.

Član 56.**(Opšti uspjeh učenika)**

(1) Opšti uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta.

(2) Opšti uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz nastavnih predmeta.

(3) Opći uspjeh učenika I razreda devetogodišnje škole utvrđuje se na osnovu općeg zapažanja o postignućima učenika na kraju prvog polugodišta, odnosno na kraju školske godine

(4) Ocjenu u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave.

(5) Zaključne ocjene u predmetnoj nastavi utvrđuje razredno vijeće, na prijedlog predmetnog nastavnika.

(6) Ocjena iz fakultativne nastave ne ulazi u opšti uspjeh učenika.

Član 57.**(Način utvrđivanja opšteg uspjeha učenika)**

(1) Opšti uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu prosjeka prolaznih ocjena iz svih predmeta, iz kojih su ocjene brojčane.

(2) Učenik je sa uspjehom završio razred:

a) odličan (5) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50

b) vrlo dobar (4) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 3,50

c) dobar (3) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,50

d) dovoljan (2) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,00, a nema nedovoljnu ocjenu.

(3) Učeniku koji ima jednu ili više nedovoljnih ocjena utvrđuje se opšti uspjeh nedovoljan.

49

(4) Општи uspjeh učenika utvrđuje se aritmetičkom sredinom svih nastavnih predmeta izračunatom na dvije decimale.

Član 58.

(Proglašenje učenika generacije)

(1) Na osnovu opšteg uspjeha učenika utvrđuje se redosljed uspjeha učenika u odjeljenju, razredu i školi.

(2) Učenik, koji završi osnovu školu i ima najbolji opšti uspjeh, primjerno vladanje i zapažene rezultate u slobodnim aktivnostima, takmičenjima, smotrama i drugim vannastavnim aktivnostima, proglašava se učenikom generacije škole.

Član 59.

(Izostanak nastave zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga)

(1) Kada učenik duže vrijeme ne pohađa nastavu zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, može polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme i steći osnovno obrazovanje u redovnom roku.

(2) Razredni ispiti za učenike se organizuju ako je učenik izostao više od jedne polovine planiranih časova u drugom polugodištu.

(3) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.

Član 60.

(Nadoknađivanje nastave u učenju)

(1) Ukoliko učenik ne uspijeva zadovoljiti minimalne standarde, škola je dužna sačiniti individualni program nadoknađivanja zaostatka u učenju kako bi učenik ostvario definisani minimum.

(2) Učenik od I do III razreda osnovne škole ne ponavlja razred.

(3) Učenik IV i V razreda koji na kraju školske godine ima jednu nedovoljnu ocjenu, može nastaviti obrazovanje u narednom razredu, uz saglasnost razrednog vijeća i roditelja.

(4) Ukoliko učenik iz stava (3) ovog člana sa uspjehom završi naredni razred, smatra se da je savladao i gradivo prethodnog razreda, a u protivnom, učenik ponavlja posljednji pohađani razred.

50

(5) Učenik V razreda koji na kraju godine ima dvije nedovoljne ocjene i učenik od VI do IX razreda koji na kraju školske godine ima jednu ili dvije nedovoljne ocjene upućuje se na popravni ispit.

(6) Učenik koji na kraju drugog polugodišta ima tri i više nedovoljnih ocjena upućuje se da ponovi razred.

(7) Učenik može zadržati status redovnog učenika do navršene 18 godine života.

Član 62.

(Prigovor roditelja na utvrđenju ocjenu ili opšti uspjeh)

(1) Roditelj učenika ima pravo prigovora na utvrđenu ocjenu ili opšti uspjeh na kraju drugog polugodišta, odnosno na kraju školske godine.

(2) Prigovor se podnosi nastavničkom vijeću u roku od tri dana od dana saopštavanja uspjeha učenika, učeniku ili roditelju učenika.

(3) Nastavničko vijeće u roku od tri dana odlučuje o prigovoru iz stava (2) ovog člana.

(4) Kada nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovat će komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana.

(5) Ocjena komisije iz stava (4) ovog člana je konačna.

(6) Prigovorom se može zahtijevati izuzeće predmetnog nastavnika iz komisije za provjeru znanja.

Član 64.

(Vladanje učenika)

(1) U osnovnoj školi ocjenjuje se vladanje učenika.

(2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

(3) Ocjenu iz vladanja u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave, a u predmetnoj nastavi razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Član 70.

(Učenička knjižica)

(1) Škola učeniku na početku školovanja izdaje učeničku knjižicu.

(2) Učenička knjižica je javna isprava kojom se u toku osnovnog odgoja i obrazovanja dokazuje status učenika osnovne škole.

51

Član 71.**(Svjedodžba i uvjerenje)**

(1) O završenom osnovnom obrazovanju po odgovarajućem nastavnom planu i programu, učeniku se izdaje svjedodžba.

(2) Uz svjedodžbu, škola izdaje uvjerenje o završenom VI, VII i VIII razredu devetogodišnjeg osnovnog odgoja i obrazovanja, te list profesionalne orijentacije koji je sastavni dio svjedodžbe.

(3) Škola učeniku sa posebnim obrazovanim potrebama, uz uvjerenja i svjedodžbe sa ocjenama, izdaje i pismeni godišnji izvještaj koji opisuje postignute rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana.

Član 73.**(Odgojno-disciplinske mjere)**

(1) Učeniku koji se neprimjereno odnosi prema učenju, nastavnicima, drugim učenicima, uključujući sve oblike diskriminacije, seksualno uznemiravanje drugih učenika, te neprimjeren odnos prema svim školskim aktivnostima i školskoj imovini, mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere.

(2) Odgojno-disciplinske mjere su:

- a) ukor razrednika,
- b) ukor razrednog vijeća,
- c) ukor direktora,
- d) ukor nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole i
- e) premještaj u drugu najbližu školu na području iste opštine.

(4) Odgojno-disciplinska mjera vrijedi za školsku godinu u kojoj je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti.

(5) Bliži propis o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, naknadi pričinjene materijalne štete, trajanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, ublažavanju i ukidanju, te posljedičnom odnosu na ocjene iz vladanja učenika, donosi ministar.

Prilog broj 18

**IZVOD IZ ZAKONA O OSNOVNOM ODGOJU I
OBRAZOVANJU****(„Sl. novine TK“, broj: 9/15 i 6/16)****Član 32.****(Posebni nastavni planovi i programi)**

(1) U redovnoj osnovnoj školi realizuje se nastavni plan i program redovne osnovne škole, posebni dodatni program za nadarene učenike, prilagođeni programi za djecu sa posebnim potrebama, nastavni plan i program za osnovno muzičko obrazovanje odnosno osnovno baletsko obrazovanje, nastavni plan i program za odrasle, programi fakultativne, dopunske, dodatne nastave, te nastavni planovi i programi raznih vrsta kurseva.

(4) U osnovnoj muzičkoj školi realizuje se nastavni plan i program za osnovno muzičko obrazovanje, osnovno baletsko obrazovanje i posebni dodatni program za nadarene učenike.

Član 34.**(Paralelno obrazovanje)**

(1) Osnovno muzičko obrazovanje i osnovno baletsko obrazovanje traje šest godina.

(2) Pravo na upis u prvi razred paralelne škole iz stava (1) ovog člana, učenik stiče nakon završenog trećeg razreda redovne osnovne škole.

Član 36.**(Trajanje nastave u toku školske godine)**

(1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine.

(2) Nastava u redovnoj i specijalnoj osnovnoj školi izvodi se po polugodištima i traje 185 radnih dana, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 175 nastavnih dana.

(3) Nastava iz stava (2) ovog člana, u završnom razredu škole, traje 170 radnih dana, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 160 nastavnih dana.

(4) Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti škole, utvrđenih godišnjim programom rada.

(5) Za škole čiji je osnivač Skupština Kantona, školski kalendar za svaku školsku godinu donosi ministar.

Član 37.

(Početak i organizacija nastave)

(1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru a završava poslednjeg radnog dana u decembru.

(2) Zimski odmor, u skladu sa školskim kalendarom, za učenike redovne, paralelne i specijalne škole traje četiri sedmice, a ljetni odmor traje od završetka nastave u drugom polugodištu do početka nastave naredne školske godine.

(3) Izuzetno, ministar može iz opravdanih razloga, za sve ili za pojedinu školu, donijeti drugačiju odluku o organizaciji nastave i odmora učenika (vjerski praznici, vremenske prilike, epidemije i drugo).

(4) Škola, u pravilu, organizuje nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici.

(5) Izuzetno od stava (4) ovog člana, škola može, u okviru jedne subote u toku mjeseca, organizovati dodatnu nastavu, dopunsku nastavu, rad sekcija i rad učeničkih organizacija, kao i nadoknadu nastave u skladu sa Odlukom Ministarstva.

Član 38.

(Trajanje časa i opterećenje učenika)

(1) Nastavni čas u redovnoj i paralelnoj osnovnoj školi traje 45 minuta, a u specijalnoj osnovnoj školi 40 minuta.

Član 55.

(Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rezultata rada učenika)

(1) Škola je odgovorna da se praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika vrši kontinuirano, u toku cijele školske godine.

(2) Ocjenjivanje je javno. Prilikom ocjenjivanja uz ocjenu se upisuje datum.

(3) Ocjene su brojčane i/ili opisne.

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

(5) Ocjenjivanje rezultata rada učenika s posebnim obrazovnim potrebama, ukoliko će to bolje izraziti rezultate u odnosu na ciljeve iz plana, pored brojčanog može biti i opisno.

Član 56.

(Opšti uspjeh učenika)

(1) Opšti uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta.

(2) Opšti uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz nastavnih predmeta.

(8) Zaključne ocjene na kraju drugog polugodišta u paralelnoj školi utvrđuje nastavničko vijeće, na prijedlog stručne komisije koju imenuje direktor škole, na prijedlog nastavničkog vijeća škole.

Član 57.

(Način utvrđivanja opšteg uspjeha učenika)

(1) Opšti uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu prosjeka prolaznih ocjena iz svih predmeta, iz kojih su ocjene brojčane.

(2) Učenik je sa uspjehom završio razred:

a) odličan (5) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50

b) vrlo dobar (4) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 3,50

c) dobar (3) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,50

d) dovoljan (2) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,00, a nema nedovoljnu ocjenu.

(3) Učeniku koji ima jednu ili više nedovoljnih ocjena utvrđuje se opšti uspjeh nedovoljan.