

Članak 4.

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Ministarstvo financija Županije Zapadnohercegovačke i Stručna služba Vlade Županije Zapadnohercegovačke, svatko u okviru svoje ovlasti.

Članak 5.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
- VLADA -
Broj: 01-819-1/19-25
Široki Brijeg, 5. rujna 2019.

Predsjednik
Zdenko Čosić

394

Na temelju članka 19. stavka (4) Zakona o Vladi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj:10/04) i Zakona o izvršavanju Proračuna Županije Zapadnohercegovačke za 2019. godinu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj:23/18), Vlada Županije Zapadnohercegovačke, na 25. sjednici održanoj 5. rujna 2019. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Proračuna Županije Zapadnohercegovačke za 2019. godinu

Članak 1.

Iz Proračuna Županije Zapadnohercegovačke za 2019. godinu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj:23/18) odobravaju se sredstva u iznosu od 30.000,00 (tridesetisuća) KM Rukometnom klubu Izviđač Ljubuški za financijsku pomoć..

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ovog Zaključka isplatiti će se sa pozicije 614300 – Tekući prijenosi za udruge - Proračuna Županije Zapadnohercegovačke za 2019. godinu - Proračunska organizacija 12010001 – Vlada, a uplatit će se na račun Rukometnog kluba Izviđač Ljubuški.

Članak 3.

Rukometni klub Izviđač Ljubuški je obavezan podnijeti dokumentirano Izvješće o utrošku sredstava Vladi Županije Zapadnohercegovačke u roku od 15 dana, nakon utroška sredstava iz članka 1.

Članak 4.

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Ministarstvo

financija Županije Zapadnohercegovačke i Stručna služba Vlade Županije Zapadnohercegovačke, svatko u okviru svoje ovlasti.

Članak 5.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
- VLADA -
Broj: 01-821-1/19-25
Široki Brijeg, 5. rujna 2019.

Predsjednik
Zdenko Čosić

395

Na temelju članka 52. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06) i članka 105. stavka (1) i stavka (2) Zakona o odgoju i obrazovanju u srednjoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/17), ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke d o n o s i

PRAVILNIK

**O SADRŽAJU, OBLIKU I NAČINU
VOĐENJAPEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE,
EVIDENCIJE I OBRAZOVNIH ISPRAVA U
SREDNJOJ ŠKOLI**

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE**ČLANAK 1.****(PREDMET PRAVILNIKA)**

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se sadržaj, oblik i način vođenja pedagoške dokumentacije, evidencije i obrazovnih isprava u srednjoj školi u Županiji Zapadnohercegovačkoj (u daljnjem tekstu: Županija).

(2) Nazivi i drugi izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.**(Dokumentacija u srednjoj školi)**

(1) Pedagoška dokumentacija koja se obvezno vodi u srednjoj školi jeste:

- a) Matična knjiga za gimnazije (Obrazac 01),
- b) Matična knjiga za ostale srednje škole (Obrazac 02),
- c) Registar učenika upisanih u matičnu knjigu (Obrazac 03),
- d) Ljetopis škole (Obrazac 04),

- e) Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada (Obrazac 05).
- (2) Obrasci pedagoške dokumentacije iz stavka (1) ovoga članka sastavni su dio ovoga Pravilnika.

Članak 3.

(Evidencija u srednjoj školi)

- (1) Srednja škola dužna je voditi sljedeću evidenciju za redovite učenike:
- evidencija o slobodnim aktivnostima učenika,
 - godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima za redovitu i izbornu nastavu,
 - zahtjev za upis u srednju školu, s naznakom vrste srednje škole te izvješće upisnog povjerenstva,
 - prijavu i zapisnik o polaganju predmetnog/razrednog/dopunskog/razlikovnog ispita,
 - prijavu i zapisnik o polaganju popravnog ispita,
 - prijavu i zapisnik o polaganju mature,
 - prijavu i zapisnik o polaganju završnog ispita,
 - evidenciju o izdanim svjedodžbama,
 - evidenciju dežurstva učenika i nastavnika,
 - evidenciju zamjena nenazočnih nastavnika,
 - evidencija o radu stručnih suradnika,
 - zapisnik sa sjednice školskog odbora,
 - zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća,
 - zapisnik sa sjednice stručnog aktiva,
 - zapisnik o radu ispitnog odbora,
 - zapisnik o radu ispitnog povjerenstva.
- (2) Ogladni primjerci evidencija iz stavka (1) ovoga članka objavljeni su na web stranici Ministarstva obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).
- (3) Srednja škola može evidenciju iz stavka (1) ovoga članka voditi u pisanom ili elektronskom obliku. Ukoliko se evidencija vodi u elektronskom obliku, istu je potrebno otiskati, ovjeriti potpisom/ima i pečatom škole sukladno ovom Pravilniku.

Članak 4.

(Svjedodžba i druge obrazovne isprave)

- (1) Na temelju pedagoške dokumentacije i evidencije iz članaka 2. i 3. ovoga Pravilnika, srednja škola izdaje sljedeće obrazovne isprave:
- svjedodžbu o završenom razredu za gimnaziju (Obrazac 06),
 - svjedodžbu o završenom razredu za ostale srednje škole (Obrazac 07),
 - svjedodžbu o maturi (Obrazac 08),
 - svjedodžbu o završnom ispitu (Obrazac 09),
 - svjedodžbu o oslobađanju polaganja mature (Obrazac 10),
 - svjedodžbu o oslobađanju polaganja završnog ispita (Obrazac 11),
 - uvjerenje o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja,
 - uvjerenje o uspjehu učenika u tijeku školske godine – prijepis ocjena.
- (2) Obrasci svjedodžbi iz stavka (1) ovoga članka

sastavni su dio ovoga Pravilnika.

Članak 5.

(Sadržaj i oblik obrazaca)

Pedagoška dokumentacija, evidencija i obrazovne isprave propisane ovim Pravilnikom tiskaju se latiničnim pismom na hrvatskom jeziku sa sadržajima koji su usklađeni s odgovarajućim nastavnim planom i programom.

POGLAVLJE II. SADRŽAJ, OBLIK I NAČIN VOĐENJA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 6.

(Matične knjige)

- (1) U matične knjige upisuju se podatci značajni za praćenje učenika od upisa do završetka obrazovanja u srednjoj školi, čime se omogućuje vjerodostojan i cjelovit uvid u podatke o učeniku tijekom njegova školovanja.
- (2) Srednja škola vodi za redovite učenike matičnu knjigu za gimnazije ili matičnu knjigu za ostale srednje škole.
- (3) Za gimnaziju sadržaj matične knjige definiran je Obrascem 01.
- (4) Za ostale srednje škole sadržaj matične knjige definiran je Obrascem 02.
- (5) Matične knjige sadrže:
- opće podatke o školi i matičnoj knjizi (naziv i adresu škole, naziv županije, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća, ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige te oznaku i mjesto pečata škole),
 - opće podatke o učeniku (prezime i ime učenika, matični broj, jedinstveni matični broj, dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja, državljanstvo i nacionalnost, adresu učenika, ime i prezime majke i oca učenika, odnosno učenikova skrbnika),
 - nadnevak upisa u školu, vrstu srednje škole, program-zanimanje, te temelj upisa (naziv i broj javne isprave), podatak o statusu učenika,
 - popis nastavnih predmeta i uspjeh učenika/polaznika po školskim godinama, ocjenu iz vladanja učenika te potpis razrednika/ovlaštene osobe, odnosno popis nastavnih predmeta i uspjeh učenika/polaznika te potpis razrednika/ovlaštene osobe za programe osposobljavanja, usavršavanja i tečajeva,
 - podatke o općem uspjehu, klasi, urudžbenom broju i nadnevku izdavanja svjedodžbi,
 - bilješke o posebnostima važnim za učenikovo školovanje,
 - podatke o maturi ili završnom ispitu – nadnevak polaganja, nastavni predmeti i ocjene, opći uspjeh učenika, podaci o oslobađanju učenika od polaganja ispita, potpis ravnatelja i razrednika/ovlaštene osobe,
 - podatke o izdavanju svjedodžbe o položenoj maturi

odnosno završnom ispitu – klasa, urudžbeni broj i nadnevak izdavanja svjedodžbe, ime, prezime i potpis ravnatelja i razrednika/ovlaštene osobe,

- i) podatke o izdavanju duplikata svjedodžbi (vrsta svjedodžbe, urudžbeni broj svjedodžbe za koju se izdaje duplikat, nadnevak izdavanja, ime i prezime učenika/polaznika, zanimanje i potpis ovlaštene osobe),
- j) oznaku i mjesto pečata škole ili druge ovlaštene ustanove.

(6) Matične knjige su veličine 29,5x42cm, uvezane u poluplatno, a sadrže 200 brojčano označenih stranica za upis podataka o učenicima.

(7) Na prednjoj strani korica matičnih knjiga ispisane su riječi „MATIČNA KNJIGA“, naziv srednje škole, broj knjige, podatak o razdoblju za koje se knjiga vodi te raspon rednih brojeva u knjizi.

(8) Matična knjiga se numerira rimskim znamenkama (I., II., III., ...) prema redoslijedu knjige. Matični brojevi učenika u novoj matičnoj knjizi počinju od broja 1.

(9) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti.

Članak 7.

(Upis učenika u matičnu knjigu)

(1) Podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja škole.

(2) Podatci u matičnu knjigu upisuju se u roku od 30 dana od dana početka pohađanja nastave, a podatci o zaključnim ocjenama u roku od 15 dana od dana utvrđivanja zaključnih ocjena.

(3) Razrednik ili osoba koju ovlasti ravnatelj odgovorna je za redovit upis podataka u matičnu knjigu, a za točnost podataka u matičnoj knjizi odgovoran je ravnatelj škole.

(4) Za učenike koji se upisuju u srednju školu na temelju izvršenog postupka priznavanja inozemne obrazovne isprave, pored navedenih podataka, upisuje se naziv škole u inozemstvu, broj i datum svjedodžbe, kao i broj i datum rješenja o priznavanju i naziv institucije koja je donijela rješenje. Ovi se podaci upisuju u rubriku bilješki u matičnoj knjizi.

(5) Učenik koji u tijeku redovitog školovanja promijeni zanimanje odnosno stručno zvanje, ponovo se upisuje u matičnu knjigu ili knjigu matične evidencije.

(6) Podaci koji se unose u matičnu knjigu upisuju se tintom ili dokumental kemijskom olovkom. Uporaba korektora nije dopuštena, a pogreške se ispravljaju crvenom kemijskom olovkom na način da pogrešku precrta osoba koja ju je načinila tako da ostane vidljivo ranije napisano te se upiše ispravka i ovjeri vlastoručnim potpisom osoba koja je vršila ispravku (ravnatelj, pomoćnik ravnatelja ili pedagog) i pečatom škole.

Članak 8.

(Ovjera matične knjige)

Točnost podataka u matičnoj knjizi nakon završene nastavne i/ili školske godine, završenog obrazovanja i ispisa učenika iz škole ovjerava svojim potpisom ravnatelj škole.

Članak 9.

(Registar učenika upisanih u matičnu knjigu)

(1) Srednja škola vodi registar učenika upisanih u matičnu knjigu u koji se učenike upisuje abecednim redom po prezimenima.

(2) Sadržaj registra učenika upisanih u matičnu knjigudefiniran je Obrascem 03.

(3) Registar učenika upisanih u matičnu knjigu sadrži: redni broj, ime i prezime učenika te ime jednog od roditelja ili skrbnika učenika, broj matične knjige, matični broj učenika te datum upisa.

(4) Jedna knjiga registra učenika upisanih u matičnu knjigu služi kao pomoćna evidencija za jednu matičnu knjigu.

(5) Registar ima oblik knjige, veličine 21x30 cm, uvezan u poluplatno.

(6) Na prednjoj strani korica registra ispisane su riječi „REGISTAR UČENIKA UPISANIH U MATIČNU KNJIGU“.

(7) Upis podataka u registar vrši razrednik ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj škole.

(8) Registar je dokument trajne vrijednosti.

Članak 10.

(Ljetopis škole)

(1) Srednja škola je obvezna voditi ljetopis škole u tvrdo uvezanoj bilježnici od 200 brojčano označenih strana veličine A4 formata, na čijoj su prednjoj strani korica otisnute riječi „LJETOPIS ŠKOLE“

(2) Sadržaj ljetopisa škole definiran je Obrascem 04.

(3) Na prvoj stranici ljetopisa uz otisnute riječi „LJETOPIS ŠKOLE“ nalaze se oznake za upis naziva i sjedišta škole, oznaka školskih godina za koje se vodi ljetopis, potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja ljetopisa i potpis ravnatelja u vrijeme završetka knjige ljetopisa te mjesto pečata.

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

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

(6) Ljetopis škole je dokument trajne vrijednosti.

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

Članak 11.

(Razredna knjiga s imenikom učenika, godišnjim pregledom rada i dnevnikom rada)

(1) Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada redovitih učenika u razrednom odjelu vodi se u «Razrednoj knjizi» u koju se upisuju podaci o učenicima, nastavnicima, nastavnim predmetima te o odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u razrednom odjelu tijekom školske godine.

(2) Razredna knjiga redovitih učenika sastoji se od imenika učenika, godišnjeg pregleda rada i dnevnika rada.

(3) Razredna knjiga se tiska na obrascu veličine 29,5x42cm i uvezuje se u poluplatno i korice tvrdog uveza s brojačano određenim stranicama.

(4) Za uredno vođenje razredne knjige i redovito unošenje podataka odgovoran je razredni učitelj/razrednik.

Članak 12.

(Sadržaj razredne knjige)

(1) Sadržaj razredne knjige definiran je Obrascem 05.

(2) Na prednjoj strani korica otiskane su riječi «RAZREDNA KNJIGA», a upisuju se podaci o nazivu škole, vrsti škole, razrednom odjelu i školskoj godini.

(3) Na unutarnjoj strani korica ispisan je naputak za jednoobrazno vođenje knjige.

(4) Razredna knjiga u srednjoj školi sadrži:

a) opće podatke o nazivu i vrsti škole, razrednom odjelu i školskoj godini za koju se vodi te potpise ravnatelja i razrednika, odnosno zamjenika razrednika, oznaku i mjesto pečata, naputak za vođenje razredne knjige, popis učenika i posebna zaduženja i

b) podatke za imenik, pregled rada i dnevnik rada.

(5) Imenik sadrži:

a) osobne podatke o učeniku (prezime i ime učenika, adresa, redni broj u imeniku, matični broj dodijeljen u matičnoj knjizi, datum, godina, mjesto i država rođenja, ime i prezime majke i oca ili skrbnika, adresa stanovanja roditelja ili skrbnika),

b) upisani program obrazovanja,

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

(6) Pregled rada sadrži:

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

b) popis učenika s podacima o naknadnom upisu, ispisu, posebnim zaduženjima i sl.,

c) raspored zadaća i programa po mjesecima te izvedbi tih zadataka, lektiri i sl.,

d) podaci o praktičnoj nastavi i radioničkoj praksi,

e) godišnji plan i tjednu evidenciju rada sata razredne zajednice.

(7) Dnevnik rada sadrži:

a) podatke o održanim nastavnim jedinicama po radnim tjednima, danima i nastavnim satima,

b) podatke o izostancima učenika, dežurnim učenicima i održanim nastavnim satima u tjednu s potpisom razrednika,

c) podatke o stručnim posjetima, ekskurzijama i izvannastavnim aktivnostima te o suradnji s roditeljima,

d) zapisnike i bilješke o sastancima razrednog i nastavničkog vijeća, pregledima razredne knjige, o

zbirom broju učenika u razrednom odjelu, o broju održanih nastavnih sati i drugim bitnim sastavnicama uspjeha učenika u razrednom odjelu.

Članak 13.

(Upisivanje podataka u razrednu knjigu)

(1) Podatke u razrednu knjigu o školskim pisanim zadaćama, ostvarenje mjesečnog fonda planiranih nastavnih sati po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na satu u dnevnik rada upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za točnost upisanih podataka.

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

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

Članak 14.

(Čuvanje razredne knjige)

(1) Škola je dužna razrednu knjigu čuvati deset godina.

(2) Prije isteka roka iz stavka (1) ovoga članka, ravnatelj škole osniva povjerenstvo koje utvrđuje jesu li svi podaci, koji se unose u matičnu knjigu o učeniku, uneseni i o tome podnosi izvješće ravnatelju škole.

(3) Na temelju izvješća povjerenstva, ravnatelj škole donosi odluku o uništenju razredne knjige.

Članak 15.

(Evidencija o izvannastavnim aktivnostima/dodatnoj nastavi učenika)

(1) Evidenciju o slobodnim aktivnostima odnosno dodatnoj nastavi učenika vodi voditelj aktivnosti koji je odgovoran za točnost i pravovremeni upis podataka.

(2) Knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima odnosno dodatnoj nastavi učenika sadrži:

a) opće podatke (naziv i adresu škole, oznaku školske godine, naziv slobodne aktivnosti, potpis voditelja slobodnih aktivnosti i ravnatelja, mjesto i oznaku pečata škole),

b) raspored rada tijekom radnoga tjedna,

c) raspored planiranih događanja po datumima,

d) plan rada po mjesecima, sadržaju, oblicima i metodama rada te plan radnih sati,

e) evidencija o izostancima učenika – polaznika slobodnih aktivnosti,

f) zapažanja o radu pojedinih učenika,

g) podaci o grupnim postignućima,

h) zapisnici sa radnih sastanaka članova grupe u kojoj se vode slobodne aktivnosti.

Članak 16.

(Godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima za redovitu i izbornu nastavu)

(1) Godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima i predmetima za tekuću školsku godinu nastavnik je dužan napraviti sukladno važećem nastavnom planu i programu i predati ga ravnatelju škole do početka tekuće nastavne godine.

(2) Godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima obvezno sadrži:

- a) naziv i adresa škole, oznaka školske godine, ime i prezime nastavnika, podaci o predmetu, zanimanju, vremenu trajanja školovanja te razrednom odjelu u kojem se izvodi nastava,
- b) plan nastavnog gradiva razrađen po nastavnim cjelinama i jedinicama, redni broj sata, planirani i ostvareni broj sati obrade novoga gradiva, ponavljanja i provjeravanja, potpis ravnatelja i predmetnog nastavnika, mjesto i oznaka pečata te prostor za bilješke.

Članak 17.

(Zahtjev za upis)

(1) Upis učenika vrši se putem pisanog zahtjeva učenika.

(2) Zahtjev za upis u srednju školu sadrži:

- a) oznaku školske godine, rednog broja razreda, naziva i adrese škole te smjera u obrazovanju odnosno područja rada/zanimanja za koji se zahtjev predaje,
- b) podatke o učeniku (ime i prezime, adresu stanovanja, dan, mjesec, godina i mjesto rođenja i nacionalnost),
- c) podatke o roditelju/skrbniku (ime, prezime i zanimanje oca i majke te adresu stanovanja roditelja/skrbniku),
- d) podatke o prethodnom školovanju (naziv završene škole prije upisa, broj i datum svjedodžbe na temelju koje se vrši upis),
- e) bilješke o činjenicama koje bi mogle utjecati na ishod upisa uz prilog svih dokumenata u originalu ili ovjerenoj preslici) i
- f) mjesto, datum i potpis podnositelja zahtjeva.

Članak 18.

(Izvješće upisnog povjerenstva o upisu redovitih učenika)

(1) Izvješće upisnog povjerenstva se sačinjava nakon provedenog upisnog natječaja i prikupljenih svih zahtjeva za upis.

(2) Izvješće upisnog povjerenstva sadrži:

- a) tablični pregled predmeta koji su osnova za bodovanje pri upisu, ostvareni broj bodova po pojedinačnim razredima,
- b) ukupno ostvareni broj bodova po predmetima i podatke o posebnom bodovanju na temelju bilješki,
- c) ukupno ostvareni broj bodova na natječaju,
- d) mjesto i datum, te potpis upisnoga povjerenstva.

(3) Na temelju zahtjeva za upis i izvješća upisnog povjerenstva se sačinjava popis upisanih i neupisanih učenika.

(4) Nakon upisa učenika u školu, razrednik je dužan tu školsku godinu čuvati zahtjeve za upis učenika u školu i izvješće upisnog povjerenstva, a nakon isteka školske godine dokumentaciju je dužan predati osobi ovlaštenoj od strane ravnatelja škole.

(5) Evidenciju iz prethodnog stavka škola čuva pet godina.

(6) Nakon upisa učenika u matičnu knjigu, razrednik je dužan upisati razred i broj iz matične knjige u obrazac izvješće upisnog povjerenstva za svakog učenika posebno.

Članak 19.

(Prijava i zapisnik o polaganju razrednog i predmetnog ispita)

(1) Za polaganje razrednog i predmetnog ispita učenik podnosi pisanu prijavu.

(2) Pisana prijava učenika sadrži:

- a) opće podatke (naziv škole, ime i prezime učenika, adresu stanovanja),
- b) oznaku ispita koji se prijavljuje, razreda, školske godine, područje rada/smjer, zanimanje i popis predmeta koji se prijavljuju za polaganje,
- c) dokumentaciju na osnovu koje se vrši prijava ispita i
- d) mjesto, datum i potpis podnositelja prijave.

(3) Prijava za polaganje ispita sadrži i podatak o odluci ravnatelja da ne/odobri polaganje ispita, potpis ravnatelja, mjesto i oznaku pečata.

(4) O tijeku ispita vodi se zapisnik o polaganju ispita za svakog učenika/polaznika posebno.

(5) Zapisnik o polaganju ispita sadrži:

- a) opće podatke o učeniku,
- b) oznaku općine/grada,
- c) podatke o dokumentu na temelju kojeg je odobreno polaganje,
- d) vrijeme trajanja ispita, popis predmeta koji se polažu, područje rada/smjer i zanimanje,
- e) nastavne predmete koji u svom nastavnom planu i programu imaju predviđen pisani i usmeni dio ispita, zasebne ocjene, podatak o zaključnoj ocjeni, datum polaganja, potpis ispitivača ili članova ispitnog povjerenstva, te bilješke o posebnostima rada učenika,
- f) nastavne predmete koji u svom nastavnom planu i programu imaju predviđen samo usmeni dio ispita, podatak o zaključnoj ocjeni, datum polaganja, potpis ispitivača ili članova ispitnog povjerenstva, te bilješke o posebnostima rada učenika,
- g) uspjeh učenika na ispitu, podatke o upisu u matičnu knjigu i
- h) mjesto i datum sačinjavanja zapisnika te potpis ispitivača i/ili ispitnog povjerenstva.

(6) Zapisnici o polaganju ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, razvrstavaju se prema vrsti ispita i arhiviraju s prijavom za polaganje ispita.

(7) Evidenciju iz stavka (6) ovoga članka škola čuva deset godina.

Članak 20.

(Prijava i zapisnik o polaganju popravnog ispita)

(1) Za polaganje popravnog ispita učenik podnosi pisanu prijavu.

(2) Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži podatke o nazivu škole, imenu i prezimenu učenika, predmetima koji se polažu na popravnom ispitu, oznaku razreda, mjesto, datum i potpis podnositelja prijave.

(3) Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži i odluku ravnatelja da se ne/odobri polaganje popravnog ispita, potpis ravnatelja, mjesto i oznaku pečata.

(4) Zapisnik o polaganju popravnog ispita sadrži:

- a) opće podatke o učeniku,
- b) vrijeme polaganja ispita,
- c) popis predmeta iz kojih se polaže popravni ispit, teme pisanog dijela ispita, pitanja na usmenom djelu ispita te pripadajuće i izvedene ocjene,
- d) oznaku razreda, područja rada/smjera,
- e) potpis članova ispitnog povjerenstva,
- f) odluku o ne/polaganju popravnog ispita,
- g) oznaku broja i strane u matičnoj knjizi učenika i
- h) mjesto, datum i potpis predsjednika ispitnog povjerenstva.

(5) Zapisnici o polaganju popravnog ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu arhiviraju se s prijavom za polaganje popravnog ispita.

(6) Evidenciju iz stavka (5) ovoga članka škola čuva deset godina.

Članak 21.

(Prijava i zapisnik o polaganju mature)

(1) Za polaganje mature učenik podnosi pisanu prijavu.

(2) Prijava za polaganje mature sadrži podatke o nazivu i adresi škole te vrsti gimnazije, imenu i prezimenu učenika, jedinstvenom matičnom broju i adresi prebivališta, predmetima koji se polažu na maturi obvezno i po slobodnome izboru, naziv zadatka koji je pismeno obrađen kao i oznaku predmeta iz čijeg sadržaja je izrađen zadatak, ime i prezime mentora, podatak po koji put se izlazi na maturu, mjesto, datum i potpis podnositelja prijave.

(3) Zapisnik o polaganju mature sadrži:

- a) naziv i adresu škole – gimnazije, te vrstu/smjera,
- b) opće podatke o učeniku (ime i prezime, jedinstveni matični broj građanina, adresu prebivališta, broj i stranu iz matične knjige)
- c) oznaku školske godine,
- d) vrijeme polaganja ispita, te oznaku po koji put učenik izlazi na polaganje mature,
- e) popis predmeta iz kojih se polaže matura, teme pisanog dijela ispita, pitanja na usmenom djelu ispita te pripadajuće i izvedene ocjene,
- f) potpis članova ispitnog povjerenstva, predsjednika ispitnog povjerenstva i zapisničara,
- g) odluku o ne/polaganju mature (u polju opća ocjena mature),
- h) mjesto, datum i potpis predsjednika ispitnog odbora.

(4) Zapisnici o polaganju mature, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu arhiviraju se s prijavom za polaganje mature.

(5) Evidenciju iz stavka (4) ovoga članka škola čuva deset godina.

Članak 22.

(Prijava i zapisnik o polaganju završnog ispita)

(1) Za polaganje završnog ispita učenik podnosi pisanu prijavu.

(2) Prijava za polaganje završnog ispita sadrži podatke o nazivu i adresi škole te području rada i zanimanju, imenu i prezimenu učenika, jedinstvenom matičnom broju i adresi prebivališta, predmetima koji se polažu na završnom ispitu obvezno i po slobodnome izboru, naziv zadatka koji je pismeno obrađen kao i oznaku predmeta iz čijeg sadržaja je izrađen zadatak, ime i prezime mentora, podatak po koji put se izlazi na maturu, mjesto, datum i potpis podnositelja prijave.

(3) Zapisnik o polaganju završnog ispita sadrži:

- a) naziv i adresu škole – područje rada i zanimanje,
- b) opće podatke o učeniku (ime i prezime, jedinstveni matični broj građanina, adresu prebivališta, broj i stranu iz matične knjige)
- c) oznaku školske godine,
- d) vrijeme polaganja ispita, te oznaku po koji put učenik izlazi na polaganje završnog ispita,
- e) popis predmeta iz kojih se polaže završni ispit, teme pisanog dijela ispita, pitanja na usmenom djelu ispita te pripadajuće i izvedene ocjene,
- f) potpis članova ispitnog povjerenstva, predsjednika ispitnog povjerenstva i zapisničara,
- g) odluku o ne/polaganju završnog ispita (u polju opća ocjena),
- h) mjesto, datum i potpis predsjednika ispitnog odbora.

(4) Zapisnici o polaganju završnog ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu arhiviraju se s prijavom za polaganje završnog ispita.

(5) Evidenciju iz stavka (4) ovoga članka škola čuva deset godina.

Članak 23.

(Evidencija o izdanim svjedodžbama)

(1) Srednje škole vode evidenciju o izdanim svjedodžbama.

(2) Evidencija o izdanim svjedodžbama sadrži: naziv i adresu škole, oznaku rednog broja, ime i prezime učenika, podatke o svjedodžbi (urudžbeni broj, broj iz matične knjige, datum prijema – ustupanja učeniku), potpis primatelja svjedodžbe, potpis razrednika i ravnatelja škole te ovlaštene osobe.

(3) Evidenciju iz stavka (1) ovoga članka škola čuva pet godina.

Članak 24.

(Prijava za stažiranje nastavnika i stručnih suradnika – pripravnika, operativni plan i program pripravničkog staža, prijava za polaganje stručnog ispita nastavnika i stručnih suradnika)

(1) Obrasci prijave za stažiranje nastavnika i stručnih suradnika – pripravnika, operativni plan i program pripravničkog staža i prijava za polaganje stručnog ispita nastavnika i stručnih suradnika propisani su važećim pravilnikom o polaganju stručnog ispita nastavnika i

stručnih suradnika u srednjoj školi.

(2) Evidencija iz stavka (1) ovoga članka sastavni je dio personalnog spisa pripravnika.

Članak 25.

(Evidencija dežurstva učenika i nastavnika)

(1) Škola je dužna osigurati dežurnog učenika i dežurnog nastavnika tijekom cijelog radnog dana.

(2) Evidencija dežurstva učenika i nastavnika vodi se u bilježnici A4 formata i sadrži:

- a) naziv i adresu škole,
- b) oznaku rednog broja knjige i školske godine za koju se knjiga vodi,
- c) oznaku datuma i smjene te dežurnog učenika i nastavnika koji unose zapažanja,
- d) zapažanja dežurnog učenika i
- e) zapažanja (pripremljenost prostorija za rad i ostale bilješke) i potpis dežurnog nastavnika.

(3) Evidenciju iz stavka (2) ovoga članka ravnatelj je dužan prije potpisivanja pregledati te dati smjernice za efikasnije i kvalitetnije obavljanje radnih zadataka dežurnog nastavnika.

(4) Evidenciju iz stavka (2) ovoga članka škola je dužna čuvati pet godina.

Članak 26.

(Evidencija zamjena nenazočnih nastavnika)

(1) Srednja škola vodi knjigu evidencije zamjena nenazočnih nastavnika.

(2) Evidencija zamjena nenazočnih nastavnika vodi se u bilježnici formata A4, obavezno sadrži brojeve označene stranice.

(3) Evidencija zamjena nenazočnih nastavnika sadrži: naziv i adresu škole, podatak o školskoj godini, potpis ravnatelja i/ili osobe koju ravnatelj ovlasti za vođenje evidencije te otisak pečata škole, podatak o rednom broju, datum nenazočnosti nastavnika, ime i prezime nastavnika koji nije nazočan i nastavnika koji je na zamjeni, podatak o razrednom odjelu, nastavnom predmetu i školskom satu kojem nastavnik nije nazočan.

Članak 27.

(Evidencija o radu stručnih suradnika)

(1) Stručni suradnici su dužni voditi evidenciju o svom radu u skladu s poslovima koje obavljaju.

(2) Knjiga evidencije o radu stručnih suradnika vodi se u bilježnici formata A4, s brojevanom označenim stranicama, a sadrži:

- a) opće podatke (naziv škole, školska godina, ime i prezime stručnog suradnika, radno mjesto stručnog suradnika i njegov potpis, potpis ravnatelja škole te otisak pečat škole)
- b) godišnji plan rada i podatke o realizaciji planiranog (posjeti satima, opis projekata i radionica, ankete, rad s pripravnicima, sudjelovanje u radu stručnih aktiva i ostalih stručnih tijela škole, koordiniranje rada nastavničkog vijeća, kulturna i javna djelatnost škole...)

c) raspored individualnog rada s učenicima i zapažanja o radu

d) zapisnici o obavljenim razgovorima s roditeljima, učenicima, stručnim suradnicima, nastavnicima i pomoćnicima u nastavi (datum, podatke o osobi s kojom je obavljen razgovor, razlog zbog kojeg je obavljen razgovor i tijek razgovora, preporuke odnosno podatke o mjerama koje treba poduzeti).

(3) Evidenciju iz stavka (1) ovoga članka škola je dužna čuvati pet godina.

Članak 28

(Vodenje zapisnika)

Zapisnici sa sjednica školskog odbora, nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnog odbora, ispitnog povjerenstva vode se u skladu s važećim Zakonom o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE III. SADRŽAJ I OBLIK SVJEDODŽBI I DRUGIH OBRAZOVNIH ISPRAVA

Članak 29.

(Elektronička/digitalna matična knjiga)

(1) Ministarstvo je uspostavilo elektroničku/digitalnu matičnu knjigu (u daljnjem tekstu: e-matica) kao jedinstvenu bazu podataka o učenicima i nastavnicima.

(2) Javne srednje škole na području Županije moraju u e-maticu pohranjivati sve podatke koji se upisuju u školske matične knjige.

(3) Unos podataka u bazu obavlja se kroz odgovarajuću aplikaciju u vlasništvu Ministarstva.

(4) Osim podataka o uspjehu, postignućima i izostancima učenika na kraju školske godine, u e-maticu se unose i odgovarajući podatci na kraju prvog obrazovnog razdoblja i informacije o predmetnim nastavnicima za svaki odjel.

(5) Unos podataka o učenicima i nastavnicima unose koordinatori škole, a ostale podatke unosi Ministarstvo.

(6) Ispis uvjerenja o uspjehu na kraju prvog obrazovnog razdoblja te svjedodžbi na kraju školske godine vrši se izravno iz e-matice.

(7) Unos zaključnih ocjena u e-maticu i ispis navedenih ispava obavlja koordinator u suradnji s razrednicima.

Članak 30.

(Izdavanje svjedodžbi)

(1) Srednja škola nakon završenog razreda srednje škole, učeniku izdaje «Svjedodžbu o završenom razredu».

(2) Srednja škola nakon završene gimnazije, učeniku izdaje «Svjedodžbu o maturi».

(3) Ostale srednje škole nakon završenog obrazovanja učeniku izdaju «Svjedodžbu o završnom ispitu».

(4) Učenicima koji su oslobođeni polaganja mature u gimnaziji ili završnog ispita u ostalim srednjim školama izdaje se „Svjedodžba o oslobađanju polaganja mature“ odnosno „Svjedodžba o oslobađanju polaganja završnog ispita“.

(5) Na kraju prvog obrazovnog razdoblja redovnim učenicima se izdaje «Uvjerjenje o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja».

(6) Uvjerjenje o uspjehu učenika u tijeku školske godine izdaje se učeniku u slučaju prelaska u drugu srednju školu u tijeku školske godine – prijepis ocjena.

Članak 31.

(Svjedodžbe o završenom razredu, maturi, završnom ispitu, oslobađanju polaganja mature i oslobađanju polaganja završnog ispita)

(1) Svjedodžbe i druge obrazovne isprave u srednjoj školi računalno se ispisuje izravno iz e-matice na formatu A4.

(2) Sadržaj svjedodžbe o završenom razredu za gimnaziju definiran je Obrascem 06.

(3) Sadržaj svjedodžbe o završenom razredu za ostale srednje škole definiran je Obrascem 07.

(4) Sadržaj svjedodžbe o maturi definiran je Obrascem 08.

(5) Sadržaj svjedodžbe o završnom ispitu definiran je Obrascem 09.

(6) Sadržaj svjedodžbe o oslobađanju polaganja mature definiran je Obrascem 10.

(7) Sadržaj svjedodžbe o oslobađanju polaganja završnog ispita definiran je Obrascem 11.

(8) Obrasci svjedodžbi su obrubljeni pleterom, tonirani svijetlocrvenom bojom, u čiju je podlogu utisnut grb Županije Zapadnohercegovačke u boji.

(9) Svjedodžbe su isprave u koje se upisuju činjenice značajne za praćenje učenika srednje škole za svaki završeni razred i završeno srednjoškolsko obrazovanje, a koje omogućuju cjelovit uvid u njegov uspjeh, odnosno njegova postignuća i njegovo vladanje.

(10) Svjedodžbe se potpisuju trajnom tintom ili dokumental kemijskom olovkom i ovjeravaju velikim pečatom škole.

Članak 32.

(Uvjerjenje o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja)

Uvjerjenje o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja u srednjoj školi ispisuje se izravno iz e-matice na formatu A4.

Članak 33.

(Uvjerjenje o uspjehu učenika u tijeku školske godine – prijepis ocjena)

Uvjerjenje o uspjehu učenika u tijeku školske godine – prijepis ocjena škola izdaje učeniku koji prelazi u drugu školu tijekom školske godine.

Članak 34.

(Izdavanje duplikata obrazovne isprave)

(1) U slučaju nestanka ili gubitka obrazovne isprave škola izdaje duplikat obrazovne isprave na temelju evidencije iz matične knjige.

(2) Duplikat obrazovne isprave računalno se ispisuje

na obrascima propisanim ovim Pravilnikom.

(3) Duplikat obrazovne isprave izdaje se nakon što se u Narodnim novinama Županije objavi poništenje te isprave.

(4) Na duplikatu obrazovne isprave u gornjem desnom kutu navodi se „DUPLIKAT“, a na poledini se upisuje mjesto i datum izdavanja, što ovjerava ravnatelj svojim potpisom i pečatom škole.

POGLAVLJE IV.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

(Ispravka pogrešaka u dokumentaciji i evidenciji)

(1) Pogreške u matičnoj knjizi i registru učenika upisanih u matičnu knjigu se ispravljaju dokumental crvenom kemijskom olovkom na način da se pogreška precrta tako da ostane vidljivo ranije napisano te se upiše ispravka, ime i prezime osobe koja je vršila ispravku (ravnatelj, pomoćnik ravnatelja ili pedagog) i ovjeri pečatom škole.

(2) Pogreške u ostaloj dokumentaciji i evidenciji se ispravljaju crvenom kemijskom olovkom na način da pogrešku precrta osoba koja ju je načinila tako da ostane vidljivo ranije napisano te se upiše ispravka i ovjeri vlastoručnim potpisom.

Članak 36.

(Druga dokumentacija i evidencija u srednjim školama)

Sadržaj, oblik i način vođenja dokumentacije i evidencije koja nije obuhvaćena ovim Pravilnikom propisuje se drugim aktima koje donosi Ministarstvo.

Članak 37.

(Prestanak primjene prethodnih propisa)

Početak primjene ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja pedagoške dokumentacije, evidencije i obrazovnih isprava za programe srednjeg školstva („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, br. 14/14, 21/14, 10/15, 20/15, 22/16).

Članak 38.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“ a primjenjuje se od početka školske 2019./2020. godine.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
**MINISTARSTVO OBRAZOVANJA,
ZNANOSTI, KULTURE I ŠPORTA**

Broj: 07-06-02-08-3/19

Široki Brijeg, 06.09.2019. godine

MINISTRICA
Ružica Mikulić

Obrazac 05

Naziv škole _____

RAZREDNA KNJIGA

Vrsta škole _____

Područje rada _____

Program - zanimanje _____

RAZREDNI ODJEL _____

Za školsku godinu 20____ / ____

Tisak "LOGOTIP" Široki Brijeg

UPUTE

RAZREDNA KNJIGA je javni dokument u koji se upisuje cjelokupna djelatnost za razredni odjel u školskoj godini.

U **naslovnom dijelu** upisuje se županija, naziv škole, vrsta škole, područje rada, program-zanimanje, oznaka razrednog odjela (slovima i brojkom) te drugi podaci ovisno o području rada, programu-zanimanju.

U **IMENIKU** u dijelu za **opće podatke** o učeniku (prezime, ime, adresa i drugo) unose se podaci na uobičajen način s naznakom obrazovnog programa odnosno zanimanja.

U prostor za **bilješke o zadacima, radu i napredovanju učenika** upisuju se podaci o odnosu učenika prema postavljenim zadacima u nastavnom predmetu, uspješnosti u radu te napredovanju učenika.

Uz svaki podatak potrebno je upisati i nadnevak.

Ocjene učenika proizlaze iz usmenog i pismenog provjeravanja usvojenog znanja, školskih zadaća i sl. odnosno iz posebnosti nastavnog predmeta.

Ocjene na kraju **nastavne** godine javno se zaključuju i upisuju (brojkom i slovima) u za to određena polja.

Radi stalnog praćenja, napredovanja i ocjenjivanja učenika te pravodobnog izvješćivanja učenika i njihovih roditelja o postignutom uspjehu, ocjene se utvrđuju na kraju **prvog obrazovnog razdoblja**, te upisuju brojkom u za to predviđena polja.

Na kraju **nastavne godine** održavaju se sjednice razrednih vijeća, gdje se utvrđuju samo negativne ocjene.

U prostor za **izvannastavne aktivnosti** upisuju se aktivnosti u koje je učenik uključen u školi i izvan nje, kao i značajnija postignuća u školskim i drugim natjecanjima.

U prostor za **bilješke razrednika o učeniku** unose se učestalija zapažanja razrednika o motivaciji, zainteresiranosti i suodnosima učenika (s ostalim učenicima, nastavnicima, prijateljima i drugim osobama), kao i odnos prema radnoj i životnoj sredini.

Ovdje se upisuju pedagoške mjere poticanja i sprečavanja.

Uz bilješku upisuje se nadnevak unošenja.

U **PREGLED RADA** upisuju se podaci o nastavnim predmetima, nastavnicima i učenicima prema naznakama u pojedinim odjeljcima.

U prostor za **raspored zadaća i programa** treba upisati planirane nadnevke školskih i drugih pisanih radova i zadaća po mjesecima.

Na stranice gdje se unose **podaci o zadacima i programima** treba ubilježiti osnovne sadržaje pisanih provjera znanja, seminarskih radova, tehničkih i informatičkih programa i sl., a bez operativnih razrada (odnosno izvedbenih programa) nastavnih predmeta.

Podaci o **zadacima i programima** sadrže ostvarivanje pisanih provjera znanja, seminarskih radova, programa i sl. s temama i zadacima koje proizlaze iz izvedbenog (operativnog) programa nastavnog predmeta.

U odjeljak o **lektiri** bilježe se naslovi djela, članaka i sl. za nastavne predmete hrvatskog i stranih jezika. Za pojedini nastavni predmet može se koristiti više odjeljaka.

U odjeljke o praktičnoj nastavi i radioničkoj praksi te o stručnoj praksi podatke upisuju samo škole koje imaju takve oblike nastave.

U odjeljak o **radioničkoj praksi** u prvi stupac unosi se mjesto izvršenja pojedinog dijela programa, ime stručnog učitelja i ime nastavnika koji nadzire nastavu.

U drugi stupac upisuju se sadržaji planiranih i ostvarenih dijelova izvedbenoga programa na pojedinom mjestu, a u ostale broj upućenih učenika i vrijeme kada se taj dio programa ostvario.

Podaci o provedbi **programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika** obuhvaćaju bilješke o održanim pojedinačnim i skupnim razgovorima, predavanjima, anketiranjima, i testiranjima te zapise o upućivanju učenika na postupak savjetovanja u službi profesionalnog orijentiranja.

U preostale stranice pregleda rada mogu se upisati ostali podaci koji su važni ili posebni za taj razredni odjel ili učenike.

Razredna knjiga vodi se za razredni odjel u dvojnomo sustavu naobrazbe za zanimanja u vezanim obrtima jednako kao i za druge vrste programa naobrazbe osim što se u odjeljku „Bilješke o zadacima, radu i napredovanju učenika“ i odjeljcima o praktičnoj nastavi, radioničkoj praksi i stručnoj praksi podaci raspoređuju i unose prema posebnim uputama Ministarstva obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke, dok se za taj sustav ne utvrdi poseban obrazac razredne knjige.

DNEVNIK RADA sadrži podatke o tjednom i dnevnom nastavnom radu, izostancima učenika te skupne tjedne podatke o ostvarenom planu i izostancima učenika.

U malo polje koje se nalazi u donjem dijelu prostora za upis nastavne jedinice bilježi se **redni broj održanog sata** pojedinog nastavnog predmeta.

Za svaki nastavni tjedan je potrebno odrediti **dva dežurna nastavna učenika** u razrednom odjelu.

Podaci o **stručnim posjetima i ekskurzijama** obuhvaćaju sve organizirane posjete izvan škole, koje su u svezi sa sadržajem pojedinih nastavnih predmeta i odgojno-obrazovnoj djelatnosti razrednog odjela.

U odjeljak za **izvannastavne aktivnosti** unose se redom nazivi aktivnosti i broj sudionika.

Na kraju dnevnika rada iskazuju se tablično svi **skupni podaci** koji proizlaze iz godišnjeg rada (broj učenika, programi-zanimanje, pedagoške mjere, održani nastavni sati, postignuti uspjeh učenika i sl).

Ravnatelj škole obavezan je nakon početka školske godine svojim potpisom utvrditi da je pregledao pedagošku dokumentaciju, potrebnu za novu školsku godinu, a na kraju školske godine dužan je svojim potpisom potvrditi da je pedagoška dokumentacija uredno, točno i u cijelosti dovršena.

Za uredno vođenje razredne knjige i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je razredni nastavnik/razrednik.

Razredna knjiga se ispunjava **plavom** kemijskom olovkom ili nalivperom. Uporaba korektora nije dopuštena, a pogreške se ispravljaju **crvenom** kemijskom olovkom na način da pogrešku precrtava osoba koja ju je načinila tako da ostane vidljivo ranije napisano te se upiše ispravka i ovjeri vlastoručnim potpisom.

POPIS UČENIKA
(Unosi se olovkom)

<p>NASTAVNIKOV STOL</p>

NAPOMENA: Unosi razrednik prema smještaju klupa i stolova.

<p>Posebna zaduženja učenika:</p>

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

Naziv škole

U

RAZREDNA KNJIGA

Vrsta škole _____

Područje rada _____

Program - zanimanje _____

RAZREDNI ODJEL _____ (_____)

Za školsku 20____ / ____ godinu

Razrednik

Ravnatelj

M.P.

Zamjenik razrednika

IMENIK (I.)

BILJEŠKE O ZADACIMA, RADU I NAPREDOVANJU UČENIKA	Ocjene proizlaze iz	Ocjene po mjesecima				Ocjene na kraju prvog obrazovnog razdoblja	Ocjene po mjesecima						Ocjene na kraju nastavne godine	NASTAVNI PREDMET
		IX.	X.	XI.	XII.		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.		
Izvanastavne aktivnosti:														
	IZOSTANCI	Opravdani												
		Neopravdani												
		Svega												
		Opći uspjeh na kraju prvog obrazovnog razdoblja _____												
		OPĆI USPJEH NA KRAJU NASTAVNE GODINE _____												
		Uspjeh na popravnom ispitu												

		VLADANJE _____												

		OPĆI USPJEH NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE _____												

Bilješke razrednika o učniku:		_____												

PREGLED RADA (II.)

Lektira

Naslov djela, članka i slično	Obrađeno (kada, kako)
..... jezik	
..... jezik	
..... jezik	

Podaci o praktičnoj nastavi i radioničkoj praksi

Naziv organizacije - poslodavca u kojoj je rad obavljen	Program	Nadnevak od-do	Broj učenika

Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

--

DNEVNIK RADA (III.)

radni tjedan

RADNI DAN NADNEVAK	SADRŽAJ I BROJ NASTAVNOG					
	1. sat	2. sat	3. sat	4. sat	5. sat	6. sat
Ponedjeljak						
Utorak						
Srijeda						
Četvrtak						
Petak						
Subota						

ZAPISNICI

Podaci o uspjehu i vladanju

Tablica 5

		UČENICI			UČENICI S PROLAZNI M OČJENAMA					UČENICI S OČJENOM NEDOVOLJAN				Neocije-njeno	Nije završilo razred	VLADANJE		
		Ž	M	Ukupno	Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Ukupno	Jednom	Dvije	Tri i više	Ukupno			Uzorno	Dobro	Loše
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			13	14	15
Na kraju prvog obrazovnog razdoblja	Broj																	
	Postotak																	
Na kraju nastavne godine	Broj																	
	Postotak																	
Na kraju školske godine	Broj																	
	Postotak																	

Ostali podaci

Tablica 6

		PEDAGOŠKE MJERE								IZOSTANCI U SATIMA				BROJ RADNIH DANA	BROJ SATI		Broj stručnih posjeta i ekskurzija	
		Poticanja				Sprečavanja				Opravnani	Neopravnani	UKUPNO	Prosjeak po učniku		Planiranih	Ostvarenih	Jednodnevne	Višednevne
Na kraju prvog obrazovnog razdoblja																		
Na kraju nastavne godine																		
Na kraju školske godine																		

RAZREDNA KNJIGA ZAKLJUČENA

(nadnevak)

RAZREDNIK

M.P.

RAVNATELJ

(potpis)

(potpis)

Obrazac 01

(naziv srednje škole)

MATIČNA KNJIGA

KNJIGA BROJ _____

OD _____ 20 _____ DO _____ 20 _____

Redni broj od _____ do _____

— Tisk "LOGOTIP" Široki Brijeg —

Naziv škole - gimnazije

Adresa škole - gimnazije

MATIČNA KNJIGA

KNJIGA BROJ _____

OD _____ 20 _____ DO _____ 20 _____

Redni broj od _____ do _____

UPUTE

1. **Matična knjiga učenika** je javna isprava škole u koju se upisuju opći podaci o pojedinom učeniku, njegovom uspjehu tijekom školovanja, vladanju i završavanju školovanja.
2. U matičnu knjigu ubilježava se učenik upisan u školu, bez obzira da li se obrazuje od početnog razreda u ovoj školi ili nastavlja obrazovanje s prijelazom iz druge škole, odnosno da li stječe obrazovanje i pod drugim uvjetima školovanja. Istodobno, upisivanjem učenika u matičnu knjigu evidentiranje treba uvesti i u **registar matične knjige**.
3. Svaka matična knjiga predviđena je za upis 100 učenika. **Nova knjiga** ustrojava se kada je prethodna popunjena, a matični broj nastavlja se slijedom dalje (npr. knjiga br. 1. obuhvatiti će učenike od matičnog broja 1 do 100, knjiga br. 2. od 101 do 200, i tako dalje).
4. Podatak o **jedinstvenom matičnom broju građana (JMBG)** upisuje se u matičnu knjigu, u pravilu prigodom upisa općih podataka o učeniku, iznimno tijekom školovanja odnosno najkasnije do završetka školovanja.
5. U odjeljak predviđen za **nadnevak upisa učenika** unosi se dan upisa u školu, a ispis iz škole u odjeljak za bilješke o učeniku popunjava se samo ukoliko je učenik tijekom školovanja trajno napustio školu, odnosno ispisao se prije završetka školovanja.
6. U prostor za upis **vrste gimnazije** upisuje se podatak o vrsti nastavnog plana i programa (opća, jezična, klasična, prirodoslovno - matematička gimnazija...).
7. Prostor za podatak o **ispravi na kojoj se temelji upis učenika** popunjava se podacima iz posljednje svjedodžbe prije upisa u ovu školu ili podacima iz dugog valjanog javnog dokumenta o prethodnom školovanju učenika.
8. **Nastavni predmeti** upisuju se onim redoslijedom kako je uređeno u nastavnom planu škole.
9. **Ocjene iz nastavnih predmeta i opći uspjeh** upisuje se slovima i brojkom koja se stavlja u zagradu.
10. **Ocjena iz vladanja učenika** upisuje se prema zakonu.
11. U odjeljak predviđen za **nadnevak o bilježenju ocjena** iz pojedinih predmeta upisuje se nadnevak kada je nastavničko vijeće utvrdilo konačan uspjeh učenika za taj razred.
12. U prostor za **bilješke o učeniku** upisuju se posebno značajni podaci o učeniku kao što su postizanje iznimnih rezultata u natjecanjima (u školi, inozemstvu i sl.) i akceleraciji učenika. U ovaj odjeljak upisuju se i ostali važni podaci koji podliježu određenim kriterijima uz uvjet da su verificirani, kao i podaci koji će se određenim školskim propisima naknadno upisivati. Isto tako ovdje se bilježi podatak o isključenju učenika iz škole, uz kratko obrazloženje. Sve bilješke upisuje i potpisuje razrednik. Uz bilješke se unosi podatak o nadnevku upisivanja.
13. Poblize upute o popunjavanju prostora u koji se unose **podaci o maturi** dat će se naknadno, sukladno važećim školskim propisima za školsku godinu u kojoj učenik završava obrazovanje.
14. Podatke u odjeljak o izdavanju **duplikata svjedodžbi** upisuje i potpisuje ovlaštena osoba škole odnosno razrednik. Tom prilikom u predviđeni prostor knjige treba ubilježiti naziv i službeni broj svjedodžbe i nadnevak izdavanja.
15. Vrijeme i način **čuvanja matične knjige** učenika uređuje se školskim i drugim propisima.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

Naziv škole - gimnazije

Adresa škole - gimnazije

MATIČNA KNJIGA br. _____

OD REDNOG BROJA _____ **DO REDNOG BROJA** _____

ZA UČENIKE/CE UPISANE ŠKOLSKE _____ **GODINE**

_____ **GODINE**

_____ **GODINE**

RAVNATELJ/ICA
(u vrijeme početka vođenja knjige)

M.P.

RAVNATELJ/ICA
(u vrijeme završetka vođenja knjige)

Bilješke o posebnostima vezanim za učenikovo/cino školovanje:

MATURA

Nadnevak polaganja od do	DIJELOVI MATURE	Ocjena	Matični broj	Ur.broj	Nadnevak izdavanja svjedodžbe	Ime i prezime razrednika/ice	Potpis razrednika/ice
Opći uspjeh:							
Podaci o oslobađanju učenika/ce od polaganja mature:							

..... M.P.
 Potpis razrednika/ce Potpis ravnatelja/ice

Podaci o izdavanju duplikata svjedodžbi:

Obrazac 02

MATIČNA KNJIGA

KNJIGA BROJ _____

OD _____ 20 _____ DO _____ 20 _____

Redni broj od _____ do _____

Tisak "LOGOTIP" Siroki Brijeg

Naziv škole

Adresa škole

MATIČNA KNJIGA

KNJIGA BROJ _____

OD _____ 20 _____ DO _____ 20 _____

Redni broj od _____ do _____

UPUTE

1. **Matična knjiga učenika** je javna isprava škole u koju se upisuju opći podaci o pojedinom učeniku, njegovom uspjehu tijekom školovanja, vladanju i završavanju školovanja.
2. U matičnu knjigu ubilježava se učenik upisan u školu, bez obzira da li se obrazuje od početnog razreda u ovoj školi ili nastavlja obrazovanje s prijelazom iz druge škole, odnosno da li stječe obrazovanje i pod drugim uvjetima školovanja. Istodobno, upisivanjem učenika u matičnu knjigu evidentiranje treba uvesti i u **Registar matične knjige**.
3. Svaka matična knjiga predviđena je za upis 100 učenika. **Nova knjiga** ustrojava se kada je prethodna popunjena, a matični broj nastavlja se slijedom dalje (npr. knjiga br.1. obuhvatiti će učenike od matičnog broja 1 do 100, knjiga br. 2. od 101 do 200, i tako dalje).
4. Podatak o **jedinstvenom matičnom broju građana (JMBG)** upisuje se u matičnu knjigu, u pravilu prigodom upisa općih podataka o učeniku, iznimno tijekom školovanja odnosno najkasnije do završetka školovanja.
5. U odjeljak predviđen za **nadnevak upisa učenika** unosi se dan upisa u školu, a ispis iz škole u odjeljak za bilješke o učeniku popunjava se samo ukoliko je učenik tijekom školovanja trajno napustio školu, odnosno ispisao se prije završetka školovanja.
6. U prostor za upis **vrste srednje škole** upisuje se podatak o vrsti nastavnog plana i programa.
7. Prostor za podatak o **ispravi na kojoj se temelji upis učenika** popunjava se podacima iz posljednje svjedodžbe prije upisa u ovu školu ili podacima iz drugog valjanog javnog dokumenta o prethodnom školovanju učenika.
8. **Nastavni predmeti** upisuju se onim redoslijedom kako je uređeno u nastavnom planu škole.
9. **Ocjene iz nastavnih predmeta i opći uspjeh** upisuje se slovima i brojkom koja se stavlja u zagradu.
10. **Ocjena iz vladanja učenika** upisuje se prema zakonu.
11. U odjeljak predviđen za **nadnevak o bilježenju ocjena** iz pojedinih predmeta upisuje se nadnevak kada je nastavničko vijeće utvrdilo konačan uspjeh učenika za taj razred.
12. U prostor za **bilješke o učeniku** upisuju se posebno značajni podaci o učeniku kao što su postizanje iznimnih rezultata u natjecanjima (u školi, inozemstvu i sl.) i akceleraciji učenika. U ovaj odjeljak upisuju se i ostali važni podaci koji podliježu određenim kriterijima uz uvjet da su verificirani, kao i podaci koji će se određenim školskim propisima naknadno upisivati. Isto tako ovdje se bilježi podatak o isključenju učenika iz škole, uz kratko obrazloženje. Sve bilješke upisuje i potpisuje razrednik. Uz bilješke se unosi podatak o nadnevku upisivanja.
13. Poblize upute o popunjavanju prostora u koji se unose **podaci o završnom ispitu** dat će se naknadno, sukladno važećim školskim propisima za školsku godinu u kojoj učenik završava obrazovanje.
14. Podatke u odjeljak o izdavanju **duplikata svjedodžbi** upisuje i potpisuje ovlaštena osoba škole odnosno razrednik. Tom prilikom u predviđeni prostor knjige treba ubilježiti naziv i službeni broj svjedodžbe i nadnevak izdavanja.
15. Način **čuvanja matične knjige** učenika uređuje se školskim i drugim propisima.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

Naziv škole

Adresa škole

MATIČNA KNJIGA br. _____

OD REDNOG BROJA _____ **DO REDNOG BROJA** _____

ZA UČENIKE/CE UPISANE ŠKOLSKE _____ **GODINE**

_____ **GODINE**

_____ **GODINE**

RAVNATELJ/ICA
(u vrijeme početka vođenja knjige)

M.P.

RAVNATELJ/ICA
(u vrijeme završetka vođenja knjige)

Obrazac 03

**REGISTAR UČENIKA
UPISANIH U
MATIČNU KNJIGU**

Broj Matične knjige _____

Naziv škole _____

Mjesto _____

**REGISTAR UČENIKA
UPISANIH U
MATIČNU KNJIGU**

Broj Matične knjige _____

Registar vođen od _____ do _____

Ravnatelj/ica

Obrazac 04

LJETOPIS ŠKOLE

.....
(Naziv škole)

.....
(Adresa škole)

LJETOPIS ŠKOLE

M.P.

.....
Ravnatelj/ica u vrijeme početka vođenja ljetopisa

.....
Ravnatelj/ica u vrijeme završetka knjige ljetopisa

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

(Naziv srednje škole)

(Vrsta programa)

Uruđžbeni broj: _____

Matična knjiga: _____ Broj: _____

SVJEDODŽBA O MATURI

(Ime i prezime)

sin/kći _____ (imena roditelja) rođen _____ (datum rođjenja) u _____ (mjesto i država rođjenja)

državljan _____ nacionalnost _____

nakon što je školske godine _____ završi četvrti razred stek _____ je sve uvjete za polaganje mature.

Učeni _____ je izradi _____ maturalni rad: _____

(Naziv maturalnog rada)

Maturu je polaga _____ od _____ do _____ i postig _____ sljedeći uspjeh:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OPĆI USPJEH NA MATURI

Učeni _____ je stek _____ srednju školsku spremu.

(Vrsta programa)

(Mjesto i datum izdavanja)

Razredni _____

Ravnatelj _____

M.P.

(Ime i prezime)

(Ime i prezime)

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

(Naziv srednje škole)

(Područje rada)

Urudžbeni broj: _____

Matična knjiga: _____ Broj: _____

S V J E D O Ź B A
O ZAVRŠNOM ISPITU

(Ime i prezime)

sin/kći _____ (imena roditelja) rođen _____ (datum rođenja) u _____ (mjesto i država rođenja)

državljan _____ nacionalnost _____

nakon što je školske godine _____ završi _____ razred stek _____ je sve uvjete za polaganje završnog ispita.

Učeni _____ je završni ispit polaga _____ od _____ do _____ i postig _____ sljedeći uspjeh:

OPĆI USPJEH NA ZAVRŠNOM ISPITU

Učeni _____ je stek _____ srednju stručnu spremu.

(Područje rada)

(Obrazovni profil)

(Zanimanje)

(Mjesto i datum izdavanja)

Razredni _____

Ravnatelj _____

M.P.

(Ime i prezime)

(Ime i prezime)

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

(Naziv srednje škole)

(Vrsta programa)

Uredžbeni broj: _____

Matična knjiga: _____ Broj: _____

SVJEDODŽBA O OSLOBAĐANJU POLAGANJA MATURE

(Ime i prezime)

sin/kći _____ (imena roditelja) rođen _____ (datum rođenja) u _____ (mjesto i država rođenja)

državljan _____ nacionalnost _____

nakon što je školske godine _____ završi _____ četvrti razred stek _____ je sve uvjete za polaganje mature.

Učeni _____ je izradi _____ maturalni rad: _____

(Naziv maturalnog rada)

S obzirom da je učeni _____ tijekom cijele srednjoškolske izobrazbe postiza _____ odličan uspjeh, sukladno članku 73. Zakona o odgoju i obrazovanju u srednjoj školi ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj 20/17), oslobađa se polaganja mature i izdaje se **SVJEDODŽBA O OSLOBAĐANJU POLAGANJA MATURE.**

Učeni _____ je stek _____ srednju školsku spremu.

(Vrsta programa)

(Mjesto i datum izdavanja)

Razredni _____

Ravnatelj _____

M.P.

(Ime i prezime)

(Ime i prezime)

Rješenje Ministarstva obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke broj: _____

Obrazac 10

Ocjena za uspjeh iz nastavnih predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

(Naziv srednje škole)

(Područje rada)

Uredžbeni broj: _____

Matična knjiga: _____ Broj: _____

SVJEDODŽBA
O OSLOBAĐANJU POLAGANJA ZAVRŠNOG ISPITA

(Ime i prezime)

sin/kći _____ (imena roditelja) rođen _____ (datum rođenja) u _____ (mjesto i država rođenja)

državljan _____ nacionalnost _____

nakon što je školske godine _____ završi _____ razred stek _____ je sve uvjete za polaganje završnog ispita.

Učeni _____ je izradi _____ završni rad: _____

(Naziv završnog rada)

S obzirom da je učeni _____ tijekom cijele srednjoškolske izobrazbe postiza _____ odličan uspjeh, sukladno članku 73. Zakona o odgoju i obrazovanju u srednjoj školi ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj 20/17), oslobađa se polaganja završnog ispita i izdaje se **SVJEDODŽBA O OSLOBAĐANJU POLAGANJA ZAVRŠNOG ISPITA.**

Učeni _____ je stek _____ srednju stručnu spremu.

(Područje rada)

(Obrazovni profil)

(Zanimanje)

(Mjesto i datum izdavanja)

Razredni _____

Ravnatelj _____

M.P.

(Ime i prezime)

(Ime i prezime)

688

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20) i članka 105. stavak (2) i članka 106. stavak (5) Zakona o odgoju i obrazovanju u srednjoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/17) ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke, donosi

PRAVILNIK**O DOPUNI PRAVILNIKA O SADRŽAJU, OBLIKU I NAČINU VOĐENJA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE, EVIDENCIJE I OBRAZOVNIH ISPRAVA U SREDNJOJ ŠKOLI****Članak 1.**

U Pravilniku o sadržaju, obliku i načinu vođenja pedagoške dokumentacije, evidencije i obrazovnih isprava u srednjoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 21/19) iza članka 14. dodaje se novi članak koji glasi:

„Članak 14a.**(Elektronsko vođenje razredne knjige s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada)**

(1) Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada iz članka 2. stavka (1) točke e) ovoga Pravilnika može se voditi i elektronski kroz odgovarajuću aplikaciju.

(2) Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada, koja se vodi elektronski, sadrži iste elemente i podatke kao Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada, koja se vodi u papirnom obliku i na nju se primjenjuju odredbe čuvanja razredne knjige iz članka 14. ovoga Pravilnika.

(3) Ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke određuje početak vođenja Razredne knjige s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada iz stavka (1) ovoga članka u elektronskom obliku i rok do kada se vodi istovremeno i na papiru, u pojedinim školama u Županiji, rješenjem, ovisno o ispunjavanju uvjeta.

Članak 2.**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
**MINISTARSTVO OBRAZOVANJA,
ZNANOSTI, KULTURE I ŠPORTA**
Broj: 07-06-02-16-3/22
Široki Brijeg, 03. 11. 2022. godine

MINISTRICA
Ružica Mikulić

689

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20) i članka 96. stavak (2) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/17) ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke, donosi

PRAVILNIK**O DOPUNI PRAVILNIKA O SADRŽAJU, OBLIKU I NAČINU VOĐENJA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE, EVIDENCIJE I OBRAZOVNIH ISPRAVA U OSNOVNOJ ŠKOLI****Članak 1.**

U Pravilniku o sadržaju, obliku i načinu vođenja pedagoške dokumentacije, evidencije i obrazovnih isprava u osnovnoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/19) iza članka 14. dodaje se novi članak koji glasi:

„Članak 14a.**(Elektronsko vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije)**

(1) Pedagoška dokumentacija i evidencija iz članka 2. točke d) i točke e) ovoga Pravilnika može se voditi i elektronski kroz odgovarajuću aplikaciju.

(2) Pedagoška dokumentacija i evidencija, koja se vodi elektronski, sadrži iste elemente i podatke kao pedagoška dokumentacija i evidencija koja se vodi u papirnom obliku i čuva se najmanje deset godina.

(3) Ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke određuje početak vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije iz stavka (1) ovoga članka u elektronskom obliku i rok do kada se istovremeno vodi i na papiru, u pojedinim školama u Županiji, rješenjem, ovisno o ispunjavanju uvjeta.

Članak 2.**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
**MINISTARSTVO OBRAZOVANJA,
ZNANOSTI, KULTURE I ŠPORTA**
Broj: 07-06-02-15-3/22
Široki Brijeg, 03. 11. 2022. godine

MINISTRICA
Ružica Mikulić