

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

**ПРАВИЛНИК
О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И
ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИМА ЈАВНИХ ИСПРАВА
У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ**

Бања Лука, август 2019. године

На основу члана 151. став 5. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске”, број 41/18) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске”, број 115/18), министар просвјете и културе, 18. јула 2019. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ
И ОБРАСЦИМА ЈАВНИХ ИСПРАВА
У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ**

Члан 1.

Овим правилником прописује се садржај и начин вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у гимназији, умјетничким школама, стручној техничкој школи у четворогодишњем трајању и стручној школи у трогодишњем трајању (у даљем тексту: школа).

Члан 2.

У школи се води следећа евиденција:

- 1) матична књига редовних ученика,
- 2) регистар уз матичну књигу за редовне ученике,
- 3) матична књига ванредних ученика,
- 4) регистар уз матичну књигу за ванредне ученике,
- 5) одјељењска књига за гимназију (књига евиденције о образовно-васпитном раду),
- 6) одјељењска књига за средњу стручну школу (књига евиденције о образовно-васпитном раду),
- 7) летопис школе,
- 8) књига записника са сједница наставничког вијећа,
- 9) књига записника о раду испитних комисија,
- 10) годишњи план наставног градива по предметима и мјесецима.

Члан 3.

У школи се води и следећа документација:

- 1) пријава за упис ученика у школу,
- 2) пријава за полагање испита у школи са записником о полагању испита,
- 3) пријава за полагање поправних испита са записником о полагању поправних испита,
- 4) пријава за полагање матурског испита са записником о полагању матурског испита,
- 5) пријава за полагање завршног испита са записником о полагању завршног испита,
- 6) списак издатих свједочанстава за ученике одговарајуће школе:
 1. гимназије,
 2. стручне школе,

3. умјетничке школе,
- 7) списак издатих диплома за ученике одговарајуће школе:
 1. гимназије,
 2. стручне школе,
 3. умјетничке школе,
- 8) евиденција о праћењу израде матурског, завршног и годишњег рада,
- 9) евидентни лист о бројном стању ученика по разредима и одјељењима и подјели предмета на наставнике,
- 10) табеларни преглед броја кандидата који су положили матурски, завршни и годишњи испит,
- 11) евиденција о општем успјеху и владању ученика.

Члан 4.

Јавне исправе које издаје школа су:

- 1) свједочанство о завршеном разреду гимназије,
- 2) свједочанство о завршеном разреду средње стручне школе,
- 3) свједочанство о завршеном разреду средње музичке школе,
- 4) диплома о положеном матурском испиту у гимназији,
- 5) диплома о положеном матурском испиту у средњој стручној школи,
- 6) диплома о положеном матурском испиту у средњој музичкој школи,
- 7) диплома о положеном завршном испиту у средњој стручној школи,
- 8) диплома „Вук Караџић”,
- 9) диплома за изузетан успјех из појединог наставног предмета,
- 10) исписница,
- 11) увјерење о похађању наставе.

Члан 5.

Матична књига садржи:

- 1) упутство за вођење матичне књиге,
- 2) опште податке о ученицима,
- 3) податке о статусу ученика,
- 4) податке о владању и успјеху из појединих предмета по разредима,
- 5) успјех на поправном испиту, допунском или разредном испиту,
- 6) општи успјех на крају школске године,
- 7) податке о матурском, завршном и годишњем испиту,
- 8) податке о издатим увјерењима, свједочанствима, дипломама о положеном матурском испиту, завршном или годишњем испиту, испиту за провјеру стручне оспособљености, исписници, као и издатим дупликатима ових исправа,
- 9) напомену.

Члан 6.

(1) Подаци из матичне књиге за ученике гимназије воде се на Обрасцу број 1 – Матична књига за гимназије, величине 250 mm · 353 mm која има 350 страна.

(2) Подаци из матичне књиге за ванредне ученике гимназије воде се на Обрасцу број 1а – Матична књига за ванредне ученике гимназије, величине 250 mm · 353 mm која има 350 страна.

(3) Обрасци из ст. 1. и 2. овог члана налазе се у Прилогу 1. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(4) Подаци из матичне књиге за ученике стручне и музичке школе воде се на Обрасцу број 2 – Матична књига за стручне и музичке школе, величине 250 mm · 353 mm која има 350 страна.

(5) Подаци из матичне књиге за ванредне ученике стручне и музичке школе воде се на Обрасцу број 2а – Матична књига за ванредне ученике стручне и музичке школе, величине 250 mm · 353 mm која има 350 страна.

(6) Обрасци из ст. 4. и 5. овог члана налазе се у Прилогу 2. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 7.

(1) Податке у матичну књигу уноси одјељењски старјешина у року од 30 дана од дана уписа ученика у школу, а подаци о успјеху у року од 30 дана од утврђивања успјеха.

(2) Матична књига је документ трајне вриједности.

Члан 8.

(1) Уз матичну књигу води се и регистар.

(2) Подаци у регистар за ученике гимназије воде се на Обрасцу број 3 – Регистар уз матичну књигу за гимназије, а књига регистра води се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm и има 400 страна.

(3) Подаци у регистар за ванредне ученике гимназије воде се на Обрасцу број 3а – Регистар уз матичну књигу за ванредне ученике гимназије, а књига регистра води се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm и има 400 страна.

(4) Обрасци из ст. 2. и 3. овог члана налазе се у Прилогу 3. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(5) Подаци у регистар за стручне и музичке школе воде се на Обрасцу број 3б. – Регистар уз матичну књигу за стручне школе и музичке школе, а књига регистра води се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm и има 400 страна.

(6) Подаци у регистар за ванредне ученике стручних и музичких школа воде се на Обрасцу број 3в. – Регистар уз матичну књигу за стручне школе и музичке школе, а књига регистра води се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm и има 400 страна.

(7) Обрасци из ст. 5. и 6. овог члана налазе се у Прилогу 4. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 9.

(1) Регистри из члана 8. овог правилника садрже сљедеће податке: редни број, презиме и име ученика, свеску и број у матичној књизи, датум уписа и напомену.

(2) У једном регистру могу се водити подаци за двије или више матичних књига, с тим да се на регистру назначи број матичне књиге за коју се подаци воде у регистру.

(3) Податке у регистар уноси одјељењски старјешина или лице које одреди директор школе.

Члан 10.

(1) У одјељењској књизи/електронском дневнику води се евиденција о васпитно-образовном раду у току школске године.

(2) Одјељењска књига садржи сљедеће податке:

- 1) упутство за вођење одјељењске књиге,
- 2) календар рада,
- 3) распоред часова редовне наставе,
- 4) списак предмета и наставника који реализују наставне садржаје,
- 5) практична настава ученика (само за стручне школе),
- 6) распоред писмених задатака,
- 7) распоред вјежби контролних задатака и тестова,
- 8) подаци о писменим задацима,
- 9) подаци о вјежбама, тестовима и контролним радовима,
- 10) програм рада одјељењске заједнице – одјељењског старјешине по мјесецима,
- 11) преглед реализације планираног фонда часова по мјесецима (са називима предмета),
- 12) списак ученика са подацима о сарадњи са родитељима и изостанцима ученика,
- 13) именик ученика са оцјенама,
- 14) дневник рада редовне наставе,
- 15) допунска настава,
- 16) додатна настава,
- 17) подаци о факултативној настави,
- 18) припремна настава,
- 19) реализација припремне наставе,
- 20) ваннаставне активности ученика,
- 21) друштвенокористан рад ученика,
- 22) екскурзије и излети,
- 23) записници са сједница одјељењског вијећа,
- 24) записници са родитељских састанака,
- 25) успјех ученика по предметима,
- 26) реализација годишњег фонда планираних часова по предметима,
- 27) успјех из учења и владања по полугодиштима,
- 28) подаци о контроли евиденције о одјељењској књизи,
- 29) подаци о примопредаји одјељењске књиге.

Члан 11.

(1) За ученике гимназије подаци одјељењске књиге воде се на Обрасцу број 4 – Одјељењска књига за ученике гимназије, књига има чврсте корице, величине је 250 mm · 353 mm и има 205 страна.

(2) Образац из става 1. овог члана налази се у Прилогу 5. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(3) За ученике стручних школа подаци одјељењске књиге воде се на Обрасцу број 5 – Одјељењска књига за ученике стручних школа, књига има чврсте корице, величине је 250 mm · 353 mm и има 205 страна.

(4) Образац из става 3. овог члана налази се у Прилогу 6. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 12.

(1) У љетопис школе уносе се сви важнији подаци о раду школе, хронолошким редом.

(2) Податке у љетопис уноси лице које одреди директор школе.

(3) Подаци за љетопис школе воде се на Обрасцу број 6 – Љетопис школе, у тврдо повезаној свесци величине 210 mm · 297 mm или у електронској форми.

(4) Образац из става 3. овог члана налази се у Прилогу 7. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 13.

Подаци за годишњи план наставног градива по предметима и по мјесецима воде се на Обрасцу број 7 – Годишњи план наставног градива по предметима и по мјесецима, а Образац се налази у Прилогу 8. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 14.

(1) Књига записника са сједница наставничког вијећа води се у тврдо повезаној свесци и садржи:

- 1) имена и презимена присутних чланова,
- 2) имена и презимена одсутних чланова,
- 3) дневни ред и кратак садржај дискусија, по појединим тачкама дневног реда,
- 4) закључке,
- 5) потпис записничара и директора.

(2) Књига записника са сједнице наставничког вијећа је документ ограничене вриједности и чува се десет година.

Члан 15.

(1) Књига записника о раду испитних комисија води се у тврдо повезаној свесци.

(2) У записнику о раду испитних комисија уносе се:

- 1) подаци о саставу и раду испитних комисија,
- 2) име и презиме и звање чланова испитне комисије,
- 3) дневни ред,
- 4) подаци о кандидатима који полажу испит,
- 5) предложене теме за писмени дио испита,
- 6) одобрена тема за писмени дио испита,
- 7) успјех кандидата и
- 8) друго.

(3) Записник о раду испитне комисије потписује стални члан и предсједник испитне комисије.

Члан 16.

(1) Пријава за упис садржи: опште податке о ученику, податке у коју школу се жели уписати, податке о родитељима, мјесто становања и разред у који се уписује.

(2) Пријава из става 1. овог члана подноси се на Обрасцу број 8 – Пријава за упис ученика у средњу школу.

(3) Образац из става 2. овог члана налази се у Прилогу 9. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 17.

(1) Пријава за полагање испита подноси се на одговарајућим обрасцима у складу са врстом испита који се полаже:

- 1) на Обрасцу број 9 – Пријава за полагање разредних и допунских испита,
- 2) на Обрасцу број 10 – Пријава за полагање поправних испита,
- 3) на Обрасцу број 11 – Пријава за полагање матурског испита,
- 4) на Обрасцу број 12 – Пријава за полагање завршног испита,
- 5) на Обрасцу број 13 – Пријава за полагање годишњег испита.

(2) Обрасци из става 1. овог члана налазе се у Прилогу 10. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 18.

(1) Приликом полагања разредних и допунских испита води се и записник о полагању.

(2) Записник о полагању из става 1. овог члана води се на одговарајућим обрасцима у складу са врстом испита који се полаже:

- 1) на Обрасцу број 14 – Записник о полагању разредних и допунских испита,
- 2) на Обрасцу број 15 – Записник о полагању поправних испита,
- 3) на Обрасцу број 16 – Записник о полагању матурског испита,
- 4) на Обрасцу број 17 – Записник о полагању завршног испита,
- 5) на Обрасцу број 18 – Записник о полагању матурског испита у музичкој

школи

(3) Обрасци из става 2. овог члана налазе се у Прилогу 11. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 19.

(1) Школа ученику, који је успјешно завршио разред, издаје свједочанство о завршеном разреду:

- 1) гимназије,
- 2) стручне школе,
- 3) вјерске школе или
- 4) музичке школе.

(2) Образац број 19 – Свједочанство о завршеном разреду гимназије, штампа се на папиру величине 210 mm · 297 mm, на ћириличком писму, и има у подлози изграђене украсне вињете у свијетложутој нијанси.

(3) Образац број 19а – Свједочанство о завршеном разреду гимназије, на латиничком писму, изгледом и величином идентичан је Обрасцу из става 2. овог члана.

(4) Образац број 20 – Свједочанство о завршеном разреду средње стручне школе, штампа се на папиру величине 210 mm · 297 mm, на ћириличком писму, и има у подлози изграђене украсне вињете у свијетложутој нијанси.

(5) Образац број 20а – Свједочанство о завршеном разреду средње стручне школе, на латиничком писму, изгледом и величином идентичан је Обрасцу из става 4. овог члана.

(6) Образац број 21 – Свједочанство о завршеном разреду музичке школе, штампа се на папиру величине 210 mm · 297 mm, на ћириличком писму, и има у подлози изграђене украсне вињете у свијетложутој нијанси.

(7) Образац број 21а – Свједочанство о завршеном разреду музичке школе, на латиничком писму, изгледом и величином идентичан је Обрасцу из става 6. овог члана.

(8) Обрасце из ст. 2, 3, 4, 5, 6. и 7. овог члана попуњава разредни старјешина, а обрасци се налазе у Прилогу 12. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(9) За школе које имају јединствени информациони систем Министарства просвјете и културе (електронски дневник), обрасци из овог члана штампају бланко уз заштиту из ст. 2, 3, 4, 5, 6, 7. и 8. овог члана.

Члан 20.

(1) Школа ученику, у складу са школом коју ученик похађа и положеним матурским испитом, издаје диплому о положеном матурском испиту у:

- 1) гимназији,
- 2) средњој стручној техничкој школи,
- 3) вјерској средњој школи или
- 4) музичкој школи.

(2) Образац број 22 – Диплома о положеном матурском испиту у гимназији штампа се двострано, на табаку величине 297 mm · 420 mm, на ћириличком писму, и има у подлози изграђене украсне вињете у свијетлоплавој нијанси.

(3) Образац број 22а – Диплома о положеном матурском испиту у гимназији, на латиничком писму, изгледом и величином идентичан је Обрасцу из става 2. овог члана.

(4) Образац број 23 – Диплома о положеном матурском испиту за стручну школу штампа се двострано на табаку величине 297 mm · 420 mm, на ћириличком писму, а и има у подлози изграђене украсне вињете у свијетлоплавој нијанси.

(5) Образац број 23а – Диплома о положеном матурском испиту за стручну школу, на латиничком писму, изгледом и величином идентичан је Обрасцу из става 4. овог члана.

(6) Образац број 24 – Диплома о положеном матурском испиту за музичке школе штампа се двострано на табаку величине 297 mm · 420 mm, на ћириличком писму, и има у подлози изграђене украсне вињете у свијетлоплавој нијанси.

(7) Образац број 24а – Диплома о положеном матурском испиту за музичке школе, на латиничком писму, изгледом и величином идентичан је Обрасцу из става 6. овог члана.

(8) Образац број 25 – Диплома о завршном испиту штампа се двострано на табаку величине 297 mm · 420 mm, на ћириличком писму, и има у подлози изграђене украсне вињете у свијетлоплавој нијанси.

(9) Образац из става 8. овог члана издаје се ученику који је завршио образовање и васпитање у трогодишњем или двогодишњем трајању.

(10) Образац број 25а – Диплома о завршном испиту, на латиничком писму, изгледом и величином идентичан је Обрасцу из става 8. овог члана.

(11) Образац из става 10. овог члана издаје се ученику који је завршио образовање и васпитање у трогодишњем или двогодишњем трајању.

(12) Обрасце из ст. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. и 9. овог члана попуњава разредни старјешина, а обрасци се налазе у Прилогу 13. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(13) За школе које имају јединствени информациони систем Министарства просвјете и културе (електронски дневник), обрасци из овог члана штампају се бланко уз заштиту из ст. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. и 10. овог члана.

Члан 21.

(1) Списак издатих свједочанстава и списак издатих диплома садржи: име и презиме ученика, датум пријема свједочанства, односно дипломе, потпис ученика, број протокола и редни број.

(2) На спискове из става 1. овог члана уписују се ученици који примају свједочанство о завршеном разреду, односно образовању или диплому.

(3) Списак издатих свједочанстава води се према врсти школе:

1) за гимназије на Обрасцу број 26 – Списак издатих свједочанстава за ученике гимназије,

2) за средње стручне и умјетничке школе на Обрасцу број 27 – Списак издатих свједочанстава за ученике средњих стручних и умјетничких школа.

(4) Обрасци из става 3. овог члана налазе се у Прилогу 14. овог правилника који чини његов саставни дио.

(5) Списак издатих диплома води се према врсти школе:

1) за гимназије на Обрасцу број 28 – Списак издатих диплома за ученике гимназије,

2) за средње стручне и музичке школе на Обрасцу број 29 – Списак издатих диплома за ученике средње стручне и музичке школе.

(6) Обрасци из става 5. овог члана налазе се у Прилогу 15. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 22.

(1) Табеларни преглед оствареног успјеха на испитима садржи: назив школе, смјер, струку, занимање кандидата који полажу испит и просјечну оцјену, испитне рокове, број кандидата упућених на поправни испит и просјечну оцјену.

(2) Подаци о броју кандидата који су положили матурски или завршни испит воде се на Обрасцу број 30 – Табеларни преглед броја кандидата који су положили матурски или завршни испит, а Образац се налази у Прилогу 16. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 23.

(1) Школа за ученика који се у току школске године исписује из школе издаје исписницу.

(2) Образац број 31 – Исписница штампа се једнострано на папиру величине 210 mm · 297 mm, на ћириличком писму, а Исписница може да се штампа и на латиничком писму на Обрасцу број 31а.

(3) Обрасци из става 2. овог члана налазе се у Прилогу 17. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 24.

(1) Диплома „Вук Караџић” додјељује се ученику за изузетан општи успјех и примјерно владање.

(2) Диплома за изузетан успјех из појединих наставних предмета додјељује се ученику као посебан облик признања у току школовања.

(3) Диплома „Вук Караџић” додјељује се ученику који је постигао одличан успјех и примјерно владање у свим разредима из свих предмета прописаних наставним планом и програмом.

(4) Образац број 32 – Диплома „Вук Караџић” штампа се на папиру величине 297 mm · 420 mm, на ћириличком писму, а Образац се налази у Прилогу 18. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(5) Образац дипломе из става 4. овог члана садржи сљедеће податке:

1) на предњој страни текст: „Диплома ‘Вук Караџић’” исписан црвеним словима и уоквирен вितिцама црвене боје,

2) на унутрашњој десној страни: Босна и Херцеговина, Република Српска, назив школе и мјесто, текст: „додјељује диплому ‘Вук Караџић’”, презиме, име једног родитеља и име ученика, текст: „за постигнут одличан успјех у свим разредима средње школе из свих предмета прописаних наставним планом и програмом, из матурског, односно завршног испита и из владања”, дјеловодни број и датум издавања, мјесто печата и датум издавања, мјесто печата и потпис директора школе,

3) на унутрашњој лијевој страни графичка слика лика Вука Стефановића Караџића са свијетлоплавом подлогом.

Члан 25.

(1) Диплома за изузетан успјех из појединих наставних предмета који су изучавани најмање двије школске године додјељује се ученику који је постигао одличан успјех из одређеног предмета на крају сваке школске године и ако освоји прво мјесто на републичком такмичењу из одређеног предмета.

(2) Образац број 33 – Диплома, штампа се на бијелом папиру, величине 210 mm · 297 mm, на ћириличком писму, плавим словима.

(3) Образац број 33а – Диплома, на латиничком писму, изгледом и величином идентичан је Обрасцу из става 2. овог члана.

(4) Диплома из ст. 2. и 3. овог члана садржи сљедеће податке: Босна и Херцеговина, Република Српска, амблем Републике Српске, назив школе и мјесто, назив наставног предмета, презиме, име једног родитеља, име ученика, текст „за одличан успјех из овог предмета и примјерно владање у свим разредима освојено прво мјесто на републичком такмичењу из овог предмета”, дјеловодни број, мјесто и датум издавања, мјесто печата и потпис директора школе.

(5) Обрасци из ст. 2. и 3. овог члана налазе се у Прилогу 19. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 26.

Ученику којем је додијељена диплома „Вук Караџић” може се додијелити и диплома за изузетан успјех из појединих предмета.

Члан 27.

(1) У горњем дијелу свједочанства и дипломе налази се натпис „Босна и Херцеговина”, а испод натпис „Република Српска”.

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

(3) Свједочанства и дипломе прописане овим правилником штампају се на специјалном неизбијељеном папиру тежине 100 грама по квадратном метру (100 gr/m²), са прописаном подлогом и текстуалним дијеловима у црној боји.

(4) Ради спречавања злоупотребе и заштите образаца прописаних овим правилником од покушаја механичког или хемијског брисања уписаних података или прештампавања, обрасци се штампају на специјалном 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 ћириличком и латиничком писму: БИХ РС, ВІН RS, наизмјенично распоређена по површини папира и то тако да су два слова тамне и два слова свијетле боје.

(5) По цијелој ширини обрасца, испод доњег руба подлоге, уграђује се високосигурносна холограмска лента са континуираним текстом „РЕПУБЛИКА СРПСКА” у ћириличкој и латиничкој верзији у првом плану, као и микротекст „ОРИГИНАЛ” под углом у другом плану, те у колорној сепарацији дифракционе позадине у боји.

Члан 28.

(1) Евиденција о бројном стању ученика води се на Обрасцу број 34 – Евидентни лист о бројном стању ученика по разредима и одјељењима и подјели предмета на наставнике, а Образац садржи податке о струкама, занимањима, разреду, броју ученика, имена и презимена наставника и налази се у Прилогу 20. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(2) Евиденција о праћењу израде матурског, завршног и годишњег рада води се на Обрасцу број 35 – Евиденција о праћењу израде матурског, завршног и годишњег рада, а Образац се налази у Прилогу 21. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(3) Евиденција о општем успјеху ученика води се на Обрасцу број 36 – Преглед општег успјеха ученика по одјељењима на крају полугодишта – школске године, а Образац се налази у Прилогу 22 овог правилника, који чини његов саставни дио.

(4) Евиденција о владању ученика води се на Обрасцу број 37 – Преглед владања ученика по одјељењима на крају полугодишта – школске године, а Образац се налази у Прилогу 23. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(5) Школа издаје увјерење о редовном похађању наставе које се издаје на Обрасцу број 38 – Увјерење о редовном похађању наставе, а Образац се налази у Прилогу 24. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 29.

Погрешно уписани подаци у документацији или евиденцији прецртавају се тако да се могу прочитати, а исправка се овјерава потписом директора и печатом школе, у складу са Законом.

Члан 30.

Прилози из чл. 6, 8, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25. и 28. овог правилника биће објављени у посебној публикацији.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у средњој школи („Службени гласник Републике Српске”, број 72/14).

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 07.04/020- 1577 /19
Датум: 18.07.2019. године

МИНИСТАР
Наталија Тривић, мр

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ
ПРАВИЛНИКА О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И
ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИМА ЈАВНИХ ИСПРАВА
У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење овог правилника садржан је у члану 151. став 5. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске”, број 41/18) и члану 76. став 2. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске”, број 115/18).

II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ

Законом о средњем образовању и васпитању прописано је доношење правилника о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у средњој школи.

III УСКЛАЂЕНОСТ СА ПРОПИСИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Према Мишљењу Министарства за европске интеграције и међународну сарадњу број: 17.03-020-2585/19 од 16. јула 2019. године констатовано је да, након увида у прописе Европске уније и анализе одредаба Правилника о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у средњој школи, није установљено да ЕУ асquis садржи обавезујуће изворе који су релевантни за предмет уређивања достављеног Правилника, због чега у Изјави о усклађености стоји оцјена „непримјењиво”.

IV ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРЕДЛОЖЕНИХ РЈЕШЕЊА

Чланом 1. овог правилника прописан је садржај и начин вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у гимназији, умјетничким школама, стручној техничкој школи у четворогодишњем трајању, стручној школи у трогодишњем трајању.

Чланом 2. овог правилника прописано је да се у школи води сљедећа документација: матична књига редовних ученика, регистар уз матичну књигу за редовне ученике, матична књига ванредних ученика, регистар уз матичну књигу за ванредне ученике, одјељењска књига за гимназију (књига евиденције о образовно-васпитном раду), одјељењска књига за средњу стручну школу (књига евиденције о образовно-васпитном раду), летопис школе, књига записника са сједница наставничког вијећа, књига записника о раду испитних комисија, годишњи план наставног градива по предметима и мјесецима.

Чланом 3. прописано је да се у школи води и сљедећа евиденција: пријава за упис ученика у средњу школу, пријава за полагање испита у средњој школи са записником о полагању испита, пријава за полагање поправних испита са записником о полагању поправних испита, пријава за полагање матурског испита са записником о полагању матурског испита, пријава за полагање завршног испита са записником о полагању

завршног испита, списак издатих свједочанстава за ученике одговарајуће школе: гимназије, средње стручне, умјетничке школе, списак издатих диплома за ученике одговарајуће школе: гимназије, средње стручне, умјетничке школе, евиденција о праћењу израде матурског, завршног и годишњег рада, евидентни лист о бројном стању ученика по разредима и одјељењима и подјели предмета на наставнике, табеларни преглед броја кандидата који су положили матурски, завршни и годишњи испит, преглед општег успјеха и владања ученика по одјељењима на крају полугодишта – школске године, потврда о статусу редовног ученика.

Чланом 4. овог правилника прописано је да су јавне исправе које издаје школа: свједочанство о завршеном разреду гимназије, свједочанство о завршеном разреду средње стручне школе, свједочанство о завршеном разреду средње умјетничке (музичке) школе, диплома о положеном матурском испиту у гимназији, диплома о положеном матурском испиту у средњој стручној школи, диплома о положеном матурском испиту у средњој умјетничкој (музичкој) школи, диплома о положеном завршном испиту у средњој стручној школи, диплома „Вук Караџић”, диплома за изузетан успјех ученика у учењу и владању, исписница, потврда о похађању наставе.

Чланом 5. прописано је да Матична књига садржи: упутство за вођење матичне књиге, опште податке о ученицима, податке о статусу ученика, податке о владању и успјеху из појединих предмета по разредима, успјех на поправном испиту, допунском или разредном испиту, општи успјех на крају школске године, податке о матурском, завршном и годишњем испиту, податке о издатим увјерењима, свједочанствима, дипломама о положеном матурском испиту, завршном или годишњем испиту, испиту за провјеру стручне оспособљености, исписници, као и издатим дупликатима ових исправа, напомену.

Чланом 6. овог правилника прописано је да се за ученике гимназије подаци матичне књиге воде на Обрасцу број 1 – Матична књига за гимназије, књига је величине 250 mm · 353 mm и има 350 страна.

Ставом 2. истог члана прописано је да се за ванредне ученике гимназије подаци матичне књиге воде на Обрасцу број 1а – Матична књига за ванредне ученике гимназије, књига је величине 250 mm · 353 mm и има 350 страна.

Ставом 3. истог члана прописан је изглед обрасца из ст. 1. и 2. овог члана који се налази у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни дио.

Ставом 4. истог члана прописано је да се за ученике стручне и умјетничке (музичке) школе подаци матичне књиге воде на Обрасцу број 2 – Матична књига за стручне и умјетничке (музичке) школе, књига је величине 250 mm · 353 mm и има 350 страна.

Ставом 5. прописано је да се за ванредне ученике стручне и умјетничке (музичке) школе подаци матичне књиге воде на Обрасцу број 2а – Матична књига за ванредне ученике стручне и умјетничке (музичке) школе, књига је величине 250 mm · 353 mm и има 350 страна.

Ставом 6. прописано је да изглед обрасца из ст. 4. и 5. овог члана налази се у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни дио.

Чланом 7. овог правилника прописано је да податке у матичну књигу уноси одјељењски старјешина у року од 30 дана од дана уписа ученика у школу, а подаци о успјеху у року од 30 дана од утврђивања успјеха, а ставом 2. истог члана да је за тачност података у матичним књигама одговоран одјељењски старјешина и директор школе, а ставом 3. истог члана да је Матична књига документ трајне вриједности.

Чланом 8. овог правилника прописано је да се уз матичну књигу води се и регистар и да се за ученике гимназије подаци за регистар воде се на Обрасцу број 3 – Регистар уз матичну књигу за гимназије, а књига регистра води се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm и има 400 страна, став 2, за ванредне ученике гимназије подаци за регистар воде се на Обрасцу број 3а – Регистар уз матичну књигу за ванредне ученике гимназије, а књига регистра води се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm и има 400 страна, став 3.

Ставом 4. истог члана прописано је да изглед обрасца из ст. 2. и 3. овог члана се налази у Прилогу 3. овог правилника и чини његов саставни дио.

Ставом 5. истог члана прописано је да за стручне и умјетничке (музичке) школе подаци за регистар воде се на Обрасцу број 3б. – Регистар уз матичну књигу за средње стручне школе и умјетничке (музичке) школе, а књига регистра води се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm и има 400 страна, а ставом 6. да се за ванредне ученике стручних и умјетничких (музичких) школа подаци за регистар воде на Обрасцу број 3в. – Регистар уз матичну књигу за средње стручне школе и умјетничке (музичке) школе, а књига регистра води се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm и има 400 страна.

Ставом 7. прописано је да се изглед обрасца из ст. 5. и 6. овог члана налази у Прилогу 4. овог правилника и чини његов саставни дио.

Чланом 9. наведеног правилника прописано је да регистри из члана 8. овог правилника садрже сљедеће податке: редни број, презиме и име ученика, свеску и број у матичној књизи, датум уписа и напомена, као и да се у једном регистру могу водити подаци за двије или више матичних књига, с тим да се на регистру назначи број матичне књиге за коју се подаци воде у регистру, став 2.

Ставом 3. прописано је да податке у регистар уноси одјељењски старјешина или лице које одреди директор школе, а ставом 4. да је регистар документ трајне вриједности.

Чланом 10. став 1. овог правилника прописано је да се у одјељењској књизи (књига евиденције о образовно-васпитном раду) води евиденција о васпитно-образовном раду у току школске године.

Ставом 2. истог члана дефинисано је да Одјељењска књига садржи сљедеће податке: упутство за вођење одјељењске књиге, календар рада, распоред часова редовне наставе, списак предмета и наставника који реализују наставне садржаје, практична настава ученика (само за стручне школе), распоред писмених задатака, распоред вјежби контролних задатака и тестова, подаци о писменим задацима, подаци о вјежбама, тестовима и контролним радовима, програм рада одјељењске заједнице – одјељењског старјешине по мјесецима, преглед реализације планираног фонда часова по мјесецима (са називима предмета), списак ученика са подацима о сарадњи са родитељима и изостанцима ученика, именик ученика са оцјенама, дневник рада редовне наставе, допунска настава, додатна настава, подаци о факултативној настави, припремна настава, реализација припремне наставе, ваннаставне активности ученика, друштвенкористан рад ученика, екскурзије и излети, записници са сједница одјељењског вијећа, записници са родитељских састанака, успјех ученика по предметима, реализација годишњег фонда планираних часова по предметима, успјех из учења и владања по полугодиштима, подаци о контроли евиденције о одјељењској књизи, подаци о примопредаји одјељењске књиге.

Чланом 11. наведеног правилника прописано је да се за ученике гимназије подаци одјељењске књиге воде на Обрасцу број 4 – Одјељењска књига за ученике гимназије, књига има чврсте корице, величине је 250 mm · 353 mm и има 205 страна.

Ставом 2. овог члана прописано је да изглед обрасца из става 1. овог члана налази се у Прилогу 5. овог правилника и чини његов саставни дио.

Ставом 3. истог члана прописано је за ученике стручних школа подаци одјелењске књиге воде се на Обрасцу број 5 – Одјелењска књига за ученике стручних школа, књига има чврсте корице, величине је 250 mm · 353 mm и има 205 страна.

Ставом 4. прописан је изглед обрасца из става 3. овог члана који се налази у Прилогу 6. овог правилника и чини његов саставни дио.

Чланом 12. прописано је да се у љетопис школе уносе сви важнији подаци из живота и рада школе, хронолошким редом, а ставом 2. да податке у љетопис уноси лице које одреди директор школе.

Ставом 3. прописано је да се подаци за љетопис школе воде се на Обрасцу број 6 – Љетопис школе, у тврдо повезаној свесци величине 210 mm · 297 mm или у електронској форми, а изглед обрасца налази се у Прилогу 7. овог правилника и чини његов саставни дио.

Чланом 13. овог правилника прописано је да се подаци за годишњи план наставног градива по предметима и по мјесецима воде се на Обрасцу број 7 – Годишњи план наставног градива по предметима и по мјесецима, а изглед обрасца налази се у Прилогу 8. овог правилника и чини његов саставни дио.

Чланом 14. овог правилника прописано је да се књига записника са сједница наставничког вијећа води у тврдо повезаној свесци и обавезно садржи: имена и презимена присутних чланова, имена и презимена одсутних чланова, дневни ред и кратак садржај дискусија (по појединим тачкама дневног реда), закључке, потпис записничара и директора.

Ставом 2. истог члана прописано је да је књига записника са сједнице наставничког вијећа документ ограничене вриједности и чува се десет година.

Чланом 15. наведеног правилника прописано је да се књига записника о раду испитних комисија води у тврдо повезаној свесци.

Ставом 2. истог члана прописано је да се у записнику о раду испитних комисија уносе: подаци о саставу и раду испитних комисија, име и презиме и звање чланова испитне комисије, дневни ред, подаци о кандидатима који полажу испит, предложене теме за писмени дио испита, одобрена тема за писмени дио испита, успјех кандидата и друго.

Ставом 3. овог члана прописано је да записник о раду испитне комисије потписује стални члан и предсједник испитне комисије.

Чланом 16. овог правилника прописано је да пријава за упис садржи: опште податке о ученику, податке у коју школу се жели уписати, податке о родитељима, мјесто становања и разред у који се уписује, а ставом 2. да се пријава из става 1. овог члана подноси на Обрасцу број 8 – Пријава за упис ученика у средњу школу, а изглед обрасца налази се у Прилогу 9. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 17.

(1) Пријава за полагање стручних испита подноси се у року који је утврдила школа.

(2) Пријава за полагање подноси се на одговарајућим обрасцима у складу са врстом испита који се полаже:

1) на Обрасцу број 9 – Пријава за полагање разредних и допунских испита,

2) на Обрасцу број 10 – Пријава за полагање поправних испита,

3) на Обрасцу број 11 – Пријава за полагање матурског испита,

- 4) на Обрасцу број 12 – Пријава за полагање завршног испита,
- 5) на Обрасцу број 13 – Пријава за полагање годишњег испита.
- (3) Изглед образаца из става 2. овог члана налазе се у Прилогу 10. и чини саставни дио овог правилника.

Члан 18.

- (1) Приликом полагања разредних и допунских испита обавезно се води и записник о полагању.
- (2) Записник о полагању води се на одговарајућим обрасцима у складу са врстом испита који се полаже:
 - 1) на Обрасцу број 14 – Записник о полагању разредних и допунских испита,
 - 2) на Обрасцу број 15 – Записник о полагању поправних испита,
 - 3) на Обрасцу број 16 – Записник о полагању матурског испита,
 - 4) на Обрасцу број 17 – Записник о полагању завршног испита,
 - 5) на Обрасцу број 18 – Записник о полагању матурског испита у умјетничкој (музичкој) школи.
- (3) Изглед образаца из става 2. овог члана налазе се у Прилогу 11. и чини саставни дио овог правилника.

Члан 19.

- (1) Школа ученику, у складу са одговарајућом школом коју ученик похађа и одговарајућег успјеха, издаје свједочанство о завршеном разреду:
 - 1) гимназије,
 - 2) средње стручне школе,
 - 3) вјерске средње школе или
 - 4) умјетничке (музичке) средње школе.
- (2) Образац број 19 – Свједочанство о завршеном разреду гимназије штампа се једнострано, на папиру величине 210 mm · 297 mm, на ћириличном писму, а подлога је свијетложуте боје.
- (3) Образац број 19а – Свједочанство о завршеном разреду гимназије, на латиничком писму, изгледом и величином идентичан је обрасцу из става 2. овог члана.
- (4) Образац број 20 – Свједочанство о завршеном разреду средње стручне школе штампа се једнострано, на папиру величине 210 mm · 297 mm, на ћириличном писму, а подлога је свијетложуте боје.
- (5) Образац број 20а – Свједочанство о завршеном разреду средње стручне школе, на латиничком писму, изгледом и величином идентичан је обрасцу из става 4. овог члана.
- (6) Образац број 21 – Свједочанство о завршеном разреду умјетничке (музичке) школе штампа се једнострано, на папиру величине 210 mm · 297 mm, на ћириличном писму, а подлога је свијетложуте боје.
- (7) Образац број 21а – Свједочанство о завршеном разреду умјетничке (музичке) школе, на латиничком писму, изгледом и величином идентичан је обрасцу из става 6. овог члана.
- (8) Обрасце из ст. 2, 3, 4, 5, 6. и 7. овог члана попуњава разредни старјешина одговарајућим писмом – на ћириличном писму или латиницом, а изглед образаца налази се у Прилогу 12. и чини саставни дио овог правилника.
- (9) За школе које имају јединствени информациони систем Министарства просвјете и културе (електронски дневник), обрасци из овог члана штампају се уз горенаведену заштиту и серијски број бланко.

Члан 20.

(1) Школа ученику, у складу са одговарајућом школом коју ученик похађа и положеног матурског испита, издаје диплому о положеном матурском испиту у:

- 1) гимназији,
- 2) средњој стручној техничкој школи,
- 3) вјерској средњој школи или
- 4) умјетничкој (музичкој) школи.

(2) Образац број 22 – Диплома о положеном матурском испиту у гимназији штампа се двострано, на табаку величине 297 mm · 420 mm, на ћириличном писму, а подлога је свијетлоплаве боје.

(3) Образац број 22а – Диплома о положеном матурском испиту у гимназији, на латиничком писму изгледом и величином идентичан је обрасцу из става 2. овог члана.

(4) Образац број 23 – Диплома о положеном матурском испиту за стручну школу, штампа се двострано на табаку величине 297 mm · 420 mm, на ћириличном писму, а подлога је свијетлоплаве боје.

(5) Образац број 23а – Диплома о положеном матурском испиту за стручну школу, на латиничком писму изгледом и величином идентичан је обрасцу из става 4. овог члана.

(6) Образац број 24 – Диплома о положеном матурском испиту за умјетничке (музичке) школе штампа се двострано на табаку величине 297 mm · 420 mm, на ћириличном писму, а подлога је свијетлоплаве боје.

(7) Образац број 24а – Диплома о положеном матурском испиту за умјетничке (музичке) школе, на латиничком писму изгледом и величином идентичан је обрасцу из става 6. овог члана.

(8) Образац број 25 – Диплома о завршном испиту има облик табака, величине 297 mm · 420 mm, штампа се двострано на табаку величине 297 mm · 420 mm, на ћириличном писму, а подлога је свијетлоплаве боје. Издаје се ученику који је завршио образовање и васпитање у трогодишњем или двогодишњем трајању.

(9) Образац број 25а – Диплома о завршном испиту, на латиничком писму изгледом и величином идентичан је обрасцу из става 8. овог члана. Издаје се ученику који је завршио образовање и васпитање у трогодишњем или двогодишњем трајању.

(10) Обрасце из ст. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. и 9. овог члана попуњава разредни старјешина одговарајућим писмом – на ћириличном писму или латиницом, а изглед образаца налази се у Прилогу 13. и чини саставни дио овог правилника.

(11) За школе које имају јединствени информациони систем Министарства просвјете и културе (електронски дневник) обрасци из овог члана штампају се уз горенаведену заштиту и серијски број бланко.

Члан 21.

(1) Списак издатих свједочанстава и списак издатих диплома садржи: име и презиме ученика, датум пријема сведочанства, односно дипломе, потпис ученика, број протокола и редни број.

(2) У спискове из става 1. овог члана уписују се ученици који примају свједочанство о завршеном разреду, односно образовању или диплому.

(3) Списак издатих свједочанстава води се у складу са одговарајућом школом:

- 1) за гимназије на Обрасцу број 26 – Списак издатих свједочанстава за ученике гимназије,
- 2) за средње стручне и умјетничке школе на Обрасцу број 27 – Списак издатих свједочанстава за ученике средњих стручних и умјетничких школа.
- (4) Обрасци из става 3. овог члана налазе се у Прилогу 14. и чини саставни дио овог правилника.
- (5) Списак издатих диплома води се у складу са одговарајућом школом:
 - 1) за гимназије на Обрасцу број 28 – Списак издатих диплома за ученике гимназије,
 - 2) за средње стручне и умјетничке (музичке) школе на Обрасцу број 29 – Списак издатих диплома за ученике средње стручне и умјетничке (музичке) школе.
- (6) Обрасци из става 5. овог члана налазе се у Прилогу 15. и чини саставни дио овог правилника.

Члан 22.

- (1) Табеларни преглед успјеха на испитима садржи: назив школе, смјер, струку, занимање кандидата који полажу испит и просјечну оцјену, испитне рокове, број кандидата упућених на поправни испит и просјечну оцјену.
- (2) Подаци о броју кандидата који су положили матурски или завршни испит води се на Обрасцу број 30 – Табеларни преглед броја кандидата који су положили матурски или завршни испит, а изглед обрасца налази се у Прилогу 16. и чини саставни дио овог правилника.

Члан 23.

- (1) Школа за ученика који се у току школске године исписује из школе издаје исписницу.
- (2) Образац број 31 – Исписница штампа се једнострано на папиру величине 210 mm · 297 mm, на ћириличном писму, а потврда може да се издаје и на латиничком писму, на Обрасцу број 31а – Исписница.
- (3) Обрасци из става 2. овог члана налазе се у Прилогу 17. и чини саставни дио овог правилника.

Члан 24.

- (1) Диплома „Вук Караџић“ додјељује се ученику за изузетан општи успјех и примјерно владање.
- (2) Диплома за изузетан успјех из појединих предмета додјељује се ученику као посебан облик признања у току школовања.
- (3) Дипломе утврђене овим правилником додјељују се ученицима на крају школовања у средњој школи, ако одговарајуће образовање и васпитање стекну према прописаном наставном плану и програму и у законом предвиђеном року.
- (4) Диплома „Вук Караџић“ додјељује се ученику који постигао одличан успјех и примјерно владање у свим разредима средње школе из свих предмета прописаних наставним планом и програмом.
- (5) Образац број 32 – Диплома „Вук Караџић“ штампа се на папиру величине 297 mm · 420 mm, на ћириличном писму, а образац се налази у Прилогу 18. и чини саставни дио овог правилника.
- (6) Образац дипломе из става 5. овог члана садржи сљедеће податке:

- 1) на предњој страни текст: „Диплома ‘Вук Караџић’“ исписан црвеним словима и уоквирен витицама црвене боје,
- 2) на унутрашњој десној страни: Босна и Херцеговина, Република Српска, назив школе и мјесто, текст: „додјељује диплому ‘Вук Караџић’“, презиме, име једног родитеља и име ученика, текст: „за постигнут одличан успјех у свим разредима средње школе из свих предмета прописаних наставним планом и програмом, из матурског, односно завршног испита и из владања“, дјеловодни број и датум издавања, мјесто печата и датум издавања, мјесто печата и потпис директора школе,
- 3) на унутрашњој лијевој страни графичка слика лика Вука Стефановића Караџића са свијетлоплавом подлогом.
- (7) Диплому „Вук Караџић“ и диплому за изузетан успјех из појединих предмета додјељује школа на основу одлуке наставничког вијећа.
- (8) Поступак за додјелу дипломе из става 1. овог члана покреће одјељењско вијеће школе.
- (9) Наставничко вијеће школе утврђује да ли предложени ученици испуњавају услове утврђене овим правилником за додјељивање одређене дипломе и доноси одлуку који ученици добијају диплому „Вук Караџић“ и диплому за изузетан успјех из појединог предмета.

Члан 25.

- (1) Диплома за изузетан успјех из појединих предмета који су изучавани најмање двије школске године додјељује се ученику који је постигао одличан успјех из одређеног предмета на крају сваке школске године и ако освоји прво мјесто на републичком такмичењу из одређеног предмета.
- (2) Образац број 33 – Диплома, штампа се на бијелом папиру, величине 210 mm · 297 mm, на ћириличном писму, плавим словима.
- (3) Образац број 33а – Диплома, на латиничком писму изгледом и величином идентичан је обрасцу из става 2. овог члана.
- (4) Диплома из ст. 2. и 3. овог члана садржи сљедеће податке: Босна и Херцеговина, Република Српска, амблем Републике Српске, назив школе и мјесто, назив наставног предмета, презиме, име једног родитеља, име ученика, текст „за одличан успјех из овог предмета и примјерно владање у свим разредима освојено прво мјесто на републичком такмичењу из овог предмета“, дјеловодни број, мјесто и датум издавања, мјесто печата и потпис директора школе.
- (5) Обрасци из ст. 2. и 3. овог члана налазе се у Прилогу 19. и чини саставни дио овог правилника.

Члан 26.

Ученику којем је додијелена диплома „Вук Караџић“ може се додијелити и диплома за изузетан успјех из појединих предмета.

Члан 27.

Свједочанства и дипломе прописане овим правилником имају на средини утиснут амблем Републике Српске.

Члан 28.

- (1) Подаци о бројном стању ученика воде се на Обрасцу број 34 – Евидентни лист о бројном стању ученика по разредима и одјељењима и подјели предмета на наставнике, а образац садржи податке о: струкама, занимањима, разреду, броју ученика, имена и презимена наставника и налази се у Прилогу 20, који чини саставни дио овог правилника.
- (2) Евиденција израде матурског, завршног и годишњег рада води се на Обрасцу број 35 – Евиденција о праћењу израде матурског, завршног и годишњег рада, а образац се налази у Прилогу 21, који чини саставни дио овог правилника.
- (3) Преглед општег успјеха ученика води се на Обрасцу број 36 – Преглед општег успјеха ученика по одјељењима на крају полугодишта – школске године, а образац се налази у Прилогу 22, који чини саставни дио овог правилника.
- (4) Преглед владања ученика води се на Обрасцу број 37 – Преглед владања ученика по одјељењима на крају полугодишта – школске године, а образац се налази у Прилогу 23, који чини саставни дио овог правилника.
- (5) Школа издаје потврду да ученик редовно похађа наставу, а потврда се издаје на Обрасцу број 38 – Потврда о редовном похађању наставе.
- (6) Образац из става 1. овог члана налази се у Прилогу 24. и чини саставни дио овог правилника.

Члан 29.

Школа у којој се образују ученици са посебним образовним потребама води евиденцију прописану овим правилником.

Члан 30.

Погрешно уписани подаци у евиденцији прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и овјерава печатом.

Члан 31.

Прилози из чл.6, 8, 11,12,13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 и 28 биће објављену у посебној публикацији.

Члан 32.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у средњој школи („Службени гласник Републике Српске“, број 72/14).

Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“.

V УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ И КОНСУЛТАЦИЈЕ У ИЗРАДИ

У складу са тачком 4. Смјерница за поступање републичких органа управе о учешћу јавности и консултацијама у изради закона („Службени гласник Републике Српске”, бр. 123/08 и 73/12), наведени правилник објављен је на интернет страници Министарства просвјете и културе Републике Српске, те тиме доступан свим заинтересованим органима и појединцима.

VI ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА

За спровођење Плана уписа нису потребна додатна средства.