

**ПРАВИЛНИК****О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИМА ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ****Члан 1.**

Овим правилником прописују се садржај и начин вођења документације и евиденције, те обрасци јавних исправа у редовној основној школи, специјалној основној школи, основној музичкој и балетској школи (у даљем тексту: школа).

**Члан 2.**

Документација и евиденција у школи воде се у облику записа на папиру, а истовремено се, по правилу, воде и у електронском облику.

**Члан 3.**

Школа води педагошку документацију и евиденцију тако да обезбјеђује чување личних података ученика у складу са законским прописима којима се прописује заштита личних података.

**Члан 4.**

У школи се води следећа документација:

- а) Матична књига ученика основне школе;
- б) Матична књига ученика са умјереним и тежим интелектуалним оштећењем, вишеструким и другим сметњама;
- в) Матична књига ученика основне музичке и балетске школе;
- г) Регистар уз матичну књигу;
- д) Годишњи програм рада школе;
- ђ) Дневник васпитно-образовног рада (у даљем тексту: Одјељењска књига)/електронски дневник;
- е) Одјељењска књига за ученике првог разреда основне школе;
- ж) Одјељењска књига за ученике у комбинованим одјељењима;
- з) Одјељењска књига за ученике са умјереним и тежим интелектуалним оштећењем, вишеструким и другим сметњама;
- и) Одјељењска књига за теоријске предмете у основној музичкој и балетској школи;
- ј) Одјељењска књига за главни предмет, индивидуални васпитно-образовни рад у основним музичким и балетским школама;
- к) Летопис школе;
- л) Свеска записника са сједница:
  - 1) наставничког вијећа,
  - 2) школског одбора,
  - 3) савјета родитеља и
  - 4) савјета ученика;
- љ) Дневник рада за продужени боравак и
- м) Дневник рада за јутарње чување ученика.

**Члан 5.**

Осим документације из члана 4. овог правилника школа води и:

- а) Евиденцију о бројном стању ученика по разредима и одјељењима;
- б) Дневник рада:
  - 1) слободних (ваннаставних) активности ученика,
  - 2) допунске,
  - 3) додатне,
  - 4) факултативне и
  - 5) припремне наставе;
- в) Књигу дежурства;

- г) Распоред часова;
- д) План стажирања приправника и евиденцију о реализацији плана стажирања приправника;
- ђ) Евиденцију дјече за упис у први разред основне школе;
- е) Пријаву и записник о полагању испита у основној школи;
- ж) Пријаву за упис у основну музичку и балетску школу;
- з) Евиденцију о издатим свједочанствима;
- и) Евиденцију о издатим дипломама;
- ј) Евиденцију о општем успјеху и владању ученика на крају првог и другог полугодишта;
- к) Ученички досије;
- л) Евиденцију о испитима;
- љ) Евиденцију о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника;
- м) Евиденцију о издатим увјерењима о похађању наставе;
- н) Евиденцију о издатим преводницама и
- њ) Евиденцију о уписаним и исписаним ученицима у току школске године.

**Члан 6.**

Јавне исправе које издаје школа су:

- а) Ћачка књижица,
- б) Свједочанство о завршеном разреду, односно о завршеној основној школи,
- в) Диплома "Вук Караџић",
- г) Диплома за изузетан успјех из појединог наставног предмета,
- д) Признање ученику генерације и признање најбољем ученику,
- ђ) Увјерење о положеном испиту из страног језика у основној школи,
- е) Преводница о преласку ученика у другу школу,
- ж) Обавјештење о упису ученика који је дошао из друге школе,
- з) Позив родитељу/старатељу и доставница,
- и) Увјерење о похађању наставе,
- ј) Увјерење о завршеним нивоима основног образовања ученика са умјереним и тежим интелектуалним оштећењем, вишеструким и другим сметњама.

**Члан 7.**

- (1) Матична књига ученика води се за све ученике школе.
- (2) Опште податке о ученику у матичну књигу уписује одјељењски старјешина у року од 30 дана од почетка наставе и одговоран је за тачност и рок уношења података.
- (3) Податке о оцјенама ученика и друге податке уписује одјељењски старјешина у року од 15 дана од утврђивања општег успјеха ученика.
- (4) Уколико је ученик похађао наставу и није са успјехом завршио разред, у матичну књигу не евидентирају се оцјене, већ се у посебној рубрици евидентира да је ученик похађао разред и није га завршио.
- (5) Податке за ученике који дођу у току школске године уписује секретар школе.
- (6) За ученике који се уписују у школу на основу извршеног поступка еквиваленције уписују се број и датум рјешења о еквиваленцији које је издала надлежна установа.
- (7) Подаци у матичној књизи за ученике основне музичке и балетске школе воде се за сваког ученика посебно у оквиру разреда – класе, од уписа у школу до њеног завршетка.
- (8) Податке из става 7. овог члана уписује одјељењски старјешина.

## Члан 8.

(1) Матична књига је документ трајне вриједности и чува се у металним ормарима или другим адекватним просторима отпорним на пожар и друге врсте уништавања.

(2) Матична књига се нумерише римским цифрама, а свака матична књига у евиденцији уписаних ученика почиње бројем 1, а завршава се бројем посљедње странице те матичне књиге.

(3) Тачност података у матичној књизи, након завршеног образовања, прекида образовања или исписивања ученика из школе, овјерава својим потписом директор школе.

(4) Подаци се у матичну књигу уносе трајним плавим мастилом.

(5) Матична књига ученика основне школе има облик свеске тврдог повеза, величине 300 mm · 400 mm.

(6) Изглед матичне књиге ученика основне школе утврђен је на Обрасцу број 1, који се налази у Прилогу број 1, који чини саставни дио овог правилника.

(7) Матична књига ученика за ученике са умјереним и тежим интелектуалним оштећењем, вишеструким и другим сметњама има облик свеске тврдог повеза, величине 300 mm · 400 mm.

(8) Изглед матичне књиге ученика са ученике са умјереним и тежим интелектуалним оштећењем, вишеструким и другим сметњама утврђен је на Обрасцу број 2, који се налази у Прилогу број 2, који чини саставни дио овог правилника.

(9) Матична књига ученика основне музичке и балетске школе има облик свеске тврдог повеза величине 300 mm · 400 mm.

(10) Изглед матичне књиге ученика основне музичке и балетске школе утврђен је на Обрасцу број 3, који се налази у Прилогу број 3, који чини саставни дио овог правилника.

(11) На предњој страни корица матичне књиге из ст. 5, 7, и 9. овог члана у горњем средњем дијелу корица је утиснут амблем Републике Српске, а на средини корица утиснуте су ријечи: "МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ" испод којих се налази простор за податке о школи.

## Члан 9.

(1) У школи се води регистар уз матичну књигу ученика.

(2) Упис ученика у регистар уз матичну књигу ученика врши одјељењски старјешина или друго лице по овлашћењу директора школе.

(3) У једном регистру могу се водити подаци и за више матичних књига, с тим што се на регистру назначи број матичних књига за које се подаци воде у регистру.

(4) Подаци у регистар уносе се трајним плавим мастилом.

(5) Регистар уз матичну књигу ученика је документ трајне вриједности и чува се у металним ормарима или другим адекватним просторима отпорним на пожар и друге врсте уништавања.

(6) Регистар уз матичну књигу ученика основне школе има облик свеске тврдог повеза, величине 200 mm · 300 mm.

(7) Изглед регистра уз матичну књигу ученика основне школе утврђен је на Обрасцу број 1а, који се налази у Прилогу број 4, који чини саставни дио овог правилника.

(8) Регистар уз матичну књигу ученика за ученике са умјереним и тежим интелектуалним оштећењем, вишеструким и другим сметњама има облик свеске тврдог повеза, величине 200 mm · 300 mm.

(9) Изглед регистра уз матичну књигу ученика за ученике са умјереним и тежим интелектуалним оштећењем, вишеструким и другим сметњама утврђен је на Обрасцу број 2а, који се налази у Прилогу број 5, који чини саставни дио овог правилника.

(10) Регистар уз матичну књигу ученика основне музичке и балетске школе има облик свеске тврдог повеза, величине 200 mm · 300 mm.

(11) Изглед регистра уз матичну књигу ученика основне музичке и балетске школе утврђен је на Обрасцу број 3а, који се налази у Прилогу број 6, који чини саставни дио овог правилника.

(12) На предњој страни корица регистра уз матичну књигу ученика из ст. 6, 8, и 10. овог члана у горњем средњем дијелу корица утиснут је амблем Републике Српске, а на средини корица утиснуте су ријечи: "РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ" испод којих се налази простор за податке о школи.

## Члан 10.

(1) Школа доноси годишњи програм рада у складу са законом.

(2) Образац годишњег програма рада школе прописује Министарство просвјете и културе (у даљем тексту: Министарство) за сваку школску годину, те га доставља школама.

## Члан 11.

(1) Одјељењска књига се води за сва одјељења у школи.

(2) Опште податке о ученику у именик уноси одјељењски старјешина на почетку школске године, најкасније у року од десет дана од почетка редовне наставе.

(3) Податке о школским писменим задацима, глобални план рада, остварење мјесечног фонда планираних часова по предметима, оцјене из предмета и рад на часу у дневник рада уписује наставник који изводи наставу одређеног предмета и одговоран је за тачност и рок уписа података.

(4) Остале податке у одјељењску књигу уписује одјељењски старјешина и одговоран је за тачност и рок уписа података.

(5) Одјељењска књига за ученике од другог до деветог разреда има облик књиге са тврдим корицама, величине 300 mm · 400 mm.

(6) Изглед одјељењске књиге од другог до деветог разреда утврђен је на Обрасцу број 4, који се налази у Прилогу број 7, који чини саставни дио овог правилника.

(7) На предњој страни корица одјељењске књиге у горњем средњем дијелу корица утиснут је амблем Републике Српске, а на средини корица утиснуте су ријечи: "ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ" испод којих се налази простор за податке о школи.

## Члан 12.

(1) Одјељењска књига за ученике првог разреда основне школе има облик књиге са тврдим корицама, величине 300 mm · 400 mm.

(2) Изглед одјељењске књиге за ученике првог разреда основне школе утврђен је на Обрасцу број 4а, који се налази у Прилогу број 8, који чини саставни дио овог правилника.

(3) Опште податке о ученику уписује одјељењски старјешина на почетку школске године, најкасније у року од десет дана од почетка редовне наставе.

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике првог разреда основне школе у горњем средњем дијелу корица утиснут је амблем Републике Српске, а на средини корица утиснуте су ријечи: "ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ" испод којих се налази простор за податке о школи.

(5) Одјељењска књига за ученике у комбинованом одјељењу има облик књиге са тврдим корицама величине 300 mm · 400 mm.

(6) Изглед одјељењске књиге за ученике у комбинованом одјељењу утврђен је на Обрасцу број 4б, који се налази у Прилогу број 9, који чини саставни дио овог правилника.

(7) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике у комбинованом одјељењу у горњем средњем дијелу корица утиснут је амблем Републике Српске, а на средини корица утиснуте су ријечи: "ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА

ЗА УЧЕНИКЕ У КОМБИНОВАНОМ ОДЈЕЉЕЊУ” испод којих се налази простор за податке о школи.

#### Члан 13.

(1) Одјељењска књига за ученике са умјереним и тежим интелектуалним оштећењем, вишеструким и другим сметњама има облик књиге са тврдим корицама, величине 300 mm · 400 mm.

(2) Изглед одјељењске књиге за ученике са умјереним и тежим интелектуалним оштећењем, вишеструким и другим сметњама утврђен је на Обрасцу број 5, који се налази у Прилогу број 10, који чини саставни дио овог правилника.

(3) Опште податке о ученику уписује одјељењски старјешина на почетку школске године, а најкасније у року од десет дана од почетка наставе.

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике са умјереним и тежим интелектуалним оштећењем, вишеструким и другим сметњама у горњем средњем дијелу корица утиснут је амблем Републике Српске, а на средини корица утиснуте су ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ СА УМЈЕРЕНИМ И ТЕЖИМ ИНТЕЛЕКТУАЛНИМ ОШТЕЋЕЊЕМ, ВИШЕСТРУКИМ И ДРУГИМ СМЕТЊАМА” испод којих се налази простор за податке о школи.

#### Члан 14.

(1) Одјељењска књига за ученике у основној музичкој и балетској школи води се посебно за:

а) главни предмет – индивидуални васпитно-образовни рад и  
б) теоријске предмете.

(2) Одјељењска књига за главни предмет – индивидуални васпитно-образовни рад у основној музичкој и балетској школи има облик књиге са тврдим корицама, величине 300 mm · 400 mm.

(3) Изглед одјељењске књиге за главни предмет – индивидуални васпитно-образовни рад у основној музичкој и балетској школи утврђен је на Обрасцу број 6, који се налази у Прилогу број 11, који чини саставни дио овог правилника.

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за главни предмет – индивидуални васпитно-образовни рад у основној музичкој и балетској школи у горњем средњем дијелу корица утиснут је амблем Републике Српске, а на средини корица утиснуте су ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ – ИНДИВИДУАЛНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД”, испод којих се налази простор за податке о школи.

(5) Одјељењска књига за теоријске предмете у основној музичкој и балетској школи има облик књиге са тврдим корицама, величине 300 mm · 400 mm.

(6) Изглед одјељењске књиге за теоријске предмете у основној музичкој и балетској школи утврђен је на Обрасцу број 7, који се налази у Прилогу број 12, који чини саставни дио овог правилника.

(7) На предњој страни корица одјељењске књиге за теоријске предмете у основној музичкој и балетској школи у горњем средњем дијелу корица утиснут је амблем Републике Српске, а на средини корица утиснуте су ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА ТЕОРИЈСКЕ ПРЕДМЕТЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

#### Члан 15.

(1) Одјељењска књига чува се десет година по завршетку школске године.

(2) Прије истека рока из става 1. овог члана, директор школе формира комисију која, утврђује да ли су сви подаци из одјељењске књиге унесени у матичну књигу.

(3) Комисија из става 3. овог члана подноси извјештај директору школе о утврђеном стању.

(4) На основу извјештаја комисије, директор школе доноси одлуку о уништавању одјељењске књиге у складу са законским прописима, којима се уређује архивска дјелатност.

#### Члан 16.

(1) Љетопис је документ који се трајно чува.

(2) У летопис школе уносе се сви важнији подаци и догађаји из живота и рада школе.

(3) Подаци се уносе хронолошким редом, а уноси их лице које одреди директор школе.

(4) Љетопис има облик свеске са тврдим корицама, величине 250 mm · 350 mm.

(5) Изглед летописа утврђен је на Обрасцу број 8, који се налази у Прилогу број 13, а који чини саставни дио овог правилника.

(6) За вођење летописа одговоран је директор школе.

#### Члан 17.

(1) У школи се воде свеске записника са сједница:

- а) наставничког вијећа,
- б) школског одбора,
- в) савјета родитеља и
- г) савјета ученика.

(2) Записнике води лице које одреди предсједник сваког од ових органа, а потписују их записничар и предсједavajuћи.

(3) Свеске записника из става 1. овог члана воде се у тврдо повезаној свесци величине 210 mm · 297 mm са нумерисаним страницама.

(4) Свеске записника са сједница из става 1. овог члана су документи који се чувају десет година.

#### Члан 18.

(1) Дневник рада за продужени боравак води се за ученике укључене у продужени боравак.

(2) Дневник рада води водитељ продуженог боравака.

(3) Водитељ продуженог боравака дужан је да дневник рада попуњава свакодневно, читко и детаљно.

(4) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу корица утиснут је амблем Републике Српске, а на средини корица утиснуте су ријечи: “ДНЕВНИК РАДА ЗА ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК” испод којих се налази простор за податке о школи.

(5) Дневник рада за продужени боравак има облик књиге са тврдим корицама, величине 420 mm · 297 mm.

(6) Изглед дневника рада за продужени боравак утврђен је на Обрасцу број 9, који се налази у Прилогу број 14. и који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 19.

(1) Дневник рада за јутарње чување ученика води се за ученике укључене у јутарње чување.

(2) Дневник рада води водитељ јутарњег чувања.

(3) Водитељ јутарњег чувања је дужан да дневник рада попуњава свакодневно, читко и детаљно.

(4) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу корица утиснут је амблем Републике Српске, а на средини корица утиснуте су ријечи: “ДНЕВНИК РАДА ЗА ЈУТАРЊЕ ЧУВАЊЕ УЧЕНИКА”, испод којих се налази простор за податке о школи.

(5) Дневник рада за јутарње чување ученика има облик књиге са тврдим корицама, величине 420 mm · 297 mm.

(6) Изглед дневника рада за јутарње чување ученика утврђен је на Обрасцу број 10, који се налази у Прилогу број 15. и који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 20.

(1) Школа води евидентни лист о бројном стању ученика по разредима и одјељењима.

(2) Евидентни лист о бројном стању ученика по разредима и одјељењима из става 1. овог члана попуњава лице које задужи директор школе.

(3) Евидентни лист о бројном стању ученика по разредима и одјељењима попуњава се до краја септембра текуће школске године.

(4) Евидентни лист о бројном стању ученика по разредима и одјељењима има облик арка са потребним бројем уложака.

(5) Изглед евидентног листа о бројном стању ученика по разредима и одјељењима утврђен је на Обрасцу број 11, који се налази у Прилогу број 16. и који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 21.

(1) Школа води дневнике рада:

- а) слободних активности ученика,
- б) допунске наставе,
- в) додатне наставе,
- г) факултативне наставе и
- д) припремне наставе.

(2) Дневници рада из става 1. овог члана садрже програме и распореде рада, имена укључених ученика, евиденцију о раду на часовима, запажања о напредовању ученика и учешће на смотрама и такмичењима.

(3) Дневнике рада из става 1. овог члана воде наставници задужени за реализацију одређене активности, а контролише лице које задужи директор школе.

(4) Дневници рада из става 1. овог члана воде се у облику свески величине 210 mm · 297 mm.

(5) Изглед дневника рада слободних активности ученика утврђен је на Обрасцу број 12, који се налази у Прилогу број 17. и који чини саставни дио овог правилника.

(6) Изглед дневника рада допунске наставе утврђен је на Обрасцу број 12, а који се налази у Прилогу број 18. и који чини саставни дио овог правилника.

(7) Изглед дневника рада додатне наставе утврђен је на Обрасцу број 12б, који се налази у Прилогу број 19. и који чини саставни дио овог правилника.

(8) Изглед дневника рада факултативне наставе утврђен је на Обрасцу број 12в, који се налази у Прилогу број 20. и који чини саставни дио овог правилника.

(9) Изглед дневника рада припремне наставе утврђен је на Обрасцу број 12г, који се налази у Прилогу број 21. и који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 22.

(1) Школа води књигу дежурства у школи, за сваку школску годину.

(2) Књигу дежурства попуњава дежурни наставник, а контролише директор школе.

(3) Књига дежурства у школи има облик свеске величине 216 mm · 356 mm.

(4) Изглед књиге дежурстава у школи утврђен је на Обрасцу број 13, који се налази у Прилогу број 22. и који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 23.

(1) Школа израђује распоред часова редовне наставе, најмањих димензија 500 mm · 700 mm, те распоред часова допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности, најмањих димензија 300 mm · 500 mm, који се води као додатак распореду часова редовне наставе.

(2) Распоред часова израђује лице које задужи директор школе.

#### Члан 24.

(1) Школа води план стажирања приправника и евиденцију о реализацији плана стажирања приправника.

(2) Евиденција из става 1. овог члана има облик арка са потребним бројем уложака.

(3) Изглед евиденције о реализацији плана стажирања приправника утврђен је на Обрасцу број 14, који се налази

у Прилогу број 23. и који чини саставни дио овог правилника.

(4) План стажирања приправника и евиденцију о реализацији плана стажирања приправника води ментор задужен за рад приправника.

#### Члан 25.

(1) Школа води евиденцију дјецe за упис у први разред основне школе.

(2) Евиденција из става 1. овог члана има облик арка са потребним бројем уложака.

(3) Изглед евиденције дјецe за упис у први разред основне школе утврђен је на Обрасцу број 15, који се налази у Прилогу број 24. и који чини саставни дио овог правилника.

(4) Евиденцију из става 1. овог члана води педагог школе.

#### Члан 26.

(1) Приликом уписа у основну музичку и балетску школу попуњава се пријава за упис у основну музичку и балетску школу.

(2) Пријава се попуњава на утврђеном обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед пријаве је утврђен на Обрасцу број 16, који се налази у Прилогу број 25. и који чини саставни дио овог правилника.

(4) Пријава се предаје секретару школе.

#### Члан 27.

(1) Ученици који приступају полагању: поправног, разредног испита, испита из страног језика, испита за ученике који убрзано напредују, те испита који се полажу у основној музичкој и балетској школи, прије приступања испиту, подносе пријаву за полагање испита у основној школи.

(2) Пријава за испите који се полажу у основној школи има облик арка са потребним бројем уложака.

(3) Изглед пријаве за испите који се полажу у основној школи утврђен је на Обрасцу број 17, који се налази у Прилогу број 26. и који чини саставни дио овог правилника.

(4) Пријава за испите који се полажу у основној музичкој и балетској школи има облик арка са потребним бројем уложака.

(5) Изглед пријаве за испите који се полажу у основној музичкој и балетској школи утврђен је на Обрасцу број 17а, који се налази у Прилогу број 27. и који чини саставни дио овог правилника.

(6) На полеђини пријаве из ст. 2. и 4. овог члана води се записник о полагању испита у школи.

(7) Записник води стални члан испитне комисије и одговоран је за тачност и благовременост уписивања података.

(8) Предсједник испитне комисије одговоран је за укупну документацију о испиту из наставних предмета у којим је именован за предсједника испитне комисије.

(9) Записник потписују сви чланови комисије.

(10) Пријава и записник о полагању испита, након утврђивања успјеха и уношења података у матичну књигу, повезују се и разврставају према врстама испита.

(11) Евиденција из става 10. овог члана чува се најмање пет година.

#### Члан 28.

(1) Школа води евиденцију о издатим свједочанствима.

(2) Евиденцију о издатим свједочанствима попуњава одјељењски старјешина и одговоран је за тачност унесених података.

(3) Послије поправних испита, а најкасније седам дана од дана одржавања испита, одјељењски старјешина евиденцију о издатим свједочанствима предаје секретару школе.

(4) Евиденција о издатим свједочанствима је документ трајне вриједности.

(5) Евиденција о издатим свједочанствима води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(6) Изглед евиденције о издатим свједочанствима утврђен је на Обрасцу број 18, који се налази у Прилогу број 28. и који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 29.

(1) Школа води евиденцију о издатим дипломама.

(2) Евиденција о издатим дипломама има облик арка са потребним бројем уложака.

(3) Изглед евиденције о издатим дипломама утврђен је на Обрасцу број 19, који се налази у Прилогу број 29. и који чини саставни дио овог правилника.

(4) Евиденцију о издатим дипломама води секретар школе и одговоран је за тачност података.

#### Члан 30.

(1) Евиденција о општем успјеху и владању ученика на крају првог и другог полугодишта води се на обрасцу величине 297 mm · 210 mm.

(2) Изглед евиденције о општем успјеху и владању ученика на крају првог и другог полугодишта утврђен је на Обрасцу број 20, који се налази у Прилогу број 30. и који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води педагог школе или друго лице које задужи директор школе.

#### Члан 31.

(1) Школа води досије за сваког ученика.

(2) Образац и начин вођења ученичког досијеа регулисан је правилником којим се прописује ученички досије.

#### Члан 32.

(1) Школа води евиденцију о испитима на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(2) Изглед евиденције о испитима утврђен је на Обрасцу број 21, који се налази у Прилогу број 31. и који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију о испитима води секретар школе и одговоран је за тачност података.

#### Члан 33.

(1) Школа води евиденцију о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(2) Изглед евиденције о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника утврђен је на Обрасцу број 22, који се налази у Прилогу број 32. и који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе.

#### Члан 34.

(1) Евиденција о издатим увјерењима о похађању наставе има облик арка са потребним бројем уложака.

(2) Изглед евиденције из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 23, који се налази у Прилогу број 33. и који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе.

#### Члан 35.

(1) Евиденција о издатим преводницама води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(2) Изглед евиденције о издатим преводницама утврђен је на Обрасцу број 24, који се налази у Прилогу број 34. и који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе.

#### Члан 36.

(1) Евиденција о уписаним и исписаним ученицима у току школске године има облик арка са потребним бројем уложака.

(2) Изглед евиденције о уписаним и исписаним ученицима у току школске године утврђен је на Обрасцу број 25, који се налази у Прилогу број 35. и који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе.

#### Члан 37.

(1) У случају погрешног уписа података у документацију и евиденцију, исправка се врши тако што се погрешно уписана ријеч или дио текста прецрта тако да се може прочитати, а изнад исправљеног текста уписује се исправан текст/податак.

(2) Исправка се врши трајним црвеним мастилом и овјерава се потписом директора и печатом школе.

#### Члан 38.

(1) Школа попуњава ђачку књижицу сваком ученику.

(2) Ђачка књижица служи за обавјештавање родитеља или старатеља о успјеху ученика у учењу и владању на крају првог полугодишта и на крају школске године за ученике од првог до петог разреда.

(3) Ђачка књижица служи за обавјештавање родитеља или старатеља о успјеху ученика у учењу и владању на крају првог полугодишта за ученике од шестог до деветог разреда основне школе.

(4) Ђачка књижица служи за обавјештавање родитеља или старатеља о успјеху ученика у учењу и владању на крају првог полугодишта за ученике од првог до шестог разреда основне музичке и балетске школе.

(5) Родитељи или старатељи својим потписом потврђују да су упознати са успјехом и владањем ученика.

(6) Ученик је дужан да набави и чува ђачку књижицу, да њоме докажује идентитет и да је преда школи на почетку првог и другог полугодишта, а ученици од шестог до деветог разреда на почетку првог полугодишта, као и ученици од првог до шестог разреда музичке школе.

(7) Податке у ђачку књижицу уписује одјељењски старјешина у року од 15 дана од дана почетка наставе, а податке о општем успјеху ученика у року од седам дана од дана утврђивања општег успјеха ученика.

(8) Ђачка књижица се штампа на обрасцу величине 148 mm · 210 mm.

(9) Изглед ђачке књижице из става 8. овог члана утврђен је на Обрасцу број 26, који се налази у Прилогу број 36. и који чини саставни дио овог правилника.

(10) Ђачка књижица за ученике основне музичке и балетске школе штампа се на обрасцу величине 148 mm · 210 mm.

(11) Изглед ђачке књижице из става 10. овог члана утврђен је на Обрасцу број 26а, који се налази у Прилогу број 37, који чини саставни дио овог правилника.

(12) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу корица ђачке књижице из ст. 8. и 10. овог члана утиснут је амблем Републике Српске, а на средини корица утиснуте су ријечи: “ЂАЧКА КЊИЖИЦА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ”.

#### Члан 39.

(1) Уколико ученик у току школске године пређе у другу школу, подаци се и даље уносе у ђачку књижицу коју је донио из школе коју је претходно похађао.

(2) Школа у коју се ученик уписао уписује назив школе изнад податка о оцјенама разреда у који се ученик уписао у тој школи.

(3) У случају да ученик изгуби ђачку књижицу, набавља нову књижицу и школа му издаје дупликат књижице.

#### Члан 40.

(1) Основна школа издаје свједочанство о завршеном VI, VII, VIII и IX разреду као завршном разреду основне школе.

(2) Основна музичка и балетска школа издаје свједочанство о завршеном I, II, III, IV, V и VI разреду.

(3) Закључне оцјене на крају школске године из сваког предмета, општи успјех ученика, као и оцјене из владања уписују се словима и бројем и у року од 15 дана од дана утврђивања општег успјеха ученика.

(4) Свједочанство о завршеном VI, VII, VIII и IX разреду основне школе има у подлози израђене украсне вињете у свијетложутој нијанси.

(5) У горњем дијелу свједочанства налази се натпис "Босна и Херцеговина", а испод тога "Република Српска".

(6) На средини свједочанства је амблем Републике Српске промјера 50 mm, изведен са 10% растерске вриједности, по СМУК скали од пуног графичког изгледа.

(7) Свједочанство о завршеном VI, VII и VIII разреду основне школе води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(8) Изглед свједочанства из ст. 4, 5. и 6. овог члана утврђен је на Обрасцу број 27, који се налази у Прилогу број 38, који чини саставни дио овог правилника.

(9) Свједочанство о завршеном IX разреду, као завршном разреду основне школе, води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(10) Изглед свједочанства из става 9. овог члана утврђен је на Обрасцу број 27а, који се налази у Прилогу број 39. и који чини саставни дио овог правилника.

(11) Свједочанство о завршеном разреду основне музичке и балетске школе води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(12) Изглед свједочанства из става 11. овог члана утврђен је на Обрасцу број 28, који се налази у Прилогу број 40. и који чини саставни дио овог правилника.

(13) Свједочанство попуњава одјељењски старјешина и одговоран је за тачност, уредност и рок уношења података.

(14) Свједочанство се попуњава трајним плавим мастилом или електронски.

(15) Свједочанство потписано од одјељењског старјешине и директора школе овјерава се печатом школе.

(16) Дупликат свједочанства школа издаје на основу објављеног неважећег свједочанства.

#### Члан 41.

(1) Основна школа додјељује следеће дипломе:

- а) диплому "Вук Караџић",
- б) диплому за изузетан успјех из појединог наставног предмета и
- в) признање ученику генерације и признање најбољем ученику.

(2) Обрасци диплома и признања из претходног става овог члана и начини њиховог додјељивања прописани су подзаконским прописима којима се прописује врста диплома у основној школи и начину њиховог додјељивања и избор и проглашење ученика генерације у основној школи.

#### Члан 42.

(1) Основна школа издаје увјерење о положеном испиту из страног језика у основној школи.

(2) Увјерење се издаје након положеног испита, а потписују га предсједник испитне комисије и директор школе, те се овјерава печатом школе.

(3) Увјерење се издаје на обрасцу величине 297 mm · 210 mm.

(4) Изглед увјерења о положеном испиту из страног језика у основној школи утврђен је на Обрасцу број 29, који се налази у Прилогу број 41. и који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 43.

(1) Ученицима који прелазе на школовање у другу основну школу издаје се преводница.

(2) Школа коју је ученик похађао, на захтјев школе у коју је ученик прешао, доставља преводницу службеним путем, у року од седам дана од дана подношења захтјева школе или родитеља.

(3) Преводница се издаје на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(4) Изглед преводнице о преласку ученика у другу основну школу утврђен је на Обрасцу број 30, који се налази у Прилогу број 42. и који чини саставни дио овог правилника.

(5) Преводница о преласку ученика у другу основну музичку и балетску школу издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(6) Изглед преводнице о преласку ученика у другу основну музичку и балетску школу утврђен је на Обрасцу број 30а, који се налази у Прилогу број 43. и који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 44.

(1) Школа у коју је ученик прешао, након добијања преводнице, попуњава обавјештење о упису ученика који је дошао из друге школе, те га доставља школи из које је ученик дошао, у року од седам дана од дана пријема преводнице.

(2) Обавјештење о упису ученика који је дошао из друге школе издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед обавјештења о упису ученика који је дошао из друге школе утврђен је на Обрасцу број 30б, који се налази у Прилогу број 44. и који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 45.

(1) Ако родитељ не долази на родитељске састанке и индивидуалне разговоре, те уколико постоји потреба за разговор са родитељем/старатељем, школа ће упутити писмени позив родитељу/старатељу.

(2) Позив родитељу/старатељу издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед позива из става 2. овог члана утврђен је на Обрасцу број 31, који се налази у Прилогу број 45. и који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 46.

(1) Школа ученику издаје увјерење о похађању наставе.

(2) Увјерење се штампа на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед увјерења из става 2. овог члана утврђен је на Обрасцу број 32, који се налази у Прилогу број 46. и који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 47.

(1) Ученицима са умјереним и тежим интелектуалним оштећењем, вишеструким и другим сметњама на крају првог полугодишта и послје завршеног сваког нивоа издаје се увјерење.

(2) Увјерење из става 1. овог члана издаје се ученицима који се школују по посебном, односно прилагођеном наставном плану и програму.

(3) Увјерење из става 1. овог члана има у подлози израђене украсне вињете у свијетложутој нијанси.

(4) У горњем дијелу свједочанства налази се натпис "Босна и Херцеговина", а испод тога "Република Српска".

(5) На средини свједочанства је амблем Републике Српске промјера 50 mm, изведен са 10% растерске вриједности, по СМУК скали од пуног графичког изгледа.

(6) Увјерење о завршеним нивоима основног образовања издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(7) Изглед увјерења из ст. 4, 5. и 6. овог члана утврђен је на обрасцима број 33, који се налази у Прилогу број 47. и 33а, који се налази у Прилогу број 48, који чине саставни дио овог правилника.

(8) Увјерење попуњава одјељењски старјешина, који је одговоран је за тачност и рок уношења података.

(9) Подаци у увјерење уносе се у року од 15 дана од дана утврђивања општег успеха ученика.

(10) Увјерење се попуњава трајним плавим мастилом или електронски.

(11) Увјерење потписано од одјељењског старјешине и директора школе овјерава се печатом школе.

#### Члан 48.

(1) Обрасци свједочанстава из члана 40. овог правилника и увјерење о завршеним нивоима основног образовања из члана 47. овог правилника штампају се на специјалном неизбијеном папиру тежине 100 грама по квадратном метру (100 гр/м<sup>2</sup>), с текстуалним дијеловима у црној боји.

(2) Ради спречавања злоупотребе и заштите образаца из чл. 40. и 47. овог правилника од покушаја механичког или хемијског брисања уписаних података или прештампавања, обрасци се штампају на специјално заштићеном папиру, који у структури папира има уграђена плава видљива мелирана влакна, као и невидљива влакна која се под УВ свјетлом виде као жуто-зелена влакна, а у папир је уграђен континуирани водени знак са текстуалним садржајем великим словима у ћириличном и латиничном писму: БИХ РС ВИН RS, наизмјенично распоређена по површини папира, и то тако да су два слова тамне и два слова свијетле боје.

(3) По цијелој ширини образаца, испод доњег руба свијетложуте подлоге, уграђује се високосигурносна холограмска лента са континуираним текстом "РЕПУБЛИКА СРПСКА" у ћириличној и латиничној верзији у првом плану, као и микротекст "ОРИГИНАЛ" под углом у другом плану, те у колорној сепарацији дифракционе позадине у боји.

(4) Обрасци из чл. 40. и 47. овог правилника обавезно садрже серијски број обрасца.

(5) За школе које имају електронски дневник обрасци из чл. 40. и 47. овог правилника штампају се уз горенаведену заштиту и серијски број бланко.

#### Члан 49.

(1) Обрасци јавних исправа који се издају у школи штампани су на ћириличном или латиничном писму.

(2) Јавне исправе на латиничном писму школа издаје на захтјев родитеља ученика.

(3) Подаци у јавним исправама уписују се руком или електронским штампачем.

#### Члан 50.

Основне школе које се баве образовањем одраслих андрагошку документацију, евиденцију и јавне исправе које се односе на образовање одраслих воде у складу са законским и подзаконским прописима којима се уређује образовање одраслих.

#### Члан 51.

Ученицима којима је попуњавана ћачка књижица у складу са Правилником о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи ("Службени гласник Републике Српске", број 59/04) основна школа у којој ученик завршава девети разред ће, поред свједочанства о завршеном деветом разреду, као завршном разреду основне школе, издати и појединачна свједочанства о завршеном VI, VII и VIII разреду, за разреде које је завршио у тој школи.

#### Члан 52.

Прилози из чл. 8., 9., 11., 12., 13., 14., 16., 18., 19., 20., 21., 22., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 32., 33., 34., 35., 36., 38., 40., 42., 43., 44., 45., 46. и 47. биће објављени у посебној брошури.

#### Члан 53.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи ("Службени гласник Републике Српске", број 59/04).

#### Члан 54.

Овај правилник објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске", а ступа на снагу 1. септембра 2013. године.

Број: 07.020/020-1041/13  
јула 2013. године  
Бања Лука

Министар,  
Горан Мутабиџа, с.р.

### Комора доктора стоматолозије Републике Српске

На основу члана 19. Закона о здравственим коморама ("Службени гласник Републике Српске", број 35/03) и члана 53. Статута Коморе доктора стоматолозије Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 132/10), Скупштина Коморе доктора стоматолозије Републике Српске, на VII сједници, одржаној 13. априла. 2013. године, доноси

## СТАТУТ

### О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА КОМОРЕ ДОКТОРА СТОМАТОЛОГИЈЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

#### Члан 1.

У Статуту Коморе доктора стоматолозије Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 132/10) у члану 21. иза става 2. додаје се нови став 3, који гласи: "Послове из своје надлежности Скупштина Коморе обавља у складу са законом, овим статутом и Пословником". Досадашњи став 3. постаје став 4, а ријеч: "доктора" у том ставу брише се.

#### Члан 2.

У члану 22. став 1. тачка ј) мијења се и гласи: "Бира и разрјешава:

- 1) предсједника Коморе и његовог замјеника,
- 2) предсједника Извршног одбора, замјеника и чланове Извршног одбора,
- 3) предсједника и чланове Надзорног одбора Коморе,
- 4) Предсједника и чланове Суда части Коморе."

У ставу 1. у тачки 1) иза ријечи: „о свом раду” иза запете додају се ријечи: „и друга општа акта”.

У ставу 1. иза тачке м) додаје се нова тачка н), која гласи: "доноси одлуку о организовању и спровођењу избора за органе Коморе".

Досадашња тачка н) постаје тачка о).

#### Члан 3.

У члану 23. став 2. мијења се и гласи: "Сједницу Скупштине заказује и руководи њеним радом предсједник Коморе, који је истовремено у функцији предсједника Скупштине Коморе, а сједница се може, у изузетним случајевима, одржати и електронским путем."

#### Члан 4.

У члану 25. у ставу 1. иза тачке д) додаје се нова тачка е), која гласи: "именује верификациону комисију".

Досадашња тачка е) постаје тачка ж).

#### Члан 5.

У члану 26. у ставу 3. на крају реченице брише се тачка и пише запета, те додаје текст, који гласи: „а у изузетним случајевима и електронским путем". Иза става 4. додаје се нови став 5, који гласи: "Предсједника Извршног одбора Коморе у његовом одсуству или спријечености за рад замјењује изабрани/именовани замјеник предсједника Извршног одбора, који је истовремено члан Извршног одбора."

Досадашњи став 5. постаје став 6.

#### Члан 6.

У члану 28. у ставу 1. иза тачке ђ) додаје се нова тачка ж), која гласи: "доноси одлуку о пријему у чланство Ко-