

197

Na temelju članka 52. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06) i članka 84. Zakona o osnovnom školstvu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 6/04, 8/04, 8/08, 10/08, 14/08, 12/11, 6/13), ministar obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke donosi:

P R A V I L N I K
O SADRŽAJU, OBLIKU I NAČINU VOĐENJA
PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE,
EVIDENCIJE I OBRAZOVNIH ISPRAVA
U OSNOVNOJ ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.****(Predmet Pravilnika)**

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

(2) Nazivi i drugi izrazi u pedagoškoj dokumentaciji, evidenciji te obrazovnim ispravama upotrijebljeni u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.**(Sadržaj i oblik obrazaca)**

Sadržaj i oblik obrazaca iz članka 1. ovoga Pravilnika propisani su obrascima od broja 1 do broja 26 te obrascem MK, tiskani su uz ovaj Pravilnik i čine njegov sastavni dio.

Članak 3.**(Oznaka obrazaca)**

Navedeni obrasci iz članka 1. ovoga Pravilnika tiskani su latiničnim pismom na hrvatskome jeziku sa sadržajima koji su usklađeni s odgovarajućim nastavnim planom i programom.

Članak 4.**(Dokumentacija i evidencija)**

Dokumentacija i evidencija o učenicima koja se obvezno vodi u osnovnim školama jeste:

- a) Matična knjiga (Obrazac MK),
- b) Registar učenika upisanih u matičnu knjigu (Obrazac 1),
- c) Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada
- 1) Razredna knjiga za prvi razred osnovnog obrazovanja (Obrazac broj 2),
- 2) Razredna knjiga za drugi razred osnovnog obrazovanja (Obrazac 3),
- 3) Razredna knjiga od trećeg do petog razreda

- osnovnog obrazovanja (Obrazac 4),
- 4) Razredna knjiga od šestog do devetog razreda osnovnog obrazovanja (Obrazac 5),
- 5) Kombinirana razredna knjiga od drugog do petog razreda osnovnog obrazovanja (Obrazac 6),
- d) Ljetopis škole (Obrazac broj 7),
- e) Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja (Obrazac 8),
- f) Prijava za polaganje popravnoga ispita (Obrazac 9),
- g) Prijava za polaganje predmetnoga, dopunskoga ili razlikovnoga te izvanrednog ispita (Obrazac 10),
- h) Zapisnik o polaganju popravnoga ispita (Obrazac 11),
- i) Zapisnik o polaganju predmetnoga, dopunskoga ili razlikovnoga te polaganju izvanrednog ispita (Obrazac 12),
- j) Popis izdanih svjedodžbi o završenom razredu u osnovnoj školi (Obrazac 13),
- k) Knjiga dežurstva učenika (Obrazac 14),
- l) Knjiga dežurstva nastavnika (Obrazac 15),
- m) Knjiga evidencije slobodnih aktivnosti učenika (Obrazac 16),
- n) Godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima (Obrazac 17),
- o) Knjiga evidencije dopunske / dodatne nastave (Obrazac 18),
- p) Knjiga evidencije o radu stručnih suradnika (Obrazac 19),
- r) Operativni plan i program pripravničkog staža (Obrazac 20),
- s) Zapisnici sa sjednica učiteljskoga vijeća,
- t) Zapisnici sa sjednica školskoga odbora,
- u) Zapisnici sa sjednica stručnog aktiva.

Članak 5.**(Svjedodžba i druge obrazovne isprave)**

Na temelju dokumentacije i evidencije iz članka 4. ovoga pravilnika, osnovna škola izdaje sljedeće obrazovne isprave:

- a) Učeničku knjižicu (Obrazac 21),
- b) Upisni list (Obrazac 22),
- c) Svjedodžbu o završenom razredu u osnovnoj školi (Obrazac 23),
- d) Uvjerenje o uspjehu učenika u tijeku školske godine – prijepis ocjena (Obrazac 24),
- e) List profesionalne orijentacije (Obrazac 25),
- f) Uvjerenje o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnoga razdoblja (Obrazac 26).

II. SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA
DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

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

- (1) U Matičnu knjigu upisuju se podatci značajni za

praćenje učenika od upisa do završetka obrazovanja u osnovnoj školi, čime se omogućuje vjerodostojan i cjelovit uvid u podatke o učeniku tijekom njegova školovanja.

(2) Matična knjiga sadrži:

- a) opće podatke o školi i matičnoj knjizi: naziv županije, naziv i sjedište škole (područna škola), redni broj matične knjige, ime i prezime te potpis ravnatelja škole u vrijeme početka i u vrijeme završetka vođenja matične knjige, oznaku rednih brojeva koje obuhvaća matična knjiga,
- b) matični broj učenika i redni broj u registru,
- c) prezime i ime učenika,
- d) osobne podatke o učeniku, dan, mjesec i godina te mjesto i država rođenja, državljanstvo i nacionalnost, spol i jedinstveni matični broj (JMBG), adresa učenika, ime i prezime majke i oca odnosno učenikova skrbnika,
- e) datum upisa u školu i osnovu upisa (naziv i broj javne isprave),
- f) oznaku školske godine, razreda koji je učenik polazio i završio/nije završio, brojčanu oznaku opravdanih i neopravdanih sati, oznaku prijelaznice ili svjedodžbe,
- g) popis nastavnih predmeta i učenikov uspjeh, po školskim godinama i razredima,
- h) podatke o općem uspjehu i vladanju, po školskim godinama i razredima,
- i) podatke o izdanoj razrednoj svjedodžbi: klasifikacijsku oznaku (klasa, urudžbeni broj) i datum izdavanja,
- j) ime i prezime razrednika te njegov vlastoručni potpis,
- k) napomene o učeniku i posebnostima važnim za učenikovo školovanje,
- l) podatke o izdavanju duplikata ili prijepisa svjedodžbi (datum izdavanja i potpis ovlaštene osobe),
- m) upute o jednoobraznom vođenju matične knjige.

(3) Matična knjiga je veličine 29,5 x 42 cm, uvezana u poluplatno, tiska se za 200 učenika, a stranice su označene rednim brojevima.

(4) U sredini prednje strane korica otisnute su riječi „MATIČNA KNJIGA ZA UČENIKE OSNOVNE ŠKOLE“ te podatci o nazivu i adresi škole i broju matične knjige.

(5) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti.

Članak 7.

(Upis učenika u matičnu knjigu)

(1) Podatke u Matičnu knjigu upisuje razrednik ili osoba pismeno ovlaštena od strane ravnatelja škole. Za polaznike koji polaganjem ispita stječu osnovno obrazovanje, predsjednik ispitnoga povjerenstva upisuje podatke u matičnu knjigu.

(2) Podatci u Matičnu knjigu upisuju se u roku od

30 dana od dana upisa učenika, a podatci o zaključnim ocjenama u roku od 15 dana od dana utvrđivanja zaključnih ocjena.

(3) Razrednik ili ovlaštena osoba odnosno predsjednik ispitnoga povjerenstva odgovoran je za redovito upisivanje podataka u matičnu knjigu i točnost podataka u matičnoj knjizi.

Članak 8.

(Ovjera matične knjige)

Točnost podataka u Matičnoj knjizi, nakon završene nastavne godine, završenoga obrazovanja, prekida obrazovanja ili ispisa učenika iz škole, odnosno prelaska u drugu školu, ovjerava svojim potpisom ravnatelj škole.

Članak 9.

(Registar upisanih učenika u matičnu knjigu)

(1) Osnovna škola vodi Registar učenika upisanih u matičnu knjigu u koji se učenike upisuje po prezimenima abecednim redom. Registar sadrži redni broj, prezime (ime jednog roditelja, odnosno, skrbnika) i ime učenika te broj matične knjige, matični broj učenika u matičnoj knjizi, datum upisa učenika i napomene.

(2) Jedna knjiga registra učenika upisanih u matičnu knjigu služi kao pomoćna evidencija za jednu ili više školskih godina.

(3) Registar ima oblik knjige, veličine 21x30 cm, uvezan u poluplatno, na čijoj su prednjoj stranici ispisane riječi „REGISTAR UPISANIH UČENIKA U MATIČNU KNJIGU“.

(4) Upis podataka u Registar vrši učitelj/razrednik ili osoba koju pismeno ovlasti ravnatelj.

(5) Registar je dokument trajne vrijednosti.

Članak 10.

(Razredna knjiga)

(1) Razredna knjiga vodi se u odjelima razredne nastave, u kombiniranim odjelima i u odjelima predmetne nastave u osnovnim školama.

(2) Razredna knjiga je službena evidencija u koju se upisuju podatci o učenicima, učiteljima i nastavnim predmetima te o odgojno-obrazovnome radu i drugim aktivnostima u razrednome odjelu tijekom jedne školske godine.

(3) Razredna knjiga sastoji se od podataka koji se upisuju u dnevnik rada, imenik učenika i pregled rada.

(4) Upute o načinu vođenja Razredne knjige obvezujuće su i sastavni su dio razredne knjige.

Članak 11.

(Oblik i veličina razredne knjige)

(1) Na prednjoj strani korica otiskane su riječi „RAZREDNA KNJIGA“ i podatci za upis naziva škole, područnog razrednog odjela, razrednoga odjela i školske godine.

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

(3) Razredna knjiga grafički se oblikuje:

- a) za razredne odjele razredne nastave,
- b) za razredne odjele predmetne nastave,
- c) za kombinirane razredne odjele.

(4) Razrednu knjigu, s imenikom učenika, i evidencije o ispitima škola je dužna čuvati deset godina.

(5) Veličina razredne knjige je 29,5 x 42 cm.

Članak 12.

(Sadržaj razredne knjige)

Razredna knjiga sadrži:

- a) naputak za vođenje razredne knjige,
- b) nastavni kalendar i raspored sati,
- c) godišnji plan rada, po predmetima i mjesecima,
- d) podatke o pregledu rada učitelja,
- e) imenik učenika,
- f) dnevnik rada,
- g) plan i program te realiziranje društveno korisnoga rada,
- h) podatke o zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi učenika,
- i) podatke o kulturnoj i društvenoj djelatnosti,
- j) podatke o suradnji s roditeljima i o ostalim odgojnim čimbenicima,
- k) zapisnike sa sjednica razrednoga vijeća,
- l) popis i uključenost učenika u programe te podatke o izostancima učenika,
- m) opisno praćenje i numeričko ocjenjivanje učenika,
- n) tablični pregled općega uspjeha učenika i vladanja, po obrazovnim razdobljima.

Članak 13.

(Ljetopis škole)

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

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

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

(4) Ljetopis škole je dokument trajne vrijednosti.

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

Članak 14.

(Vođenje zapisnika)

Zapisnik sa sjednice učiteljskoga vijeća, zapisnik sa sjednice stručnoga aktiva i zapisnik sa sjednice školskoga odbora vode se sukladno važećem Zakonu o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine.

Članak 15.

(Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja)

(1) Osnovna škola vodi Knjigu evidencije zamjena nenazočnih učitelja.

(2) Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja vodi se u bilježnici formata A4. Tiska se na bročano označenim stranicama.

(3) Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja sadrži: naziv i adresu škole, podatak o školskoj godini, podatak o rednom broju, datum nenazočnosti učitelja, ime i prezime učitelja koji nije nazočan i učitelja koji je na zamjeni, podatak o razrednom odjelu, predmetu i školskom satu kojem učitelj nije nazočan te je određena zamjena, potpis ravnatelja i ovlaštene osobe za vođenje knjige, oznaku i mjesto pečata.

Članak 16.

(Prijava za polaganje 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, urudžbeni broj te mjesto i oznaku pečata.

Članak 17.

(Zapisnik o polaganju popravnog ispita)

(1) Zapisnik o polaganju popravnog ispita sadrži:

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

(2) Zapisnici o polaganju popravnog ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu povezuju sa prijavom za polaganje popravnog ispita.

(3) Evidenciju iz stavka (2) ovog članka škola čuva deset godina.

Članak 18.

(Prijava za polaganje razrednog/dopunskog/razlikovnog ili izvanrednog ispita)

(1) Za polaganje razrednog, dopunskog, razlikovnog

ili izvanrednog ispita učenik podnosi pisanu prijavu.

- (2) Pisana prijava učenika/polaznika sadrži:
- opće podatke (naziv škole, ime i prezime učenika/polaznika, adresu stanovanja),
 - oznaku ispita koji se prijavljuje, razreda, školske godine i popis predmeta koji se prijavljuju za polaganje,
 - dokumentaciju na osnovu koje se vrši prijava ispita i
 - mjesto, datum i potpis podnositelja prijave.

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

Članak 19.

(Zapisnik o polaganju razrednog/dopunskog/razlikovnog ili izvanrednog ispita)

(1) O tijeku ispita vodi se zapisnik o polaganju ispita za svakog učenika zasebno.

- (2) Zapisnik o polaganju ispita sadrži:
- opće podatke o učeniku/polazniku,
 - oznaku općine i županije,
 - dokument na temelju kojeg je utvrđen identitet polaznika,
 - podatke o dokumentu na temelju kojeg je odobreno polaganje,
 - vrijeme trajanja ispita, popis predmeta koji se polažu,
 - 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 članova ispitnog povjerenstva, te bilješke o posebnostima rada učenika,
 - nastavne predmete koji u svom nastavnom planu i programu imaju predviđen samo usmeni dio ispita, podatak o zaključnoj ocjeni, datum polaganja, potpis članova ispitnog povjerenstva, te bilješke o posebnostima rada učenika,
 - uspjeh učenika,
 - odluku učiteljskog vijeća,
 - podatke o upisu u matičnu knjigu i
 - mjesto i datum sačinjavanja zapisnika te potpis ravnatelja.

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

(4) Evidenciju iz stavka (3) ovog članka škola čuva deset godina.

Članak 20.

(Popis izdanih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi)

(1) Osnovne škole vode Popis izdanih svjedodžbi o

završenoj osnovnoj školi.

(2) Popis izdanih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi iz prethodnog stavka 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) ovog članka škola čuva pet godina.

Članak 21.

(Knjiga dežurstva učenika)

Knjiga dežurstva učitelja)

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

(2) Dežurni učenik, njegove obveze i radni zadaci su definirani obrascem broj 14 „Knjiga dežurstva učenika“.

(3) Obrazac iz prethodnog stavka ovoga članka sadrži:

- naziv i adresu škole,
- oznaku rednog broja knjige i školske godine za koju se knjiga vodi,
- oznaku datuma i smjene te dežurnog učenika koji unosi zapažanja,
- zapažanja dežurnog učenika i
- potpis dežurnog učenika i dežurnog učitelja.

(4) Dežurni učitelj, njegove obveze i radni zadaci su definirani obrascem broj 15 „Knjiga dežurstva učitelja“.

(5) Knjiga dežurstva učitelja sadrži:

- naziv i adresu škole,
- oznaku rednog broja knjige i školske godine za koju se knjiga vodi,
- oznaku datuma i smjene za koje se unose zapažanja,
- zapažanja dežurnog učitelja i
- potpis dežurnog učitelja i ravnatelja.

(6) Evidenciju iz stavka 2. i 4. ovoga članka ravnatelj je dužan prije potpisivanja pregledati te dati smjernice za efikasnije i kvalitetnije obavljanje radnih zadataka dežurnog učenika i učitelja.

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

Članak 22.

(Knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima učenika)

(1) Evidenciju o slobodnim aktivnostima učenika vodi voditelj aktivnosti.

(2) Evidencija se vodi u bilježnici formata A4 sa bročano označenim stranicama.

(3) Knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima učenika sadrži:

- 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 23.

(Godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima)

(1) Godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima i predmetima za tekuću školsku godinu učitelj je dužan napraviti sukladno važećem Nastavnom planu i programu i predati ga ravnatelju škole do desetog rujna tekuće godine.

(2) Godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima sadrži:

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

Članak 24.

(Knjiga evidencije dopunske/dodatne nastave)

(1) U osnovnoj školi se vodi Knjiga evidencije dopunske/dodatne nastave.

(2) Na prednjoj strani knjige je ispisano „Knjiga evidencije dopunske/dodatne nastave“.

(3) Knjiga evidencije dopunske/dodatne nastave sadrži, na drugoj strani, naziv i adresu škole, oznaku dopunske/dodatne nastave, podatke o školskoj godini, razredu i predmetu za koji se vodi dodatna/dopunska nastava i učitelju koji ju izvodi.

(4) Knjiga evidencije dopunske/dodatne nastave sadrži još:

- a) podatke o učenicima koji su upućeni na dodatnu/dopunsku nastavu, razloge zbog kojih su upućeni, datume polaska i završetka pohađanja dodatne/dopunske nastave kao i zaključno mišljenje o napredovanju učenika,
- b) planirane vremenske termine održavanja dopunske/dodatne nastave,
- c) imenik učenika (ime i prezime učenika, razred,

opisno napredovanje učenika kroz dodatnu/dopunsku nastavu, bilješke o ostvarenoj suradnji sa roditeljima ili stručnim suradnicima),

- d) dnevnik rada (redni broj sata, datum, podatke o nastavnoj cjelini, nastavnoj jedinici, ciljevima dopunske/dodatne nastave te bilješke o nastalim odstupanjima od godišnjih planiranja) i
- e) evidenciju o izostancima učenika.

Članak 25.

(Knjiga evidencije o radu stručnih suradnika)

(1) Stručni suradnici uposleni u osnovnim školama su dužni voditi Knjigu evidencije o radu stručnih suradnika.

(2) Knjiga evidencije o radu stručnih suradnika vodi se u bilježnici formata A4. Tiska se na brojčano označenim stranicama.

(3) Na prvoj, naslovnoj, stranici ispisane su riječi “KNJIGA EVIDENCIJE O RADU STRUČNIH SURADNIKA“, te podaci o broju knjige i školskoj godini za koju se knjiga vodi.

(4) Knjiga evidencije o radu stručnih suradnika sadrži:

- a) zapisnike o radu stručnog suradnika (redni broj zapisnika, datum, ime i prezime učenika, podatke o osobi koja je uputila učenika na razgovor sa stručnim suradnikom, razlog zbog kojeg je učenik upućen na razgovor te zapisnik o tijeku razgovora sa učenikom), i
- b) bilješke stručnog suradnika.

(5) Nakon obavljenog razgovora stručni suradnik je dužan sačiniti bilješke, odnosno, unijeti podatke o potrebi daljnjeg rada sa učenikom, poduzetim mjerama ili mjerama koje treba poduzeti te pozvati ostale sudionike odgojno-obrazovnog rada na aktivnu uključenost u rad sa učenikom.

(6) Sastavni dio Knjige evidencije o radu stručnih suradnika jeste zapisnik stručnog suradnika o svakom pojedinačnom obavljenom razgovoru sa učenikom, izjave učenika, testovi i upitnici i ostali materijal koji stručni suradnik koristi u radu sa učenikom.

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

Članak 26.

(Operativni plan i program pripravničkoga staža)

(1) Operativni plan i program pripravničkog staža sadrži:

- a) naziv i adresu škole,
- b) opće podatke o pripravniku (ime i prezime, naziv završenoga fakulteta, mjesto diplomiranja, postignut stupanj stručne spreme i zvanje),
- c) podatke o mentoru te trajanju pripravničkog staža,
- d) plan i program pripravničkog staža razrađen kroz indikatore sadržaj i metode rada, vrijeme realizacije,

- izvore znanja, realizatore i praćenje realizacije,
- e) datum početka i završetka pripravničkog staža,
- f) potpis preparavnika, mentora i ravnatelja škole,
- g) oznaku i mjesto pečata.

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

III. SADRŽAJ I OBLIK SVJEDODŽBI I DRUGIH OBRAZOVNIH ISPRAVA

Članak 27.

(Učenička knjižica)

(1) Učenička knjižica je dokument u koji se upisuju činjenice značajne za praćenje učenika od prvoga do petog razreda osnovne škole, a koje omogućuju cjelovit uvid u njegov uspjeh odnosno njegova postignuća i njegovo vladanje te ispunjavanje obveza u nastavi i sudjelovanje u nastavnim, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

(2) Učenička knjižica sadrži:

- a) naziv i sjedište škole,
- b) matični broj učenika (broj iz matične knjige učenika),
- c) fotografiju učenika i njegov potpis,
- d) ime i prezime te spol učenika (M ili Ž), jedinstveni matični broj (JMBG), datum rođenja, nacionalnost, mjesto i državu rođenja, državljanstvo, ime roditelja odnosno skrbnika,
- e) potpise učitelja i ravnatelja škole,
- f) datum upisa i školsku godinu,
- g) na kraju prvoga obrazovnog razdoblja: učenikov uspjeh odnosno učenikova postignuća, ukupni broj sati izostanaka i, od toga, neopravdanih, nastavne, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika, zapažanja o učenikovu radu, pedagoške mjere,
- h) prostor za potpis roditelja odnosno skrbnika, kojim potvrđuje da je obaviješten o ostvarenim rezultatima na kraju prvog obrazovnog razdoblja,
- i) na kraju školske godine: učenikov uspjeh odnosno učenikova postignuća, učenikovo vladanje, ukupni broj sati izostanaka i, od toga, neopravdanih, nastavne, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika, zapažanja o učenikovu radu, pedagoške mjere,
- j) prostor za potpis roditelja odnosno skrbnika, kojim potvrđuje da je obaviješten o ostvarenim rezultatima na kraju školske godine,
- k) prostor za upis podataka o promjenama mjesta školovanja,
- l) prostor za upis pohvala ili nagrada učenika te izrečenih pedagoških mjera,
- m) podatke o prelasku učenika u viši razred, sukladno članku 47. stavak (1) Zakona o osnovnom školstvu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 6/04, 8/04, 8/08, 10/08, 14/08, 12/11, 6/13).

(3) Stranice Učeničke knjižice obrubljene su pleterom,

tonirane svijetlocrvenom bojom, u čiju je podlogu utisnut grb Županije Zapadnohercegovačke u boji.

(4) Ako učenik izgubi učeničku knjižicu, škola mu izdaje duplikat.

Članak 28.

(Upisni list)

(1) Za novoupisane učenike prvoga razreda škola je obvezna voditi podatke na upisnom listu.

(2) Obrazac upisnoga lista formata je A4, tiskan u jednostranom crnom tisku.

(3) Upisni list sadrži: ime i prezime djeteta, datum njegova rođenja, mjesto stanovanja, podatke o roditelju ili skrbniku i njihovo zanimanje, JMBG, nacionalnost, broj telefona, podatke o obitelji, kraće podatke o zdravstvenom stanju, psihofizičkom razvoju djeteta i podatke o pohađanju dječjeg vrtića, urudžbeni broj, mjesto i datum popunjavanja i potpis osobe koja je popunila upisni list.

Članak 29.

(Svjedodžba o završenom razredu u osnovnoj školi)

(1) Svjedodžba o završenom razredu u osnovnoj školi izdaje se na Obrascu broj 23 i formatu A4.

(2) Svjedodžba je dokument u koji se upisuju činjenice značajne za praćenje učenika od šestog do devetog razreda osnovne škole, za svaki završeni razred, a koje omogućuju cjelovit uvid u njegov uspjeh odnosno njegova postignuća i njegovo vladanje.

(3) Svjedodžba o završenom razredu u osnovnoj školi sadrži: podatke o školi, matični broj, podatke o učeniku, popis nastavnih predmeta, sa zaključnim ocjenama i općim uspjehom, ocjenu vladanja, urudžbeni broj rješenja Ministarstva obrazovanja, znanosti, kulture i športa o registraciji škole, urudžbeni broj, potpise razrednika i ravnatelja škole.

(4) Obrubljena je pleterom, tonirana svijetlocrvenom bojom, u čiju je podlogu utisnut grb Županije Zapadnohercegovačke u boji.

(5) Ako je osnovno obrazovanje stečeno polaganjem ispita, svjedodžbu potpisuju predsjednik ispitnoga povjerenstva i ravnatelj škole.

(6) Svjedodžbu se potpisuje trajnom tintom ili dokumental kemijskom olovkom, a ovjerava velikim pečatom škole.

Članak 30.

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

(1) Uvjerenje o uspjehu učenika u tijeku školske godine – prijepis ocjena škola izdaje učeniku koji prelazi u drugu školu tijekom školske godine.

(2) Uvjerenje o uspjehu učenika u tijeku školske godine – prijepis ocjena je dužna izdati svaka škola.

(3) Uvjerenje o uspjehu učenika u tijeku školske

godine – prijepis ocjena sadrži: naziv i mjesto škole koja izdaje prijepis ocjena, opće podatke o učeniku, ocjene iz nastavnih predmeta za razred koji učenik pohađa (ako učenik prelazi poslije prvog obrazovnog razdoblja), naziv škole u koju učenik prelazi, podatke o mjestu, datumu i urudžbenom broju, potpis razrednika i ravnatelja i oznaku i mjesto pečata.

Članak 31.

(List profesionalne orijentacije)

(1) Na zahtjev učenika, škola može izdati List profesionalne orijentacije nakon završetka osnovnoga školovanja radi usmjeravanja učenika u daljnje školovanje.

(2) List profesionalne orijentacije izdaje se na Obrascu broj 25, a sadrži: podatke o školi i učeniku, prijedlog za izbor pri usmjeravanju u daljnje školovanje sa stupnjem složenosti, potpise ravnatelja škole, pedagoga – psihologa, razrednika, oznaku i mjesto pečata škole.

Članak 32.

(Potvrda o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja)

(1) Potvrda o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja u VI., VII., VIII., i IX. razredu osnovne škole izdaje se na Obrascu broj 26.

(2) Potvrda je formata A4 i sadrži: podatke o školi, ime i prezime učenika, datum i mjesto njegova rođenja, adresu stanovanja, oznaku i broj iz matične knjige, podatak o školskoj godini, uspjeh učenika u prvom obrazovnom razdoblju s popisom nastavnih predmeta i zaključnih ocjena, urudžbeni broj, mjesto i datum, potpis ravnatelja škole i razrednika te oznaku i mjesto pečata.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

(Ispravka pogrešaka u dokumentaciji i evidenciji)

(1) U slučaju pogrešno upisanog podatka u dokumentaciji i evidenciji, ispravak se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta upisuje se ispravan tekst.

(2) Ispravak se vrši dokumental kemijskom crvenom olovkom i ovjerava se potpisom ravnatelja i pečatom škole.

Članak 34.

(Druga dokumentacija i evidencija u osnovnim školama)

Sadržaj, oblik i način vođenja drugih dokumenata i evidencija koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom, propisuju se drugim aktima, koje donosi Ministarstvo obrazovanja, znanosti, kulture i športa županije Zapadnohercegovačke.

Članak 35.

(Stavljanje van snage prethodnih propisa)

Početak primjene ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima u osnovnim školama („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, br. 06/98).

Članak 36.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“ a početak će se primjenjivati od školske godine 2014./2015.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

MINISTARSTVO OBRAZOVANJA,

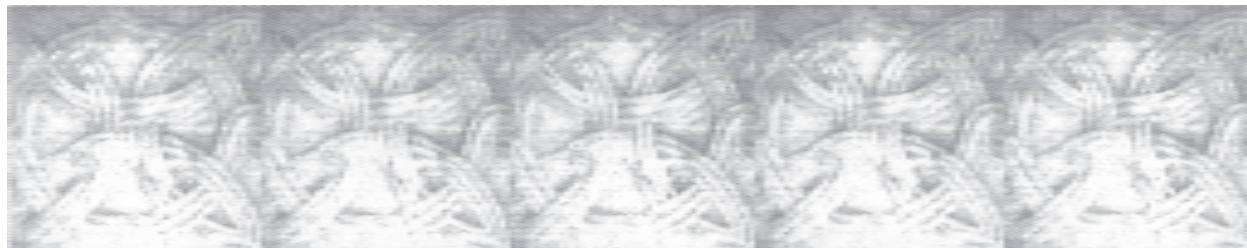
ZNANOSTI, KULTURE I ŠPORTA

Broj: 07-01-571/14

Široki Brijeg, 24.06.2014. godine

MINISTRICA

Helena Lončar



NARODNE NOVINE

ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE
SLUŽBENO GLASILO

GODIŠTE XX, BROJ 11. ŠIROKI BRIJEG 21. SVIBNJA 2015.



PREGLED SADRŽAJA

MINISTARSTVO OBRAZOVANJA, ZNANOSTI, KULTURE I ŠPORTA

- 155. PRAVILNIK** o izmjenama i dopunama
Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu vođenja
pedagoške dokumentacije, evidencije
i obrazovnih isprava u osnovnoj školi 238

155

Temeljem članka 52. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06) i članka 84. Zakona o osnovnom školstvu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 6/04, 8/04, 8/08, 10/08, 14/08, 12/11, 6/13 i 23/14), ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke donosi

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA 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: 14/14) u članku 27. stavku (2) točki d) riječi „te spol učenika (M ili Ž)“, zamjenjuju se riječju „učenika“, te brišu se riječi „jedinstveni matični broj (JMBG)“ i interpunkcijski znak zarez (,) iza navedenih riječi.

Članak 2.

U članku 29. stavku (3) brišu se riječi „urudžbeni broj rješenja Ministarstva obrazovanja, znanosti, kulture i športa o registraciji škole“ i interpunkcijski znak zarez (,) iza navedenih riječi.

Članak 3.

„Obrazac 21“ i „Obrazac 23“ mijenjaju se i imaju izgled kao u prilogu ovoga Pravilnika i sastavni su dio ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Iza članka 33. dodaje se članak koji glasi:

„Članak 33a.

(Izdavanje duplikata obrazovne isprave)

(1) U slučaju nestanka obrazovne isprave izdaje se duplikat obrazovne isprave, na temelju evidencije iz matične knjige.

(2) Duplikat obrazovne isprave izdaje se nakon što se u Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke objavi poništenje te isprave. Na duplikatu obrazovne isprave u gornjem desnom kutu navodi se: DUPLIKAT, a na poleđini se upisuje mjesto i datum kad je izdan, te ime i prezime i potpis ravnatelja škole ili druge ovlaštene osobe i stavlja se otisak pečata, ispred potpisa.“

Članak 5.

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: 07-01-462/15
Široki Brijeg, 20.05.2015. godine

MINISTRICA
Ružica Mikulić

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

OSNOVNA ŠKOLA.....
 Općina/grad.....
 Matična knjiga..... Broj.....

SVJEDODŽBA
O ZAVRŠENOM RAZREDU

(Ime i prezime učenika-učenice)

sin-kći..... rođen-rođena.....
 u..... općina/grad.....
 država..... državljanstvo.....
 nacionalnost..... pohađao-pohađala je u školskoj godini
 20...../20..... put..... Razred i postigao-postigla ovaj uspjeh:

Hrvatski jezik.....	Geografija.....
Likovna kultura.....	Zemljopis.....
Glazbena kultura.....	Tehnička kultura.....
..... jezik.....	Tjelesna i zdravstvena kultura.....
..... jezik.....	
Matematika.....	
Priroda.....	
Biologija.....	Izborni predmeti:
Kemija.....	
Fizika.....	
Povijest.....	

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti.....

VLADANJE.....
 Učenik-učenica je izostao-izostala..... sati opravdano i..... sati neopravdano.

Učenik-učenica je završio-završila..... (.....) razred s..... (.....) uspjehom.

Urudžbeni broj:.....

.....
 (Mjesto i radno vrijeme izdavanja)

Razrednik-Razrednica

Ravnatelj-Ravnateljica

M. P.

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

**UČENIČKA
KNJIŽICA**

REDNI BROJ MATIČNE KNJIGE _____

Fotografija učenika-ce

(Potpis učenika-ce)

U _____

Ime i prezime Ime i prezime

Obrazac br. 21

Podaci o prethodnom njezinu školovanju	
Učiteljica iz _____	škola, razred i nastavnik od nastave

Učiteljica iz _____	škola, razred i nastavnik od nastave

[]	
[broj brojeva u matičnoj knjizi]	
Učiteljica iz _____	škola, razred i nastavnik od nastave

Učiteljica iz _____	škola, razred i nastavnik od nastave

[]	
[broj brojeva u matičnoj knjizi]	

Podaci o prethodnom njezinu/inozemu	
Ime i prezime _____	(skraćeno, prezime i nadimke od osobe)

Uzime li se _____	(skraćeno, prezime i nadimke od osobe)

(naći broj u matičnoj knjizi)	
Ime i prezime _____	(skraćeno, prezime i nadimke od osobe)

Uzime li se _____	(skraćeno, prezime i nadimke od osobe)

(naći broj u matičnoj knjizi)	

OSNOVNA ŠKOLA _____ _____ Učenik/ica je položio/la u školskoj godini _____ / _____, _____ (_____) razred Broj brojeva _____	
USPIJES NA KRAJU PRVOG OBRAZOVNOG RAZDOBLJA	
NAUČAVNI PREDMETI	OSTVARENI USPIJESI
Hrvatski jezik	
Ljepotna kultura	
Glazbena kultura	
Matematika	
Muzička kultura	
Tjelesna i zdravstvena kultura	

4

NASTAVNI PREDMET		OSVRTAJNI USPJES	
Vjerski			
Opći opis postignuća			

Opisna slika:			

brojci na kraju prvog obveznog razreda		Opisno	Neopisno
_____		_____	_____
Brojnik		M.P.	Potpis roditelja - djeteta
_____		_____	_____

USPJEH NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE U ŠKOLSKOJ GODINI _____ / _____ Učeno se polje: _____ () rezultat	
NASTAVNI PREDMETI	OSTVARENI USPJEHI
Hrvatski jezik	
Lična kultura	
Glazbena kultura	
Matematika	
Inženjerska kultura	
Učenje i odgovornost u kulturi	

6

NASTAVNI PREDMETI	OSTVAJENI USPJEH
Vjerski	
Opći uspjeh postignut: _____ _____ _____ _____	
Rad u izvanrednim aktivnostima	
Izvjestiti o uspjehu školske godine Doprinos _____ i/ili Neopravdano _____	
OPĆI USPJEH NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE	
Učenik se je uspio na razini _____ i razred. U _____ Razrednik: _____	
Potpis roditelja - izdatnik	Razrednik
Učenik se nalazi u _____ razred i/ili razred iz _____ škole u _____ _____, godine	
M.P. _____ Razrednik	

7

OŠNOVA ŠKOLA _____ _____ Učenik/ica je polazio/la u školskoj godini _____ / _____ _____ (_____) razred Broj brošure _____	
USPIJES NA KRAJU PRVOG OBRAZOVNOG RAZDOBLJA	
NASTAVNI PREDMETI	DETYARENI USPIJESI
Hrvatski jezik	
Ljepotna kultura	
Glazbena kultura	
_____ jezik	
Matematika	
Priroda i društvo	

8

NASTAVNI PREDMETI	OSTVAJENI USPIJESI	
Tijekom i zdrava i kultura		
Vjerskih		
VLADANJE		
Ocjena		
Obrasci za		
Dodaci: ostalo		
Ispravci na kraju prvog obrazloženog razreda	Opisano	Nagrade
Ispravci	M.P.	Potpis roditelja - učitelja

9

OSNOVNA ŠKOLA _____ _____ Učenik/ica je položio/la u školskoj godini _____ / _____ _____ (_____) razred Broj lista/ica _____	
USPIJEH NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE	
NUPTAVNI PREDMETI	OSTVARENI USPIJEH
Hrvatski jezik	_____ ()
Likovna kultura	_____ ()
Glazbena kultura	_____ ()
_____ jezik	_____ ()
Matematika	_____ ()
Priroda i društvo	_____ ()
Tijelo čovjeka i zdravstvena kultura	_____ ()
Vjerski nauk	_____ ()

10

Dobro jutro

Rad u lezionostovnom odjelovanju

Opisivanje o obdružju obavljanju na kraju školske godine

Ocjena: _____

Izostanci na kraju školske godine
opravdano _____ sati, neopravdano _____ sati

OPĆI USPJEH NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE

Učenik/ica je dobio/la _____ (_____) razred
s _____ (_____) uspjehom.

U _____

Nastavnik M.P. _____
Nastavatelj

Potpis roditelja - obitelji

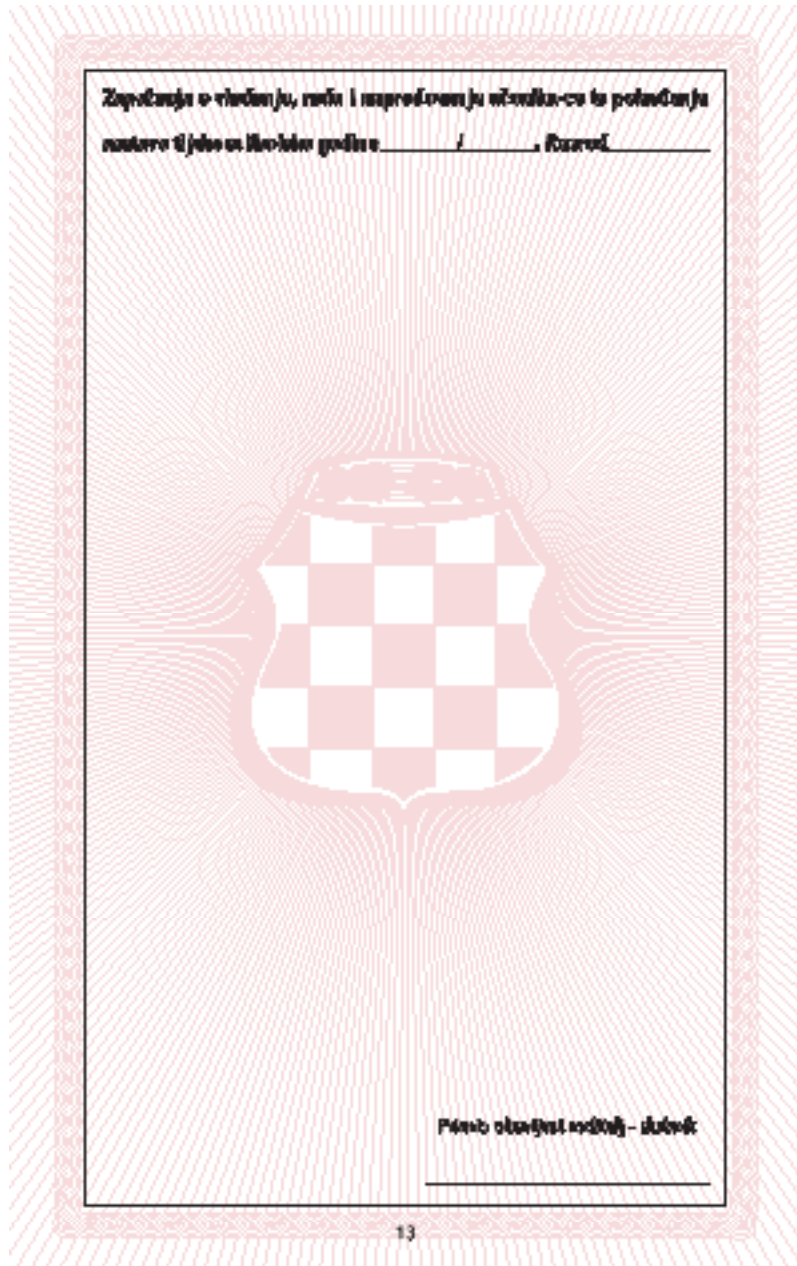
Ustaviti su potpis u odjelovanju učenika ili _____ Zastupnik u odjelovanju: _____
_____, godine

M.P. _____

11

OPIS OPĆEG USPJEHA NA KRAJU PRVOG OBRAZOVNOG RAZDOBLJA	
U ŠKOLSKOJ GODINI _____ / _____	
Učesnik-a polozi _____ (_____) razred	
OBLAZNI PREDMETI	OFTVARNI USPIJES
Hrvatski jezik	_____ ()
Litersna kultura	_____ ()
Ciljerna kultura	_____ ()
_____ jezik	_____ ()
Matematika	_____ ()
Priroda i društvo	_____ ()
Tjelesna i zdravstvena kultura	_____ ()
Vjerovje	_____ ()
Dodatan uspjeh	

Ispravno: broj uspjeha razdoblja	Opisano
_____	_____
Neopisano	M.P.
_____	_____



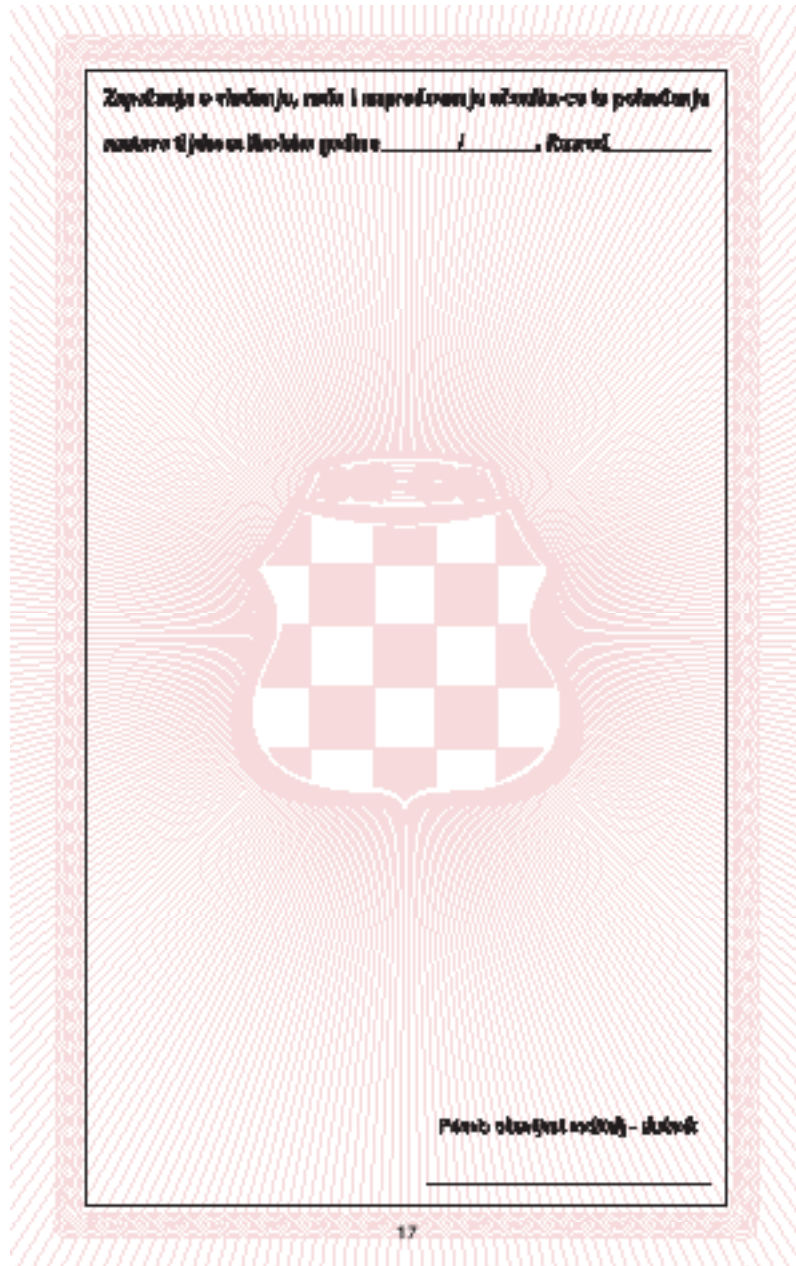
OSNOVNA ŠKOLA _____ _____ Učitelj/ca je polazio/la u (kolikoj godini) _____ / _____ _____ (_____) razred Broj brojeva _____	
USPJEH NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE	
NAUČAVNI PREDMETI	OSTVARENI USPJEH
Hrvatski jezik	_____ ()
Likovna kultura	_____ ()
Glazbena kultura	_____ ()
_____ jezik	_____ ()
Matematika	_____ ()
Priloga i društvo	_____ ()
Tijelo čovjeka i zdravstvena kultura	_____ ()
Vjerski nauk	_____ ()

14

Dobro jutro roditelji!			
Rad u izvannastavnom odgojnom radu			
Zaključak o običnoj odsutnosti na kraju školske godine <p style="text-align: center;">Ocjena: _____</p>			
Isostanci na kraju školske godine opravdano _____ sati, neopravdano _____ sati.			
OPĆI USPJEH NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE Učenik/ica je ostigao/la _____ (_____) razred s _____ (_____) uspjehom. U _____ <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center;">_____ Predsjednik</td><td style="width: 33%; text-align: center;">_____ N.P.</td><td style="width: 33%; text-align: center;">_____ Zastupnik</td></tr></table> <p style="text-align: center;">Potpis roditelja - obitelji</p> Ustaviti cu potpis u ovoj razrednoj matrici ili _____ Zastupnik učenika/ica _____, godine	_____ Predsjednik	_____ N.P.	_____ Zastupnik
_____ Predsjednik	_____ N.P.	_____ Zastupnik	
N.P. _____ Zastupnik			

15

OPIS OPĆEG USPJEHA NA KRAJU PRVOG OBRAZOVNOG RAZDOBLJA	
U ŠKOLSKOJ GODINI _____ / _____	
Učenik-ica polozi _____ (_____) razred	
NAUKOVNI PREDMETI	OFTVARNI USPEHI
Hrvatski jezik	_____ ()
Matematika	_____ ()
Glazbena kultura	_____ ()
_____ jezik	_____ ()
Matematika	_____ ()
Priroda i društvo	_____ ()
Tjelesna i zdravstvena kultura	_____ ()
Vjeronauk	_____ ()
Dobitnik nastava	
Iskazao se: broju prvog obilježnog razdoblja	Opravdan _____
	Neopravdan _____
Razrednik _____	Potpis roditelja/kuće M.P. _____



OSNOVNA ŠKOLA _____ _____ Učenik/ica je položio/la u školskoj godini _____ / _____ _____ (_____) razred Broj brošure _____	
USPJEH NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE	
NUPTAVNI PREDMETI	OSTVARENI USPJEH
Hrvatski jezik	_____ ()
Likovna kultura	_____ ()
Glazbena kultura	_____ ()
_____ jezik	_____ ()
Matematika	_____ ()
Priroda i društvo	_____ ()
Tijelo čovjeka i zdravstvena kultura	_____ ()
Vjeronauk	_____ ()

18

Dobro jutro

Rad u časovnicama odmorima

Zgodnja o ranojg odmoru na kraju školske godine

Ocjena: _____

Isostaci na kraju školske godine
opravdano _____ sati, neopravdano _____ sati

OPĆI USPJEH NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE

Učenik je završio/la _____ (_____) razred
s _____ (_____) uspjehom.

U _____

Predstnik
MP
Klasnički

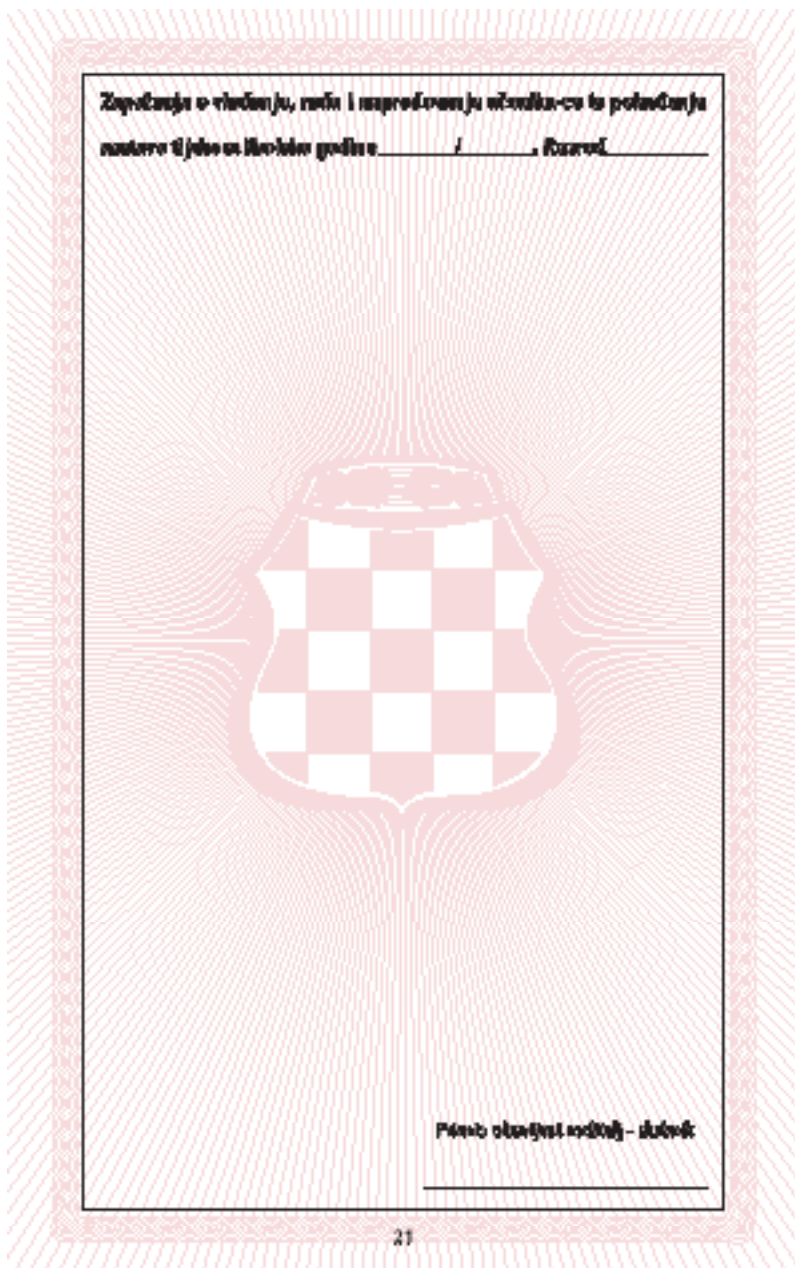
Potpis roditelja - učitelja

Učitelj/ica predstoji učiteljski/ica ili _____ Zastupnik učenika/ica predstoji _____, predstoji

MP. _____
Klasnički

19

OPIS OPĆEG USPIJEA NA KRAJU PRVOG OBRAZOVNOG RAZDOBLJA	
U ŠKOLSKOJ GODINI _____ / _____	
Učesnik-ica položi _____ (_____) razred	
NASTAVNI PREDMETI	OSTVARENI USPIJEH
Hrvatski jezik	_____ ()
Učenička kultura	_____ ()
Članci i kultura	_____ ()
_____ jezik	_____ ()
Matematika	_____ ()
Priručnik i društvo	_____ ()
Tijelo i zdravlje na lekturu	_____ ()
Vjerovje	_____ ()
Izborni predmeti:	
_____ jezik	_____ ()
_____	_____ ()
Dobitnik nastava	
Iscrtašica: broj i oznaka razreda	
	Opisani
	Nepopisani
Nastavnik	Potpis roditelja/roditelje
	M.P.



<p>OSNOVNA ŠKOLA _____</p> <p>_____</p> <p>Učenik/ica je položio/la u školskoj godini _____ / _____,</p> <p>_____ (_____) razred</p> <p>Broj brojeva _____</p>	
<p>USPIJEH NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE</p>	
<p>NUŽNI PREDMETI</p>	<p>OSTVARENI USPIJEH</p>
<p>Hrvatski jezik _____ ()</p>	<p>_____ ()</p>
<p>Ličneve ištore _____ ()</p>	<p>_____ ()</p>
<p>Glaženje i kultura _____ ()</p>	<p>_____ ()</p>
<p>_____ jezik _____ ()</p>	<p>_____ ()</p>
<p>Matematika _____ ()</p>	<p>_____ ()</p>
<p>Priroda i društvo _____ ()</p>	<p>_____ ()</p>
<p>Tjelema i zdravstvenom košore _____ ()</p>	<p>_____ ()</p>
<p>Vjere onak _____ ()</p>	<p>_____ ()</p>
<p>Izborni predmeti</p>	<p>_____ ()</p>
<p>_____ jezik _____ ()</p>	<p>_____ ()</p>
<p>_____ _____ ()</p>	<p>_____ ()</p>

OPIS OPĆEG USPIJHA NA KRAJU PRVOG OBRAZOVNOG RAZDOBLJA

U ŠKOLSKOJ GODINI _____ / _____

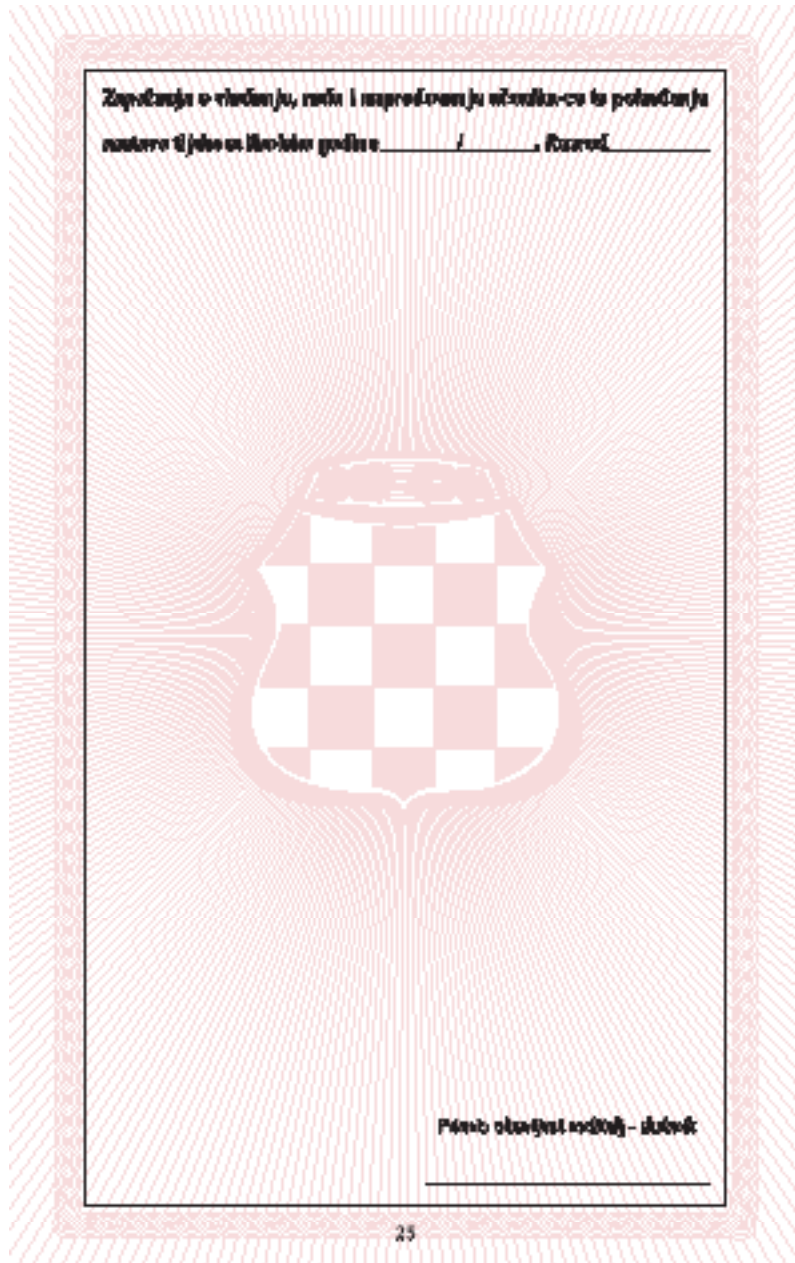
Učesnik-a polozi _____ (_____) razred

NASTAVNI PREDMETI	OFTVARNI USPIJEH
Hrvatski jezik	_____ ()
Lična kultura	_____ ()
Čl. osobna kultura	_____ ()
_____ jezik	_____ ()
Matematika	_____ ()
Priroda i društvo	_____ ()
Tjelesna i zdravstvena kultura	_____ ()
Vjeronauk	_____ ()
Laborni predmeti:	
_____ jezik	_____ ()
_____	_____ ()

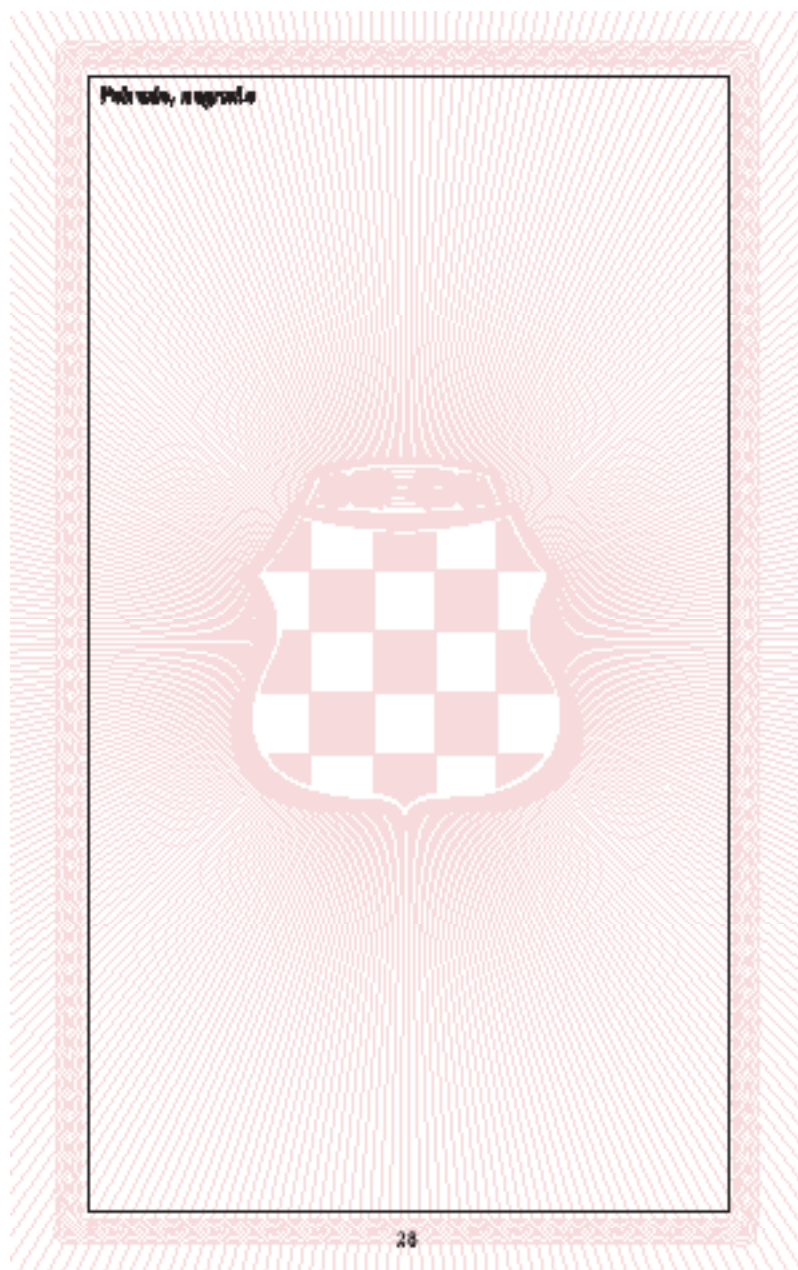
Dodatna napomena

Iskazao(a) uspjeh prvog ob. obrazovnog razdoblja	Opisano(a)	Nepopisano(a)
--	------------	---------------

Razrednik	M.P.	Potpis roditelja/roditelje
-----------	------	----------------------------



OSNOVNA BROSJA _____ _____ Učenik/ica je položio/la u školskoj godini _____ / _____ _____ (_____) razred Broj brošura _____	
USPIJEH NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE	
NAUČAVNI PREDMETI	OSTVARENI USPIJEH
Hrvatski jezik	_____ ()
Literarna kultura	_____ ()
Glazbena kultura	_____ ()
_____ jezik	_____ ()
Matematika	_____ ()
Priroda i društvo	_____ ()
Tjelesna i zdravstvena kultura	_____ ()
Vjeronauk	_____ ()
Izborni predmeti	
_____ jezik	_____ ()
_____	_____ ()





ZADNJA KORICA

OBAVIJEST PRETPLATNICIMA

**Pozivamo Vas da se pretplatite na “Narodne
Novine Županije Zapadnohercegovačke”**

Pretplata na Glasilo za 2015. godinu iznosi 150 KM.

Molimo cijenjene pretplatnike da uplate obave čim prije kako bismo mogli pravodobno odrediti nakladu “Narodnih novina Županije Zapadnohercegovačke”, za 2015. godinu. Kopiju uplatnice možete poslati poštom na našu adresu: Stručna služba Skupštine ŽZH, Stjepana Radića 37b., 88220 Široki Brijeg ili na faks: 039/705-695.

**Kod nas možete nabaviti uvezane “Narodne
Novine Županije Zapadnohercegovačke**

2012. godina	1 knjiga	cijena 180 KM
2013. godina	1 knjiga	cijena 180 KM
2014. godina	1 knjiga	cijena 180 KM

NARODNE NOVINE

ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

Službeno glasilo

Izdavač: **Stručna služba Skupštine Županije Zapadnohercegovačke**

Adresa: Stjepana Radića 37b., 88220 Široki Brijeg

telefon: 039/706-644, faks: 039/705-695

Glasilo izlazi prema potrebi. Pretplata za 2015. godinu iznosi 150 KM po jednom primjerku,

Račun za uplatu: Depozitni račun za javne prihode ŽZH Ljubuški 3380002200004013

UniCredit bank d.d. Mostar, poslovnica Ljubuški

Broj proračunske organizacije: 1001001

Vrsta prihoda: 722631 - vlastiti prihodi

Pretplatnici s područja ŽZH upisuju broj (054-Široki Brijeg, 059-Ljubuški, 037-Grude, 070-Posušje) ovisno o sjedištu svoje tvrtke na zahtjev MFŽZH kako bi se pratila pretplata po općinama.

Vanjski pretplatnici trebaju koristiti broj općine 059-Ljubuški zbog sjedišta MFŽZH odnosno mjesta gdje se vodi depozitni račun.

Urednik: **Julijana Šimović dipl. iur.**, tajnik Skupštine ŽZH

Tisak: **LOGOTIP**, Široki Brijeg

Reklamacije se primaju u roku od 15 dana po izlasku pojedinog broja.

Pretplatnicima koji se pretplate tijekom godine nemožemo jamčiti dostavu svih izašlih brojeva.

Naklada: 220 komada

306

Temeljem članka 52. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06) i članka 84. Zakona o osnovnom školstvu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 6/04, 8/04, 8/08, 10/08, 14/08, 12/11, 6/13 i 23/14), ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA 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: 14/14 i 11/15) u članku 12. točki b) brišu se riječi „nastavni kalendar i“.

Članak 2.

„Obrazac 2“, „Obrazac 3“, „Obrazac 4“, „Obrazac 5“ i „Obrazac 6“ mijenjaju se i imaju izgled kao u prilogu ovoga Pravilnika i sastavni su dio ovoga Pravilnika.

Članak 3.

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: 07-01-589/15
Široki Brijeg, 09.06.2015. godine

MINISTRICA
Ružica Mikulić

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

OSNOVNA ŠKOLA _____

RAZREDNA KNJIGA

ŠKOLSKA GODINA _____ / _____

Razred i odjel _____

Razrednik/ca od do

Razrednik/ca od do

Razrednik/ca od do

M.P.

.....
Ravnatelj/ica

SADRŽAJ:

Razredna knjiga je javni dokument u koji se bilježi cjelokupna djelatnost za odjel u školskoj godini.
Sadržaj knjige:

I. DNEVNIK RADA

- naputak za pisanje razredne knjige,
- nastavni kalendar,
- tjedni raspored sati razrednog odjela,
- godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
- plan i program odgojnog rada razrednog odjela.

II. IMENIK UČENIKA

- popis učenika s podacima o sudjelovanju u odgojno-obrazovnom radu i izostancima učenika.

III. PREGLED RADA

- evidencija ostvarenja nastavnih sadržaja po tjednima,
- plan ostalih aktivnosti tijekom školske godine,
- zapisnici sa sjednica stručnih aktiva učitelja/ica i razrednih vijeća,
- nazočnost roditeljskim sastancima i individualni razgovori sa roditeljima/skrbnicima,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima i ostalim odgojnim činiteljima (zapisnici),
- podatci o radu i uspjehu učenika na kraju školske godine,
- pregled općeg uspjeha i vladanja učenika,
- bilješke o pregledu razredne knjige.

DNEVNIK RADA

NAPUTAK ZA PISANJE RAZREDNE KNJIGE

Dio osnovne pedagoške dokumentacije o učenicima predstavlja razredna knjiga. Njezina se funkcija odnosi na aktualno informiranje svih zainteresiranih činitelja o odgojno-obrazovnom radu u odjelu, što omogućuje cjelovito i objektivno uočavanje i analiziranje stanja, a time unapređivanje odgoja i obrazovanja učenika.

1. **Nastavni kalendar** popunjava učitelj (razrednik) na početku školske godine. Rubrike za dane u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankom crtom crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih okolnosti precrtavaju se tankom crtom plave boje. Nastavni kalendar je osnova planiranja godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema tjednom rasporedu sati u razrednom odjelu.

2. U **tjedni raspored sati razrednog odjela** upisuje se raspored sati redovite nastave na početku školske godine. Raspored upisuje učitelj (razrednik) kao i izmjene rasporeda tijekom školske godine, a potpisuje i ovjerava ravnatelj škole.

3. **Godišnji plan rada** izrađuje se na osnovi:

- nastavnog plana i programa osnovnog i općeg odgoja i obrazovanja,
- regionalnog programa (regionalnih sadržaja) i
- programa škole.

U godišnjem planu rada raspoređuju se programski sadržaji pojedinih odgojno-obrazovnih područja po mjesecima.

U predviđene rubrike upisuju se cjeline i teme pojedinih odgojno- obrazovnih područja koje se planiraju za ostvarenje u određenom vremenskom razdoblju (mjesecu).

4. **Plan i program odgojnog rada** razrednog odjela sadrži dva dijela:

U prvom dijelu potrebno je prikazati odgojnu situaciju u odjelu, na temelju koje se razrađuje drugi dio u kojem će se utvrditi na koje uočene odgojne probleme treba staviti naglasak. S tim u vezi potrebno je planirati suradnju razrednika sa svim relevantnim činiteljima koji mogu pomoći u rješavanju uočene odgojne problematike.

5. U **imenik** se upisuju učenici prema abecednom redu prvog ili prva dva slova prezimena učenika. Unutar imenika se bilježe svi podatci opisno, vezani uz postignuća učenika.

6. U **pregledu rada** na lijevoj strani unosi se tjedni pregled rada, redni broj tjedna, nastavni dani, dan, mjesec, godina i broj nastavnih sati.

U predviđene rubrike za pojedine dane u tjednu bilježe se ostvarene nastavne jedinice.

7. **Nazočnost roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima s roditeljima/skrbnicima** upisuje se u navedene rubrike.

8. **Suradnja s roditeljima i odgojnim činiteljima**

Potrebno je upisati osnovne sadržaje roditeljskih sastanaka s posebno istaknutim zaključcima. U predviđeni prostor potrebno je bilježiti i sadržaj suradnje s ostalim odgojnim činiteljima (zdravstvena služba, socijalna služba, defektolog.....).

9. Nakon svake **sjednice razrednog vijeća** upisuje se sadržaj s posebno istaknutim zaključcima koji se odnose na razmatranu problematiku.

Dnevnik i **Imenik** ispunjavaju se **plavom** kemijskom olovkom ili nalivperom. Uporaba korektora nije dopuštena, u slučaju pogreške učitelj treba precrtati istu crvenom olovkom i staviti svoj potpis.

RASPORED SATI (AKTIVNOSTI)

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

NASTAVNI PREDMET:

Mjesec		Broj sati	
		PLANIRANO	OSTVARENO
IX			
X			
XI			
XII			
I			
	Ukupno:		

Mjesec		Broj sati	
		PLANIRANO	OSTVARENO
II			
III			
IV			
V			
VI			
	Ukupno u tijeku školske godine:		

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU.....

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU.....

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

PLAN RADA RAZREDNIKA/CE

MJESEC	PLAN RADA	NAPOMENA
IX		
X		
XI		
XII		
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		

IMENIK UČENIKA

Popis učenika, uključenost u programe

Redni broj:	PREZIME I IME UČENIKA	Uključenost učenika u programe (uz redovitu nastavu):				Udaljenost od škole u km
		Izborni predmeti	Individualni rad	Izvanastavne aktivnosti	Izvanškolske aktivnosti	

i podatci o izostancima

Izostanci iz redovite nastave i drugih oblika rada																UKUPNO IZOSTALO II.		SVEGA (I. + II.)		NAPOMENA				
IX.		X.		XI.		XII.		UKUPNO I.		I.		II.		III.		IV.		V.			VI.			
O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N		O	N	O	N

Popis učenika, uključenost u programe

Redni broj:	PREZIME I IME UČENIKA	Uključenost učenika u programe (uz redovitu nastavu):				Udaljenost od škole u km
		Izborni predmeti	Individualni rad	Izvannastavne aktivnosti	Izvanškolske aktivnosti	

i podatci o izostancima

Izostanci iz redovite nastave i drugih oblika rada																UKUPNO IZOSTALO II.		SVEGA (I. + II.)		NAPOMENA						
IX.		X.		XI.		XII.		UKUPNO I.		I.		II.		III.		IV.		V.			VI.		II.		I. + II.	
O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N		O	N	O	N	O	N

Redni broj	Prezime i ime učenika/ce	Nadnevak rođenja	Podatci o roditeljima/starateljima	
Redni broj u matičnoj knjizi		Mjesto rođenja	Ime oca/staratelja, zanimanje:	
		Država rođenja	Ime majke/staratelja, zanimanje:	
		Državljanstvo	Adresa:	
		Nacionalnost	Telefon:	
PREDMET	Opis postignuća po predmetima tijekom I. obrazovnog razdoblja	Opis postignuća po predmetima tijekom II. obrazovnog razdoblja	Opis postignuća iz predmeta na kraju obrazovnog razdoblja	
			I.	II.
HRVATSKI JEZIK				
LIKOVNA KULTURA				
GLAZBENA KULTURA				
MATEMATIKA				

PREDMET	Opis postignuća po predmetima tijekom I. obrazovnog razdoblja	Opis postignuća po predmetima tijekom II. obrazovnog razdoblja	Opis postignuća iz predmeta na kraju obrazovnog razdoblja						
			I.	II.					
MOJA OKOLINA									
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	I. Opće zadaće II. Posebne zadaće 1. OBRAZOVANJE 2. ANTROPOLOŠKE 3. ODGOJNE	I. Opće zadaće II. Posebne zadaće 1. OBRAZOVANJE 2. ANTROPOLOŠKE 3. ODGOJNE							
VJERONAUK									
BILJEŠKA O UČENIKU									
Učenik/ca je završio/la () razred.									
IZOSTANCI	I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE		
	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO
OPĆI USPJEH (opis postignuća)	NA KRAJU I. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA			NA KRAJU II. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA			NA KRAJU PRVOG RAZREDA		

PREGLED RADA

RADNI DANI	NASTAVNI RAD					
	I.	II.	III.	IV.	V.	
Ponedjeljak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana						
Utorak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana						
Srijeda						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana						
Četvrtak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana						
Petak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana						
Subota						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana						
NAPOMENA						

PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE
(izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska natjecanja)

Redni broj tjedna u mjesecu	IX	X	XI	XII	I
I					
II					
III					
IV					
V					
Napomena					

PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE
(izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska natjecanja)

Redni broj tjedna u mjesecu	II	III	IV	V	VI
I					
II					
III					
IV					
V					
Napomena					

SURADNJA S RODITELJIMA

Redni broj	IME I PREZIME UČENIKA	Dolazak na roditeljske sastanke:							Pojedinačni razgovori:	Ostali oblici suradnje:
									dan i mjesec	

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

OSNOVNA ŠKOLA _____

RAZREDNA KNJIGA

ŠKOLSKA GODINA _____ / _____

Razred i odjel _____

Razrednik/ca od do

Razrednik/ca od do

Razrednik/ca od do

M.P.

.....
Ravnatelj/ica

SADRŽAJ:

Razredna knjiga je javni dokument u koji se bilježi cjelokupna djelatnost za odjel u školskoj godini.
Sadržaj knjige:

I. DNEVNIK RADA

- naputak za pisanje razredne knjige,
- nastavni kalendar,
- tjedni raspored sati razrednog odjela,
- godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
- plan i program odgojnog rada razrednog odjela.

II. IMENIK UČENIKA

- popis učenika s podacima o sudjelovanju u odgojno-obrazovnom radu i izostancima učenika.

III. PREGLED RADA

- evidencija ostvarenja nastavnih sadržaja po tjednima,
- plan ostalih aktivnosti tijekom školske godine,
- zapisnici sa sjednica stručnih aktiva učitelja/ica i razrednih vijeća,
- nazočnost roditeljskim sastancima i individualni razgovori sa roditeljima/skrbnicima,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima i ostalim odgojnim činiteljima (zapisnici),
- podatci o radu i uspjehu učenika na kraju školske godine,
- pregled općeg uspjeha i vladanja učenika,
- bilješke o pregledu razredne knjige.

DNEVNIK RADA

NAPUTAK ZA PISANJE RAZREDNE KNJIGE

Dio osnovne pedagoške dokumentacije o učenicima predstavlja razredna knjiga. Njezina se funkcija odnosi na aktualno informiranje svih zainteresiranih činitelja o odgojno-obrazovnom radu u odjelu, što omogućuje cjelovito i objektivno uočavanje i analiziranje stanja, a time unapređivanje odgoja i obrazovanja učenika.

1. **Nastavni kalendar** popunjava učitelj (razrednik) na početku školske godine. Rubrike za dane u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankom crtom crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih okolnosti precrtavaju se tankom crtom plave boje. Nastavni kalendar je osnova planiranju godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema tjednom rasporedu sati u razrednom odjelu.

2. U **tjedni raspored sati razrednog odjela** upisuje se raspored sati redovite nastave na početku školske godine. Raspored upisuje učitelj (razrednik) kao i izmjene rasporeda tijekom školske godine, a potpisuje i ovjerava ravnatelj škole.

3. **Godišnji plan rada** izrađuje se na osnovi:

- nastavnog plana i programa osnovnog i općeg odgoja i obrazovanja,
- regionalnog programa (regionalnih sadržaja) i
- programa škole.

U godišnjem planu rada raspoređuju se programski sadržaji pojedinih odgojno-obrazovnih područja po mjesecima.

U predviđene rubrike upisuju se cjeline i teme pojedinih odgojno- obrazovnih područja koje se planiraju za ostvarenje u određenom vremenskom razdoblju (mjesecu).

4. **Plan i program odgojnog rada** razrednog odjela sadrži dva dijela:

U prvom dijelu potrebno je prikazati odgojnu situaciju u odjelu, na temelju koje se razrađuje drugi dio u kojem će se utvrditi na koje uočene odgojne probleme treba staviti naglasak. S tim u vezi potrebno je planirati suradnju razrednika sa svim relevantnim činiteljima koji mogu pomoći u rješavanju uočene odgojne problematike.

5. U **imenik** se upisuju učenici prema abecednom redu prvog ili prva dva slova prezimena učenika. Unutar imenika se bilježe svi podatci opisno, vezani uz postignuća učenika.

6. U **pregledu rada** na lijevoj strani unosi se tjedni pregled rada, redni broj tjedna, nastavni dani, dan, mjesec, godina i broj nastavnih sati.

U predviđene rubrike za pojedine dane u tjednu bilježe se ostvarene nastavne jedinice.

7. **Nazočnost roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima s roditeljima/skrbnicima** upisuje se u navedene rubrike.

8. **Suradnja s roditeljima i odgojnim činiteljima**

Potrebno je upisati osnovne sadržaje roditeljskih sastanaka s posebno istaknutim zaključcima. U predviđeni prostor potrebno je bilježiti i sadržaj suradnje s ostalim odgojnim činiteljima (zdravstvena služba, socijalna služba, defektolog.....).

9. Nakon svake **sjednice razrednog vijeća** upisuje se sadržaj s posebno istaknutim zaključcima koji se odnose na razmatranu problematiku.

Dnevnik i **Imenik** ispunjavaju se **plavom** kemijskom olovkom ili nalivperom. Uporaba korektora nije dopuštena, u slučaju pogreške učitelj treba precrtati istu crvenom olovkom i staviti svoj potpis.

RASPORED SATI (AKTIVNOSTI)

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

NASTAVNI PREDMET:

Mjesec		Broj sati	
		PLANIRANO	OSTVARENO
IX			
X			
XI			
XII			
I			
	Ukupno:		

Mjesec		Broj sati	
		PLANIRANO	OSTVARENO
II			
III			
IV			
V			
VI			
	Ukupno u tijeku školske godine:		

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

PLAN RADA RAZREDNIKA/CE

MJESEC	PLAN RADA	NAPOMENA
IX		
X		
XI		
XII		
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		

IMENIK UČENIKA

Popis učenika, uključenost u programe

Redni broj:	PREZIME I IME UČENIKA	Uključenost učenika u programe (uz redovitu nastavu):				Udaljenost od škole u km
		Izborni predmeti	Individualni rad	Izvannastavne aktivnosti	Izvanškolske aktivnosti	

i podatci o izostancima

Izostanci iz redovite nastave i drugih oblika rada																UKUPNO IZOSTALO II.	SVEGA (I. + II.)		NAPOMENA								
IX.		X.		XI.		XII.		UKUPNO I.		I.		II.		III.			IV.			V.		VI.		O	N	O	N
O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N					O	N

Popis učenika, uključenost u programe

Redni broj:	PREZIME I IME UČENIKA	Uključenost učenika u programe (uz redovitu nastavu):				Udaljenost od škole u km
		Izborni predmeti	Individualni rad	Izvannastavne aktivnosti	Izvanškolske aktivnosti	

i podatci o izostancima

Izostanci iz redovite nastave i drugih oblika rada																UKUPNO IZOSTALO II.		SVEGA (I. + II.)		NAPOMENA										
IX.		X.		XI.		XII.		UKUPNO I.		I.		II.		III.		IV.		V.			VI.		UKUPNO IZOSTALO II.		SVEGA (I. + II.)					
O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N		O	N	O	N	O	N	O	N		

Redni broj	Prezime i ime učenika/ce	Nadnevak rođenja	Podatci o roditeljima/starateljima				
Redni broj u matičnoj knjizi		Mjesto rođenja					Ime oca/staratelja, zanimanje:
		Država rođenja	Ime majke/staratelja, zanimanje:				
		Državljanstvo	Adresa:				
		Nacionalnost	Telefon:				
PREDMET	I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE				KRAJ NASTAVNE GODINE	
	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA	BROJČANO OCJENJIVANJE POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA U DRUGOM OBRAZOVNOM RAZDOBLJU					
	* RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU	Sastavnice praćenja	II.	Kraj II. obrazovnog razdoblja			
HRVATSKI JEZIK		čitanje					
		izražavanje i stvaranje:	* pismeno				
			* usmeno				
	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)	jezik					
		lektira					
		domaći uradak					
LIKOVNA KULTURA		risanje					
		slikanje					
		oblikovanje					
	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)	odgojni učinci rada					
GLAZBENA KULTURA		pjevanje					
		sviranje					
		slušanje					
		stvaranje					
	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)	odgojni učinci rada					
MATEMATIKA		usmeno ispitivanje					
		pismeno ispitivanje	* kontrolni rad				
			* ispit znanja				
	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)	aktivnosti					
		domaći uradak					
PRIRODA I DRUŠTVO		usvojenost programskog sadržaja					
		razvitak sposobnosti					
		praktični radovi					
		rješavanje problema					
	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)	zalaganje					

PREDMET	I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE				II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE								KRAJ NASTAVNE GODINE		
	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA				BROJČANO OCJENJIVANJE POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA U DRUGOM OBRAZOVNOM RAZDOBLJU										
	* RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU				Sastavnice praćenja		II.				Kraj II. obrazovnog razdoblja				
STRANI JEZIK	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)				Pismeno	vježbe									
						diktat									
						kontrolni rad									
					Usmeno	izražavanje i stvaranje									
						govorne sposobnosti									
						razumijevanje									
domaći uradak															
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)				motorička znanja										
					motorička dostignuća										
					funkcionalne sposobnosti										
					odgojni učinci rada										
VJERONAUKE	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)														
IZBORNI PREDMET	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)														
Učenik/ca je završio/la razred ()					VLADANJE NA KRAJU I. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA				VLADANJE NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE						
IZOSTANCI	I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE								
	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO						
OPĆI USPJEH	NA KRAJU I. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA (opis postignuća)			NA KRAJU II. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA			NA KRAJU _____ RAZREDA								

PREGLED RADA

RADNI DANI	NASTAVNI RAD					
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Ponedjeljak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Utorak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Srijeda						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Četvrtak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Petak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Subota						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
NAPOMENA						

PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE
(izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska natjecanja)

Redni broj tjedna u mjesecu	IX	X	XI	XII	I
I					
II					
III					
IV					
V					
Napomena					

PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE
(izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska natjecanja)

Redni broj tjedna u mjesecu	II	III	IV	V	VI
I					
II					
III					
IV					
V					
Napomena					

SURADNJA S RODITELJIMA

Redni broj	IME I PREZIME UČENIKA	Dolazak na roditeljske sastanke:						Pojedinačni razgovori:	Ostali oblici suradnje:
								dan i mjesec	

TABLIČNI PREGLED USPJEHA UČENIKA/CA NA KRAJU II. RAZREDA PO PREDMETIMA

Predmet	odličan		vrlo dobar		dobar		dovoljan		Srednja ocjena
		%		%		%		%	

USPJEH UČENIKA/CA NA KRAJU II. RAZREDA

	BROJ UČENIKA/CA			ODLIČNIH	%	VRLO DOBRIH	%	DOBRIH	%	DOVOLJNIH	%
	M	Ž	SV								
II. obrazovno razdoblje											
Na kraju školske godine											

VLADANJE UČENIKA/CA

KLASIFIKACIJA	BROJ UČENIKA			IZOSTANCI			VLADANJE		
	M	Ž	SVEGA	OPR.	NEOPR.	SVEGA	UZORNO	DOBRO	LOŠE
I. obrazovno razd.									
II. obrazovno razd.									

OSTVARENJE PLANA SATI

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE					
	Planirano	Ostvareno	Razlika + -	Održani sati dopunske nastave i dodatnog rada	Zamjene u nastavi	
					Stručno	Nestručno

<p>RAZRED – ODJEL</p> <p>Broj učenika – ukupno</p> <p>Učenica</p> <p>Broj učenika s kojima se radilo po prilagođenom programu</p> <p>Broj učenika koji nisu polazili školu</p> <p>– ukupno</p> <p>– od toga učenica</p> <p>KAKO SU UČENICI ZAVRŠILI RAZRED</p> <p>Ukupno je završilo razred (.....%)</p> <p>– po prilagođenom programu</p> <p>– prešlo u viši razred tijekom školske godine (akceleracija)</p> <p>BROJ UKLJUČENIH UČENIKA</p> <p>u izborne predmete</p> <p>u učeničke vrtove (zadruge)</p> <p>u školski športski klub</p> <p>u pjevački zbor škole</p> <p>u posebne programe izvan škole (glazbene, baletske, športske, ...)</p> <p>Broj učenika koji su naučili plivati tijekom školske godine</p> <p>NAPOMENA UČITELJA/CE</p> 	<p>IZOSTANCI</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">opravdano</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">neopravdano</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>– od nastavnog rada</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>– od izvannastavnog rada</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>– ukupno sati</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>BROJ UČENIKA</p> <p>– pohvaljenih</p> <p>– nagrađenih</p> <p>UČENICI POVRATNICI</p> <p>– ukupno</p> <p>– učenici izbjeglice</p> <p>– učenici prognanici</p> <p>– za koliko je učenika organizirana posebna pomoć</p> <p>BROJ RAZREDNIH IZLETA I EKSKURZIJA</p> <p style="text-align: right;">Broj učenika</p> <p>– od pola dana</p> <p>– jedan dan</p> <p>– više dan (.....dana)</p> <p>LIJEČNIČKI PREGLEDI</p> <p>....., učenika</p> <p>....., učenika</p> <p>....., učenika</p>		opravdano	neopravdano	– od nastavnog rada	– od izvannastavnog rada	– ukupno sati
	opravdano	neopravdano											
– od nastavnog rada											
– od izvannastavnog rada											
– ukupno sati											

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

OSNOVNA ŠKOLA _____

RAZREDNA KNJIGA

ŠKOLSKA GODINA _____ / _____

Razred i odjel _____

Razrednik/ca od do

Razrednik/ca od do

Razrednik/ca od do

M.P.

.....
Ravnatelj/ica

SADRŽAJ:

Razredna knjiga je javni dokument u koji se bilježi cjelokupna djelatnost za odjel u školskoj godini
Sadržaj knjige:

I. DNEVNIKRADA

- naputak za pisanje razredne knjige,
- nastavni kalendar,
- tjedni raspored sati razrednog odjela,
- godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
- plan i program odgojnog rada razrednog odjela.

II. IMENIK UČENIKA

- popis učenika s podacima o sudjelovanju u odgojno-obrazovnom radu i izostancima učenika.

III. PREGLED RADA

- evidencija ostvarenja nastavnih sadržaja po tjednima,
- plan ostalih aktivnosti tijekom školske godine,
- zapisnici sa sjednica stručnih aktiva učitelja/ica i razrednih vijeća,
- nazočnost roditeljskim sastancima i individualni razgovori sa roditeljima/skrbnicima,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima i ostalim odgojnim činiteljima (zapisnici),
- podatci o radu i uspjehu učenika na kraju školske godine,
- pregled općeg uspjeha i vladanja učenika,
- bilješke o pregledu razredne knjige.

DNEVNIK RADA

NAPUTAK ZA PISANJE RAZREDNE KNJIGE

Dio osnovne pedagoške dokumentacije o učenicima predstavlja razredna knjiga. Njezina se funkcija odnosi na aktualno informiranje svih zainteresiranih činitelja o odgojno-obrazovnom radu u odjelu, što omogućuje cjelovito i objektivno uočavanje i analiziranje stanja, a time unapređivanje odgoja i obrazovanja učenika.

1. **Nastavni kalendar** popunjava učitelj (razrednik) na početku školske godine. Rubrike za dane u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankom crtom crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih okolnosti precrtavaju se tankom crtom plave boje. Nastavni kalendar je osnova planiranju godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema tjednom rasporedu sati u razrednom odjelu.

2. U **tjedni raspored sati razrednog odjela** upisuje se raspored sati redovite nastave na početku školske godine. Raspored upisuje učitelj (razrednik) kao i izmjene rasporeda tijekom školske godine, a potpisuje i ovjerava ravnatelj škole.

3. **Godišnji plan rada** izrađuje se na osnovi:

- nastavnog plana i programa osnovnog i općeg odgoja i obrazovanja,
- regionalnog programa (regionalnih sadržaja) i
- programa škole.

U godišnjem planu rada raspoređuju se programski sadržaji pojedinih odgojno-obrazovnih područja po mjesecima.

U predviđene rubrike upisuju se cjeline i teme pojedinih odgojno- obrazovnih područja koje se planiraju za ostvarenje u određenom vremenskom razdoblju (mjesecu).

4. **Plan i program odgojnog rada** razrednog odjela sadrži dva dijela:

U prvom dijelu potrebno je prikazati odgojnu situaciju u odjelu, na temelju koje se razrađuje drugi dio u kojem će se utvrditi na koje uočene odgojne probleme treba staviti naglasak. S tim u vezi potrebno je planirati suradnju razrednika sa svim relevantnim činiteljima koji mogu pomoći u rješavanju uočene odgojne problematike.

5. U **imenik** se upisuju učenici prema abecednom redu prvog ili prva dva slova prezimena učenika. Unutar imenika se bilježe svi podatci opisno, vezani uz postignuća učenika.

6. U **pregledu rada** na lijevoj strani unosi se tjedni pregled rada, redni broj tjedna, nastavni dani, dan, mjesec, godina i broj nastavnih sati.

U predviđene rubrike za pojedine dane u tjednu bilježe se ostvarene nastavne jedinice.

7. **Nazočnost roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima s roditeljima/skrbnicima** upisuje se u navedene rubrike.

8. **Suradnja s roditeljima i odgojnim činiteljima**

Potrebno je upisati osnovne sadržaje roditeljskih sastanaka s posebno istaknutim zaključcima. U predviđeni prostor potrebno je bilježiti i sadržaj suradnje s ostalim odgojnim činiteljima (zdravstvena služba, socijalna služba, defektolog.....).

9. Nakon svake **sjednice razrednog vijeća** upisuje se sadržaj s posebno istaknutim zaključcima koji se odnose na razmatranu problematiku.

Dnevnik i **Imenik** ispunjavaju se **plavom** kemijskom olovkom ili nalivperom. Uporaba korektora nije dopuštena, u slučaju pogreške učitelj treba precrtati istu crvenom olovkom i staviti svoj potpis.

RASPORED SATI (AKTIVNOSTI)

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

NASTAVNI PREDMET:

Mjesec		Broj sati	
		PLANIRANO	OSTVARENO
IX			
X			
XI			
XII			
I			
	Ukupno:		

Mjesec		Broj sati	
		PLANIRANO	OSTVARENO
II			
III			
IV			
V			
VI			
	Ukupno u tijeku školske godine:		

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

PLAN RADA RAZREDNIKA/CE

MJESEC	PLAN RADA	NAPOMENA
IX		
X		
XI		
XII		
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		

IZVAN NASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

IZVANNASTAVNA AKTIVNOST	IME I PREZIME UČENIKA/CE	PLAN	REALIZACIJA PLANA

IMENIK UČENIKA

Popis učenika, uključenost u programe

Redni broj:	PREZIME I IME UČENIKA	Uključenost učenika u programe (uz redovitu nastavu):				Udaljenost od škole u km
		Izborni predmeti	Individualni rad	Izvanastavne aktivnosti	Izvanškolske aktivnosti	

i podatci o izostancima

Izostanci iz redovite nastave i drugih oblika rada																UKUPNO IZOSTALO II.		SVEGA (I. + II.)		NAPOMENA			
IX.		X.		XI.		XII.		UKUPNO I.		II.		III.		IV.		V.		VI.					
O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N		O	N	

Popis učenika, uključenost u programe

Redni broj:	PREZIME I IME UČENIKA	Uključenost učenika u programe (uz redovitu nastavu):				Udaljenost od škole u km
		Izborni predmeti	Individualni rad	Izvannastavne aktivnosti	Izvanškolske aktivnosti	

i podatci o izostancima

Izostanci iz redovite nastave i drugih oblika rada																UKUPNO IZOSTALO II.		SVEGA (I. + II.)		NAPOMENA		
IX.		X.		XI.		XII.		UKUPNO I.		II.		III.		IV.		V.		VI.				
O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N			

Redni broj	Prezime i ime učenika/ce	Nadnevak rođenja	Podatci o roditeljima/starateljima												
Redni broj u matičnoj knjizi		Mjesto rođenja	Ime oca/staratelja, zanimanje:												
		Država rođenja	Ime majke/staratelja, zanimanje:												
		Državljanstvo	Adresa:												
		Nacionalnost	Telefon:												
PREDMET	* RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU (opisno praćenje)	Sastavnice praćenja	I.				Kraj I. obrazovnog razdoblja	II.						Kraj II. obrazovnog razdoblja	KRAJ NASTAVNE GODINE
			IX.	X.	XI.	XII.		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.		
HRVATSKI JEZIK		čitanje													
		izražavanje i stvaranje:	* pismeno												
			* usmeno												
		jezik													
		lektira													
LIKOVNA KULTURA		risanje													
		slikanje													
		oblikovanje													
		odgojni učinci rada													
GLAZBENA KULTURA		pjevanje													
		sviranje													
		slušanje													
		stvaranje													
		odgojni učinci rada													
MATEMATIKA		usmeno ispitivanje													
		pismeno ispitivanje	* kontrolni rad												
			* ispit znanja												
		aktivnosti													
PRIRODA I DRUŠTVO		usvojenost programskog sadržaja													
		razvitak sposobnosti													
		praktični radovi													
		rješavanje problema													
		zaganje													

PREDMET	* RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU (opisno praćenje)	Sastavnice praćenja		I.				Kraj I. obrazovnog razdoblja	II.						Kraj II. obrazovnog razdoblja	KRAJ NASTAVNE GODINE
				IX.	X.	XI.	XII.		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.		
STRANI JEZIK		Pismeno	vježbe													
			diktat													
			kontrolni rad													
		Usmeno	izražavanje i stvaranje													
			govorne sposobnosti													
			razumijevanje													
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA			motorička znanja													
			funkcionalne sposobnosti													
			odgojni učinci rada													
VJERONAUKE																
IZBORNI PREDMET	JEZIK															
VLADANJE NA KRAJU I. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA			VLADANJE NA KRAJU II. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA				VLADANJE NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE									
IZOSTANCI	I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE									
	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO							
OPĆI USPJEH	NA KRAJU I. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA			NA KRAJU II. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA			OPĆI USPJEH NA KRAJU _____ RAZREDA ()									

PREGLED RADA

RADNI DANI	NASTAVNI RAD					
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Ponedjeljak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Utorak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Srijeda						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Četvrtak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Petak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Subota						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
NAPOMENA						

Dežurni učenici:.....

VII. - O	ODSUTNI UČENICI							RAZLOG IZOSTANKA	BROJ SATI		NAPOMENA	
	IME I PREZIME	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.		VII.	Opravdano		Neopravdano

Broj sati po rasporedu:.....
Održano:
Nije održano:.....

Nadnevak:
Razrednick/ca:

PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE
(izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska natjecanja)

Redni broj tjedna u mjesecu	IX	X	XI	XII	I
I					
II					
III					
IV					
V					
Napomena					

PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE
(izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska natjecanja)

Redni broj tjedna u mjesecu	II	III	IV	V	VI
I					
II					
III					
IV					
V					
Napomena					

SURADNJA S RODITELJIMA

Redni broj	IME I PREZIME UČENIKA	Dolazak na roditeljske sastanke:							Individualni razgovori:	Ostali oblici suradnje:
									dan i mjesec	

ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI ZADAĆA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Zdravstvena zaštita učenika	Zdravstveni pregledi: a) opći sistematski b) sistematski pregled zubi c) cijepjenja	Školski liječnik Školski zubar Razrednik Stručni suradnik	
Zdravstveni i ekološki odgoj učenika	Predavanja		
Izleti i ekskurzija	a) poludnevni b) cjelodnevni		
Prehrana	Broj učenika pretplaćeni su:	Mjeseci: IX. X. XI. XII. I. II. III. IV. V. VI.	
	Mliječni obrok		
	Ručak		
	Mliječni obrok i ručak		

KULTURNA I DRUŠTVENA DJELATNOST

Plan ostvarivanja	Vrsta	Sadržaj	Nositelji	Ostvarivanje
	Prirredbe u razrednim odjelima			
	Susreti s piscem, pjesnikom i sl.			
	Svečanosti: * u školi * izvan škole			
	Sudjelovanje u: školskom listu, dječjim listovima			
	Posjeti izvan škole			
	Natjecanje: * u razrednom odjelu * u školi * izvan škole			

TABLIČNI PREGLED USPJEHA UČENIKA/CA NA KRAJU __ RAZREDA PO PREDMETIMA

Predmet	odličan	%	vrlo dobar	%	dobar	%	dovoljan	%	Srednja ocjena

USPJEH UČENIKA/CA NA KRAJU __ RAZREDA

	BROJ UČENIKA/CA			ODLIČNIH	%	VRLO DOBRIH	%	DOBRIH	%	DOVOLJNIH	%
	M	Ž	SV								
I. obrazovno razdoblje											
II. obrazovno razdoblje											
Na kraju školske godine											

VLADANJE UČENIKA/CA

KLASIFIKACIJA	BROJ UČENIKA			IZOSTANCI			VLADANJE		
	M	Ž	SVEGA	OPR.	NEOPR.	SVEGA	UZORNO	DOBRO	LOŠE
I. obrazovno razd.									
II. obrazovno razd.									

OSTVARENJE PLANA SATI

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE					
	Planirano	Ostvareno	Razlika + -	Održani sati dopunske nastave i dodatnog rada	Zamjene u nastavi	
					Stručno	Nestručno

<p>RAZRED – ODJEL</p> <p>Broj učenika – ukupno</p> <p>Učenica</p> <p>Broj učenika s kojima se radilo po prilagođenom programu</p> <p>Broj učenika koji nisu polazili školu</p> <p>– ukupno</p> <p>– od toga učenica</p> <p>KAKO SU UČENICI ZAVRŠILI RAZRED</p> <p>Ukupno je završilo razred (.....%)</p> <p>– po prilagođenom programu</p> <p>– prešlo u viši razred tijekom školske godine (akceleracija)</p> <p>BROJ UKLJUČENIH UČENIKA</p> <p>u izborne predmete</p> <p>u učeničke vrtove (zadruge)</p> <p>u školski športski klub</p> <p>u pjevački zbor škole</p> <p>u posebne programe izvan škole (glazbene, baletske, športske, ...)</p> <p>Broj učenika koji su naučili plivati tijekom školske godine</p>	<p>IZOSTANCI</p> <p>opravdano neopravdano</p> <p>– od nastavnog rada</p> <p>– od izvannastavnog rada</p> <p>– ukupno sati</p> <p>BROJ UČENIKA</p> <p>– pohvaljenih</p> <p>– nagrađenih</p> <p>UČENICI POVRATNICI</p> <p>– ukupno</p> <p>– učenici izbjeglice</p> <p>– učenici prognanici</p> <p>– za koliko je učenika organizirana posebna pomoć</p> <p>BROJ RAZREDNIH IZLETA I EKSKURZIJA</p> <p style="text-align: right;">Broj učenika</p> <p>– od pola dana</p> <p>– jedan dan</p> <p>– više dan (.....dana)</p> <p>LIJEČNIČKI PREGLEDI</p> <p>....., učenika</p> <p>....., učenika</p> <p>....., učenika</p>
<p>NAPOMENA UČITELJA/CE</p>	

BILJEŠKE O PREGLEDU RAZREDNE KNJIGE

(nadnevak, primjedbe, potpis ravnatelja ili ovlaštene osobe)

A series of horizontal lines for handwritten notes.

M.P.

Ravnatelj/ica

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

OSNOVNA ŠKOLA _____

RAZREDNA KNJIGA

ŠKOLSKA GODINA _____ / _____

Razred i odjel _____

Razrednik/ca od do

Razrednik/ca od do

Razrednik/ca od do

M.P.

.....
Ravnatelj/ica

SADRŽAJ:

Razredna knjiga je javni dokument u koji se bilježi cjelokupna djelatnost za odjel u školskoj godini.
Sadržaj knjige:

I. DNEVNIK RADA

- naputak za pisanje razredne knjige,
- nastavni kalendar,
- tjedni raspored sati razrednog odjela,
- godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
- plan i program odgojnog rada razrednog odjela.

II. IMENIK UČENIKA

- popis učenika s podacima o sudjelovanju u odgojno-obrazovnom radu i izostancima učenika.

III. PREGLED RADA

- evidencija ostvarenja nastavnih sadržaja po tjednima,
- plan ostalih aktivnosti tijekom školske godine,
- zapisnici sa sjednica stručnih aktiva učitelja/ica i razrednih vijeća,
- nazočnost roditeljskim sastancima i individualni razgovori sa roditeljima/skrbnicima,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima i ostalim odgojnim činiteljima (zapisnici),
- podatci o radu i uspjehu učenika na kraju školske godine,
- pregled općeg uspjeha i vladanja učenika,
- bilješke o pregledu razredne knjige.

DNEVNIK RADA

NAPUTAK ZA PISANJE RAZREDNE KNJIGE

Dio osnovne pedagoške dokumentacije o učenicima predstavlja razredna knjiga. Njezina se funkcija odnosi na aktualno informiranje svih zainteresiranih činitelja o odgojno-obrazovnom radu u odjelu, što omogućuje cjelovito i objektivno uočavanje i analiziranje stanja, a time unapređivanje odgoja i obrazovanja učenika.

1. **Nastavni kalendar** popunjava učitelj (razrednik) na početku školske godine. Rubrike za dane u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankom crtom crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih okolnosti precrtavaju se tankom crtom plave boje. Nastavni kalendar je osnova planiranju godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema tjednom rasporedu sati u razrednom odjelu.

2. U **tjedni raspored sati razrednog odjela** upisuje se raspored sati redovite nastave na početku školske godine. Raspored upisuje učitelj (razrednik) kao i izmjene rasporeda tijekom školske godine, a potpisuje i ovjerava ravnatelj škole.

3. **Godišnji plan rada** izrađuje se na osnovi:

- nastavnog plana i programa osnovnog i općeg odgoja i obrazovanja,
- regionalnog programa (regionalnih sadržaja) i
- programa škole.

U godišnjem planu rada raspoređuju se programski sadržaji pojedinih odgojno-obrazovnih područja po mjesecima.

U predviđene rubrike upisuju se cjeline i teme pojedinih odgojno- obrazovnih područja koje se planiraju za ostvarenje u određenom vremenskom razdoblju (mjesecu).

4. **Plan i program odgojnog rada** razrednog odjela sadrži dva dijela:

U prvom dijelu potrebno je prikazati odgojnu situaciju u odjelu, na temelju koje se razrađuje drugi dio u kojem će se utvrditi na koje uočene odgojne probleme treba staviti naglasak. S tim u vezi potrebno je planirati suradnju razrednika sa svim relevantnim činiteljima koji mogu pomoći u rješavanju uočene odgojne problematike.

5. U **imenik** se upisuju učenici prema abecednom redu prvog ili prva dva slova prezimena učenika. Unutar imenika se bilježe svi podatci opisno, vezani uz postignuća učenika.

6. U **pregledu rada** na lijevoj strani unosi se tjedni pregled rada, redni broj tjedna, nastavni dani, dan, mjesec, godina i broj nastavnih sati.

U predviđene rubrike za pojedine dane u tjednu bilježe se ostvarene nastavne jedinice.

7. **Nazočnost roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima s roditeljima/skrbnicima** upisuje se u navedene rubrike.

8. **Suradnja s roditeljima i odgojnim činiteljima**

Potrebno je upisati osnovne sadržaje roditeljskih sastanaka s posebno istaknutim zaključcima. U predviđeni prostor potrebno je bilježiti i sadržaj suradnje s ostalim odgojnim činiteljima (zdravstvena služba, socijalna služba, defektolog.....).

9. Nakon svake **sjednice razrednog vijeća** upisuje se sadržaj s posebno istaknutim zaključcima koji se odnose na razmatranu problematiku.

Dnevnik i **Imenik** ispunjavaju se **plavom** kemijskom olovkom ili nalivperom. Uporaba korektora nije dopuštena, u slučaju pogreške učitelj treba precrtati istu crvenom olovkom i staviti svoj potpis.

RASPORED SATI (AKTIVNOSTI)

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

PODACI O PODJELI UČENIKA NA ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE

Područje, nastavni predmet ili program dopunska nastava, dodatni rad	Broj skupina	Broj učenika u svakoj skupini				Ukupno učenika	Učitelj ili suradnik
		A	B	C	D		

RASPORED ŠKOLSKIH PISMENIH I PRAKTIČNIH RADOVA UČENIKA

NASTAVNI PREDMETI	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Hrvatski jezik										
Likovna kultura										
Glazbena kultura										
..... jezik										
Matematika										
Priroda/Biologija										
Kemija										
Fizika										
Povijest										
Geografija/Zemljopis										
Tehnička kultura										
Tjelesna i zdravstvena kultura										
Vjeronauk										
Izborni predmeti	..... jezik									
									

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM I PRAKTIČNIM RADOVIMA

PREDMET	PODACI O PISMENIM ZADAĆAMA, KONTROLNIM ZADAĆAMA I ZADACIMA OBJEKTIVNOG TIPA	NADNEVAK	
		Planirano	Ostvareno

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM I PRAKTIČNIM RADOVIMA

PREDMET	PODACI O PISMENIM ZADAĆAMA, KONTROLNIM ZADAĆAMA I ZADACIMA OBJEKTIVNOG TIPA	NADNEVAK	
		Planirano	Ostvareno

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

NASTAVNI PREDMET:

Mjesec		Broj sati	
		PLANIRANO	OSTVARENO
IX			
X			
XI			
XII			
I			
	Ukupno:		

Mjesec		Broj sati	
		PLANIRANO	OSTVARENO
II			
III			
IV			
V			
VI			
	Ukupno u tijeku školske godine:		

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU.....

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

PLAN RADA RAZREDNIKA/CE

MJESEC	PLAN RADA	NAPOMENA
IX		
X		
XI		
XII		
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		

PLAN RADA RAZREDNOG ODJELA

Planirane zadaće i aktivnosti	Nositelji zadatka	Vrijeme (mjesec)	Napomena

PODACI O UČITELJIMA RAZREDNOG VIJEĆA

Nastavni predmet	Učitelj/ica	Stupanj obrazovanja	Struka	Broj sati		Od	Do
				Stručno	Nestručno		

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

IZVANNASTAVNA AKTIVNOST	IME I PREZIME UČENIKA/CE	PLAN	REALIZACIJA PLANA

IMENIK UČENIKA

Popis učenika, uključenost u programe

Redni broj:	PREZIME I IME UČENIKA	Uključenost učenika u programe (uz redovitu nastavu):				Udaljenost od škole u km
		Izborni predmeti	Individualni rad	Izvannastavne aktivnosti	Izvanškolske aktivnosti	

i podatci o izostancima

Izostanci iz redovite nastave i drugih oblika rada																UKUPNO IZOSTALO II.		SVEGA (I. + II.)		NAPOMENA				
IX.		X.		XI.		XII.		UKUPNO I.		II.		III.		IV.		V.		VI.						
O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N		O	N		

Popis učenika, uključenost u programe

Redni broj:	PREZIME I IME UČENIKA	Uključenost učenika u programe (uz redovitu nastavu):				Udaljenost od škole u km
		Izborni predmeti	Individualni rad	Izvannastavne aktivnosti	Izvanškolske aktivnosti	

i podatci o izostancima

Izostanci iz redovite nastave i drugih oblika rada																UKUPNO IZOSTALO II.		SVEGA (I. + II.)		NAPOMENA						
IX.		X.		XI.		XII.		UKUPNO I.		I.		II.		III.		IV.		V.			VI.		O	N	O	N
O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N		O	N				

Redni broj	Prezime i ime učenika/ce	Nadnevak rođenja	Podatci o roditeljima/starateljima													
Redni broj u matičnoj knjizi		Mjesto rođenja	Ime oca/staratelja, zanimanje:													
		Država rođenja	Ime majke/staratelja, zanimanje:													
		Državljanstvo	Adresa:													
		Nacionalnost	Telefon:													
PREDMET	* RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU (opisno praćenje)	Sastavnice praćenja	I.				Kraj I. obrazovnog razdoblja	II.						Kraj II. obrazovnog razdoblja	KRAJ NASTAVNE GODINE	
			IX.	X.	XI.	XII.		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.			
HRVATSKI JEZIK		književnost														
		lektira														
		jezik														
		jezično izražavanje i stvaranje	*usmeno													
			*pisano													
		pravopis														
domaći uradak																
LIKOVNA KULTURA		izražavanje crtežom														
		kolorističko i tonsko izražavanje														
		trodimenzionalno oblikovanje														
		komponiranje														
		grafičko izražavanje														
		razumijevanje i vrednovanje osnovnih odnosa u umjetničkom djelu														
GLAZBENA KULTURA		pjevanje														
		sviranje														
		intonacija, ritam i glazbeno pismo														
		osnove glazbene umjetnosti														
..... JEZIK		razumijevanje														
		govorne sposobnosti														
		sposobnost pisanog izražavanja														
		jezične zakonitosti - gramatika														
		domaći uradak														
MATEMATIKA		usvojenost, razumijevanje i primjena programskih sadržaja	*pisano													
			*usmeno													
			*domaći uradak													
		aktivnost učenika														
PRIRODA/ BIOLOGIJA		usvojenost, razumijevanje i primjena programskih sadržaja	*pisano													
			*usmeno													
			*rješavanje problema													
		praktični radovi														
KEMIJA		usvojenost, razumijevanje i primjena programskih sadržaja	*pisano													
			*usmeno													
			*rješavanje problema													
		praktični radovi														
FIZIKA		usvojenost, razumijevanje i primjena programskih sadržaja	*pisano													
			*usmeno													
			*praktični rad													
		primjena znanja i vještina														

PREDMET	* RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU (opisno praćenje)	Sastavnice praćenja		I.				Kraj I. obrazovnog razdoblja	II.						Kraj II. obrazovnog razdoblja	KRAJ NASTAVNE GODINE
				IX.	X.	XI.	XII.		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.		
POVIJEST		usvojenost, razumijevanje i primjena programskih sadržaja	*pisano													
			*usmeno													
			*učavanje uzročno- posljedičnih veza													
		snalaženje u vremenu i prostoru														
GEOGRAFIJA/ ZEMLJOPIS		usvojenost, razumijevanje i primjena programskih sadržaja	*pisano													
			*usmeno													
			*učavanje pojava i procesa													
		uporaba zemljovidna														
TEHNIČKA KULTURA		vježbe i praktični rad	*preciznost													
			*brzina rada													
			*odgojni učinci rada													
		grafičko komuniciranje														
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA		motorička znanja														
		motorička dostignuća														
		motoričke sposobnosti														
		funkcionalne sposobnosti														
VJERONAUK																
IZBORNA NASTAVA JEZIK		razumijevanje														
		govorne sposobnosti														
		sposobnost pisanog izražavanja														
		jezične zakonitosti-gramatika														
Bilješke razrednika o učeniku:		Izvanastavne aktivnosti														
.....															
Opći uspjeh na kraju prvog (I.) obrazovnog razdoblja..... (), vladanje.....																
OPĆI USPJEH NA KRAJU NASTAVNE GODINE..... (), vladanje.....																
Učenika se upućuje na polaganje popravnog ispita iz: 1..... 2.....																
Uspjeh na popravnom ispitu iz predmeta																
1....., ocjena..... () 2....., ocjena..... ()																
OPĆI USPJEH POSLIJE POPRAVNOG ISPITA..... (), vladanje.....																
Učeni___ nije na popravnom ispitu položi___ ispit iz..... i.....		/upućuje se na ponavljanje razreda/gubi pravo redovitog školovanja/														
Na kraju školske godine učeni___ je završi___ () razred nakon polaganja predmetnog/razrednog ispita.																
Bilješke o posebnostima:																

PREGLED RADA

RADNI DANI	NASTAVNI RAD					
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Ponedjeljak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Utorak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Srijeda						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Četvrtak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Petak						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
Subota						
Nadnevak						
Redni broj radnog dana	█	█	█	█	█	█
NAPOMENA						

Dežurni učenci:

VII. - O	ODSUTNI UČENICI								RAZLOG IZOSTANKA	BROJ SATI		NAPOMENA
	IME I PREZIME	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.		Opravdano	Neopradano	

Broj sati po rasporedu:

Nadnevak:

Održano:

Nije održano:

Razrednick/ca:

PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE
(izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska natjecanja)

Redni broj tjedna u mjesecu	IX	X	XI	XII	I
I					
II					
III					
IV					
V					
Napomena					

PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE
(izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska natjecanja)

Redni broj tjedna u mjesecu	II	III	IV	V	VI
I					
II					
III					
IV					
V					
Napomena					

ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI ZADAĆA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Zdravstvena zaštita učenika	Zdravstveni pregledi: a) opći sistematski b) sistematski pregled zubi c) cijepjenja	Školski liječnik Školski zubar Razrednik Stručni suradnik	
Zdravstveni i ekološki odgoj učenika	Predavanja		
Izleti i ekskurzija	a) poludnevni b) cjelodnevni		
Prehrana	Broj učenika pretplaćeni su:	Mjeseci: IX. X. XI. XII. I. II. III. IV. V. VI.	
	Mliječni obrok		
	Ručak		
	Mliječni obrok i ručak		

KULTURNA I DRUŠTVENA DJELATNOST

Plan ostvarivanja	Vrsta	Sadržaj	Nositelji	Ostvarivanje
	Prirjedbe u razrednim odjelima			
	Susreti s piscem, pjesnikom i sl.			
	Svečanosti:			
	* u školi			
	* izvan škole			
	Sudjelovanje u:			
	školskom listu,			
	dječjim listovima			
	Posjeti izvan škole			
	Natjecanje:			
	* u razrednom odjelu			
	* u školi			
	* izvan škole			

TABLJIČNI PREGLED USPJEHA UČENIKA/CA NA KRAJU __ RAZREDA PO PREDMETIMA

Predmet	odličan	%	vrlo dobar	%	dobar	%	dovoljan	%	Srednja ocjena

USPJEH UČENIKA/CA NA KRAJU __ RAZREDA

	BROJ UČENIKA/CA			ODLIČNIH	%	VRLO DOBRIH	%	DOBRIH	%	DOVOLJNIH	%
	M	Ž	SV								
I. obrazovno razdoblje											
II. obrazovno razdoblje											
Na kraju školske godine											

VLADANJE UČENIKA/CA

KLASIFIKACIJA	BROJ UČENIKA			IZOSTANCI			VLADANJE		
	M	Ž	SVEGA	OPR.	NEOPR.	SVEGA	UZORNO	DOBRO	LOŠE
I. obrazovno razd.									
II. obrazovno razd.									

OSTVARENJE PLANA SATI

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE					
	Planirano	Ostvareno	Razlika + -	Održani sati dopunske nastave i dodatnog rada	Zamjene u nastavi	
					Stručno	Nestručno

<p>RAZRED – ODJEL</p> <p>Broj učenika – ukupno</p> <p>Učenica</p> <p>Broj učenika s kojima se radilo po prilagođenom programu</p> <p>Broj učenika koji nisu polazili školu</p> <p>– ukupno</p> <p>– od toga učenica</p> <p>KAKO SU UČENICI ZAVRŠILI RAZRED</p> <p>Ukupno je završilo razred (.....%)</p> <p>– po prilagođenom programu</p> <p>– prešlo u viši razred tijekom školske godine (akceleracija)</p> <p>BROJ UKLJUČENIH UČENIKA</p> <p>u izborne predmete</p> <p>u učeničke vrtove (zadruge)</p> <p>u školski športski klub</p> <p>u pjevački zbor škole</p> <p>u posebne programe izvan škole (glazbene, baletske, športske, ...)</p> <p>Broj učenika koji su naučili plivati tijekom školske godine</p>	<p>IZOSTANCI</p> <table> <thead> <tr> <th></th> <th>opravdano</th> <th>neopravdano</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>– od nastavnog rada</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>– od izvannastavnog rada</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>– ukupno sati</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>BROJ UČENIKA</p> <p>– pohvaljenih</p> <p>– nagrađenih</p> <p>UČENICI POVRATNICI</p> <p>– ukupno</p> <p>– učenici izbjeglice</p> <p>– učenici prognanici</p> <p>– za koliko je učenika organizirana posebna pomoć</p> <p>BROJ RAZREDNIH IZLETA I EKSKURZIJA</p> <p style="text-align: right;">Broj učenika</p> <p>– od pola dana</p> <p>– jedan dan</p> <p>– više dan (.....dana)</p> <p>LIJEČNIČKI PREGLEDI</p> <p>....., učenika</p> <p>....., učenika</p> <p>....., učenika</p>		opravdano	neopravdano	– od nastavnog rada	– od izvannastavnog rada	– ukupno sati
	opravdano	neopravdano											
– od nastavnog rada											
– od izvannastavnog rada											
– ukupno sati											
<p>NAPOMENA UČITELJA/CE</p>													

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

OSNOVNA ŠKOLA _____

RAZREDNA KNJIGA

ŠKOLSKA GODINA _____ / _____

Razred i odjel _____

Razred i odjel _____

Razred i odjel _____

Razred i odjel _____

Razrednik/ca od do

Razrednik/ca od do

Razrednik/ca od do

M.P.

.....
Ravnatelj/ica

SADRŽAJ:

Razredna knjiga je javni dokument u koji se bilježi cjelokupna djelatnost za odjel u školskoj godini.
Sadržaj knjige:

I. DNEVNIK RADA

- naputak za pisanje razredne knjige,
- nastavni kalendar,
- tjedni raspored sati razrednog odjela,
- godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
- plan i program odgojnog rada razrednog odjela.

II. IMENIK UČENIKA

- popis učenika s podacima o sudjelovanju u odgojno-obrazovnom radu i izostancima učenika.

III. PREGLED RADA

- evidencija ostvarenja nastavnih sadržaja po tjednima,
- plan ostalih aktivnosti tijekom školske godine,
- zapisnici sa sjednica stručnih aktiva učitelja/ica i razrednih vijeća,
- nazočnost roditeljskim sastancima i individualni razgovori sa roditeljima/skrbnicima,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima i ostalim odgojnim činiteljima (zapisnici),
- podatci o radu i uspjehu učenika na kraju školske godine,
- pregled općeg uspjeha i vladanja učenika,
- bilješke o pregledu razredne knjige.

DNEVNIK RADA

NAPUTAK ZA PISANJE RAZREDNE KNJIGE

Dio osnovne pedagoške dokumentacije o učenicima predstavlja razredna knjiga. Njezina se funkcija odnosi na aktualno informiranje svih zainteresiranih činitelja o odgojno-obrazovnom radu u odjelu, što omogućuje cjelovito i objektivno uočavanje i analiziranje stanja, a time unapređivanje odgoja i obrazovanja učenika.

1. **Nastavni kalendar** popunjava učitelj (razrednik) na početku školske godine. Rubrike za dane u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankom crtom crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih okolnosti precrtavaju se tankom crtom plave boje. Nastavni kalendar je osnova planiranju godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema tjednom rasporedu sati u razrednom odjelu.

2. U **tjedni raspored sati razrednog odjela** upisuje se raspored sati redovite nastave na početku školske godine. Raspored upisuje učitelj (razrednik) kao i izmjene rasporeda tijekom školske godine, a potpisuje i ovjerava ravnatelj škole.

3. **Godišnji plan rada** izrađuje se na osnovi:

- nastavnog plana i programa osnovnog i općeg odgoja i obrazovanja,
- regionalnog programa (regionalnih sadržaja) i
- programa škole.

U godišnjem planu rada raspoređuju se programski sadržaji pojedinih odgojno-obrazovnih područja po mjesecima.

U predviđene rubrike upisuju se cjeline i teme pojedinih odgojno- obrazovnih područja koje se planiraju za ostvarenje u određenom vremenskom razdoblju (mjesecu).

4. **Plan i program odgojnog rada** razrednog odjela sadrži dva dijela:

U prvom dijelu potrebno je prikazati odgojnu situaciju u odjelu, na temelju koje se razrađuje drugi dio u kojem će se utvrditi na koje uočene odgojne probleme treba staviti naglasak. S tim u vezi potrebno je planirati suradnju razrednika sa svim relevantnim činiteljima koji mogu pomoći u rješavanju uočene odgojne problematike.

5. U **imenik** se upisuju učenici prema abecednom redu prvog ili prva dva slova prezimena učenika. Unutar imenika se bilježe svi podatci opisno, vezani uz postignuća učenika.

6. U **pregledu rada** na lijevoj strani unosi se tjedni pregled rada, redni broj tjedna, nastavni dani, dan, mjesec, godina i broj nastavnih sati.

U predviđene rubrike za pojedine dane u tjednu bilježe se ostvarene nastavne jedinice.

7. **Nazočnost roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima s roditeljima/skrbnicima** upisuje se u navedene rubrike.

8. **Suradnja s roditeljima i odgojnim činiteljima**

Potrebno je upisati osnovne sadržaje roditeljskih sastanaka s posebno istaknutim zaključcima. U predviđeni prostor potrebno je bilježiti i sadržaj suradnje s ostalim odgojnim činiteljima (zdravstvena služba, socijalna služba, defektolog.....).

9. Nakon svake **sjednice razrednog vijeća** upisuje se sadržaj s posebno istaknutim zaključcima koji se odnose na razmatranu problematiku.

Dnevnik i Imenik ispunjavaju se **plavom** kemijskom olovkom ili nalivperom. Uporaba korektora nije dopuštena, u slučaju pogreške učitelj treba precrtati istu crvenom olovkom i staviti svoj potpis.

RASPORED SATI (AKTIVNOSTI)

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

RASPORED SATI (AKTIVNOSTI)

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

Vrijedi od do

Sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Razrednik/ca

Ravnatelj/ica

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA _____ RAZRED

NASTAVNI PREDMET:

Mjesec		Broj sati	
		PLANIRANO	OSTVARENO
IX			
X			
XI			
XII			
I			
	Ukupno:		

Mjesec		Broj sati	
		PLANIRANO	OSTVARENO
II			
III			
IV			
V			
VI			
	Ukupno u tijeku školske godine:		

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU RAZREDNI ODJEL

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU RAZREDNI ODJEL

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

INDIVIDUALNI PROGRAMI I NJIHOVA REALIZACIJA

ZA UČENIKA/CU RAZREDNI ODJEL

PERIOD	PODRUČJE, SADRŽAJ I NAČIN RADA	PRIMJENJENE METODE I OBLICI RADA

PLAN RADA RAZREDNIKA/CE RAZRED:.....

MJESEC	PLAN RADA	NAPOMENA
IX		
X		
XI		
XII		
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		

Popis učenika, uključenost u programe

Redni broj:	PREZIME I IME UČENIKA	Uključenost učenika u programe (uz redovitu nastavu):				Udaljenost od škole u km
		Izborni predmeti	Individualni rad	Izvanastavne aktivnosti	Izvanškolske aktivnosti	

i podatci o izostancima

Izostanci iz redovite nastave i drugih oblika rada														UKUPNO IZOSTALO II.		SVEGA (I. + II.)		NAPOMENA							
IX.		X.		XI.		XII.		UKUPNO I.		I.		II.		III.		IV.			V.		VI.		II.		I. + II.
O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N

**IMENIK UČENIKA
ZA DRUGI RAZRED**

Redni broj	Prezime i ime učenika/ce	Nadnevak rođenja	Podatci o roditeljima/starateljima			
Redni broj u matičnoj knjizi		Mjesto rođenja .....					Ime oca/staratelja, zanimanje: .....
		Država rođenja	Ime majke/staratelja, zanimanje:			
		Državljanstvo	Adresa:			
		Nacionalnost	Telefon:			
PREDMET	I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE		II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			KRAJ NASTAVNE GODINE
	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA		BROJČANO OCJENJIVANJE POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA U DRUGOM OBRAZOVNOM RAZDOBLJU			
	* RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU		Sastavnice praćenja	II.	Kraj II. obrazovnog razdoblja	
HRVATSKI JEZIK			čitanje			
	izražavanje i stvaranje:	* pismeno				
		* usmeno				
			jezik			
	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)		lektira			
			domaći uradak			
LIKOVNA KULTURA			risanje			
			slikanje			
			oblikovanje			
	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)		odgojni učinci rada			
GLAZBENA KULTURA			pjevanje			
			sviranje			
			slušanje			
			stvaranje			
	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)		odgojni učinci rada			
MATEMATIKA			usmeno ispitivanje			
	pismeno ispitivanje	* kontrolni rad				
		* ispit znanja				
	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)		aktivnosti			
		domaći uradak				
PRIRODA I DRUŠTVO			usvojenost programskog sadržaja			
			razvitak sposobnosti			
			praktični radovi			
			rješavanje problema			
	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)		zaganje			

PREDMET	I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE							KRAJ NASTAVNE GODINE						
	OPIS POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA			BROJČANO OCJENJIVANJE POSTIGNUĆA PO PREDMETIMA U DRUGOM OBRAZOVNOM RAZDOBLJU													
	* RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU			Sastavnice praćenja			II.			Kraj II. obrazovnog razdoblja							
STRANI JEZIK	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)			Pismeno	vježbe												
					diktat												
					kontrolni rad												
				Usmeno	izražavanje i stvaranje												
					govorne sposobnosti												
					razumijevanje												
domaći uradak																	
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)			motorička znanja													
				motorička dostignuća													
				funkcionalne sposobnosti													
				odgojni učinci rada													
VJERONAUKE	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)																
IZBORNI PREDMET	II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (Bilješke)																
Učenik/ca je završio/la razred ()				VLADANJE NA KRAJU I. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA			VLADANJE NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE										
IZOSTANCI	I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE										
	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO								
OPĆI USPJEH	NA KRAJU I. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA (opis postignuća)			NA KRAJU II. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA			NA KRAJU _____ RAZREDA										

**IMENIK UČENIKA
OD TREĆEG DO
PETOG RAZREDA**

RAZRED:

Redni broj	Prezime i ime učenika/ce	Nadnevak rođenja	Podatci o roditeljima/starateljima												
Redni broj u matičnoj knjizi		Mjesto rođenja	Ime oca/staratelja, zanimanje:												
		Država rođenja	Ime majke/staratelja, zanimanje:												
		Državljanstvo	Adresa:												
		Nacionalnost	Telefon:												
PREDMET	* RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU (opisno praćenje)	Sastavnice praćenja	I.				Kraj I. obrazovnog razdoblja	II.				Kraj II. obrazovnog razdoblja	KRAJ NASTAVNE GODINE		
			IX.	X.	XI.	XII.		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.		
HRVATSKI JEZIK		čitanje													
		izražavanje i stvaranje:													
		* pismeno													
		* usmeno													
		jezik													
		lektira													
LIKOVNA KULTURA		risanje													
		slikanje													
		oblikovanje													
		odgojni učinci rada													
GLAZBENA KULTURA		pjevanje													
		sviranje													
		slušanje													
		stvaranje													
		odgojni učinci rada													
MATEMATIKA		usmeno ispitivanje													
		pismeno ispitivanje													
		* kontrolni rad													
		* ispit znanja													
		aktivnosti													
PRIRODA I DRUŠTVO		usvojenost programskog sadržaja													
		razvitak sposobnosti													
		praktični radovi													
		rješavanje problema													
		zalaganje													

PREDMET	* RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU (opisno praćenje)	Sastavnice praćenja		I.				Kraj I. obrazovnog razdoblja	II.						Kraj II. obrazovnog razdoblja	KRAJ NASTAVNE GODINE
				IX.	X.	XI.	XII.		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.		
STRANI JEZIK		Pismeno	vježbe													
			diktat													
			kontrolni rad													
		Usmeno	izražavanje i stvaranje													
			govorne sposobnosti													
			razumijevanje													
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA			motorička znanja													
			funkcionalne sposobnosti													
			odgojni učinci rada													
VJERONAUK																
IZBORNI PREDMET	JEZIK															
VLADANJE NA KRAJU I. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA			VLADANJE NA KRAJU II. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA				VLADANJE NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE									
IZOSTANCI	I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE			NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE									
	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO	OPRAVDANI	NEOPRAVDANI	UKUPNO				
OPĆI USPJEH	NA KRAJU I. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA			NA KRAJU II. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA			OPĆI USPJEH NA KRAJU _____ RAZREDA ()									

PLAN I PROGRAM ODGOJNOGA RADA RAZREDNOG ODJELA

a) Analiza odgojne situacije u odjelu

b) Program rada i suradnje

PLAN I PROGRAM ODGOJNOGA RADA RAZREDNOG ODJELA

a) Analiza odgojne situacije u odjelu

b) Program rada i suradnje

PREGLED RADA

Tjedni pregled od do Broj nastavnih radnih dana u tjednu od početka šk. godine

Dani	KO	razred	Redni broj sata	KO	razred	Redni broj sata
	CB ili PB			CB ili PB		
Ponedjeljak						
Utorak						
Srijeda						
Četvrtak						
Petak						
Subota						

Dežurni učenci.....

Dani	Ostali odgojno-obrazovni rad: - dodatni rad - dopunska nastava, izborni i dr. predmeti	Redni broj sata	Izostanci učenika								Broj sati		
			ime i prezime	I	II	III	IV	V	VI	razlog	o.	n.	
Ponedjeljak													
Utorak													
Srijeda													
Četvrtak													
Petak													
Subota													
		Broj sati										Broj sati	
		razred u tjednu	razred (CB) od poč. šk. g.									razred u tjednu	razred (CB) od poč. šk. g.
Hrvatski jezik				Matematika									
Likovna kultura				Priroda i društvo									
Glazbena kultura				Tjelesna i zdravstvena kultura									
..... Strani jezik				Vjeronauk									
..... Strani jezik				Izborni predmeti									

PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE
(izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska natjecanja)

Redni broj tjedna u mjesecu	IX	X	XI	XII	I
I					
II					
III					
IV					
V					
Napomena					

PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE
(izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska natjecanja)

Redni broj tjedna u mjesecu	II	III	IV	V	VI
I					
II					
III					
IV					
V					
Napomena					

SURADNJA S RODITELJIMA

Redni broj	IME I PREZIME UČENIKA	Dolazak na roditeljske sastanke:						Individualni razgovori:	Ostali oblici suradnje:
								dan i mjesec	

ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI ZADAČA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Zdravstvena zaštita učenika	Zdravstveni pregledi: a) opći sistematski b) sistematski pregled zubi c) cijepjenja	Školski liječnik Školski zubar Razrednik Stručni suradnik	
Zdravstveni i ekološki odgoj učenika	Predavanja		
Izleti i ekskurzija	a) poludnevni b) cjelodnevni		
Prehrana	Broj učenika pretplaćeni su: Mliječni obrok Ručak Mliječni obrok i ručak	Mjeseci: IX. X. XI. XII. I. II. III. IV. V. VI.	

KULTURNA I DRUŠTVENA DJELATNOST

Plan ostvarivanja	Vrsta	Sadržaj	Nositelji	Ostvarivanje
	Prirredbe u razrednim odjelima			
	Susreti s piscem, pjesnikom i sl.			
	Svečanosti: * u školi * izvan škole			
	Sudjelovanje u: školskom listu, dječjim listovima			
	Posjeti izvan škole			
	Natjecanje: * u razrednom odjelu * u školi * izvan škole			

TABLIČNI PREGLED USPJEHA UČENIKA/CA NA KRAJU __ RAZREDA PO PREDMETIMA

Predmet	odličan	%	vrlo dobar	%	dobar	%	dovoljan	%	Srednja ocjena

USPJEH UČENIKA/CA NA KRAJU __ RAZREDA

	BROJ UČENIKA/CA			ODLIČNIH	%	VRLO DOBRIH	%	DOBRIH	%	DOVOLJNIH	%
	M	Ž	SV								
I. obrazovno razdoblje											
II. obrazovno razdoblje											
Na kraju školske godine											

VLADANJE UČENIKA/CA

KLASIFIKACIJA	BROJ UČENIKA			IZOSTANCI			VLADANJE		
	M	Ž	SVEGA	OPR.	NEOPR.	SVEGA	UZORNO	DOBRO	LOŠE
I. obrazovno razd.									
II. obrazovno razd.									

OSTVARENJE PLANA SATI

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE					
	Planirano	Ostvareno	Razlika + -	Održani sati dopunske nastave i dodatnog rada	Zamjene u nastavi	
					Stručno	Nestručno

TABLIČNI PREGLED USPJEHA UČENIKA/CA NA KRAJU __ RAZREDA PO PREDMETIMA

Predmet	odličan		vrlo dobar		dobar		dovoljan		Srednja ocjena
		%		%		%		%	

USPJEH UČENIKA/CA NA KRAJU __ RAZREDA

	BROJ UČENIKA/CA			ODLIČNIH	%	VRLO DOBRIH	%	DOBRIH	%	DOVOLJNIH	%
	M	Ž	SV								
I. obrazovno razdoblje											
II. obrazovno razdoblje											
Na kraju školske godine											

VLADANJE UČENIKA/CA

KLASIFIKACIJA	BROJ UČENIKA			IZOSTANCI			VLADANJE		
	M	Ž	SVEGA	OPR.	NEOPR.	SVEGA	UZORNO	DOBRO	LOŠE
I. obrazovno razd.									
II. obrazovno razd.									

OSTVARENJE PLANA SATI

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE					
	Planirano	Ostvareno	Razlika + -	Održani sati dopunske nastave i dodatnog rada	Zamjene u nastavi	
					Stručno	Nestručno

TABLIČNI PREGLED USPJEHA UČENIKA/CA NA KRAJU __ RAZREDA PO PREDMETIMA

Predmet	odličan		vrlo dobar		dobar		dovoljan		Srednja ocjena
		%		%		%		%	

USPJEH UČENIKA/CA NA KRAJU __ RAZREDA

	BROJ UČENIKA/CA			ODLIČNIH	%	VRLO DOBRIH	%	DOBRIH	%	DOVOLJNIH	%
	M	Ž	SV								
I. obrazovno razdoblje											
II. obrazovno razdoblje											
Na kraju školske godine											

VLADANJE UČENIKA/CA

KLASIFIKACIJA	BROJ UČENIKA			IZOSTANCI			VLADANJE		
	M	Ž	SVEGA	OPR.	NEOPR.	SVEGA	UZORNO	DOBRO	LOŠE
I. obrazovno razd.									
II. obrazovno razd.									

OSTVARENJE PLANA SATI

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE					
	Planirano	Ostvareno	Razlika + -	Održani sati dopunske nastave i dodatnog rada	Zamjene u nastavi	
					Stručno	Nestručno

RAZRED – ODJEL		IZOSTANCI	
Broj učenika – ukupno .....	.....	opravdano neoprvdano	
Učenica .....	.....	– od nastavnog rada .....	.....
Broj učenika s kojima se radilo po prilagođenom programu .....	.....	– od izvannastavnog rada .....	.....
Broj učenika koji nisu polazili školu .....	.....	– ukupno sati .....	.....
– ukupno .....	.....	
– od toga učenica .....	.....	
KAKO SU UČENICI ZAVRŠILI RAZRED		BROJ UČENIKA	
Ukupno je završilo razred (.....%) .....	.....	– pohvaljenih .....	.....
– po prilagođenom programu .....	.....	– nagrađenih .....	.....
– prešlo u viši razred tijekom školske godine (akceleracija) .....	.....	
BROJ UKLJUČENIH UČENIKA		UČENICI POVRATNICI	
u izborne predmete .....	.....	– ukupno .....	.....
u učeničke vrtove (zadruge) .....	.....	– učenici izbjeglice .....	.....
u školski športski klub .....	.....	– učenici prognanici .....	.....
u pjevački zbor škole .....	.....	– za koliko je učenika organizirana posebna pomoć .....	.....
u posebne programe izvan škole (glazbene, baletske, športske, ...) .....	.....	
Broj učenika koji su naučili plivati tijekom školske godine .....	.....	BROJ RAZREDNIH IZLETA I EKSKURZIJA	
		Broj učenika	
NAPOMENA UČITELJA/CE		– od pola dana .....	.....
		– jedan dan .....	.....
		– više dan (.....dana) .....	.....
		LIJEČNIČKI PREGLEDI	
		....., učenika	
		....., učenika	
		....., učenika	

ovjereni preslici):

- preslik osobne karte i uvjerenje o prebivalištu podnositelja zahtjeva;
- izvod iz sudskog registra - za pravne osobe;
- potvrdu nadležne porezne uprave o nepostojanju poreznih obveza i drugih obveza koje su u nadležnosti porezne uprave;
- potvrdu o upisu u registar poljoprivrednih gospodarstava;

6. Ponude za davanje u zakup šumskog zemljišta dostavljaju se u zatvorenoj omotnici na adresu: Ministarstvo gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke, Fra Andrije Kačića Miošića b.b., 88 240 Posušje, s naznakom: "Ne otvarati - ponuda za davanje u zakup šumskog zemljišta u Posušju - prijava na Javni poziv". Ponude se mogu predati neposredno u prostorijama Ministarstva gospodarstva ili poslati poštom preporučeno.

7. Rok za podnošenje ponuda sa traženom dokumentacijom je 8 dana od dana posljednje objave Javnog poziva.

8. Ponude za davanje u zakup šumskog zemljišta razmatrat će povjerenstvo imenovano Rješenjem Ministarstva gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke. Ponudeni način plaćanja zakupnine mora biti uplata ukupnog iznosa zakupnine za jednu godinu jednokratno, s rokom plaćanja od najduže 30 dana od dana potpisivanja ugovora o zakupu, odnosno 30 dana od početka kalendarske godine za tekuću godinu.

9. Odabir najboljeg ponuđača će se izvršiti na temelju visine zakupnine koju nudi ponuđač, a koja ne može biti manja od tražene početne cijene iz točke 3. Javnog poziva. Ukoliko dva ili više ponuđača ponude istu visinu zakupnine prednost imaju fizičke i pravne osobe sa prebivalištem, odnosno sjedištem na području Posušja.

10. U postupku Javnog poziva Ministarstvo ne snosi nikakve troškove učesnicima Javnog poziva, te zadržava pravo da poništi Javni poziv ili odbaci sve ponude u bilo koje vrijeme prije sklapanja ugovora o zakupu. Ministarstvo ne snosi nikakvu odgovornost prema učesnicima Javnog poziva niti je obavezno objasniti razlog takve odluke.

11. Detaljnije informacije mogu se dobiti na telefone: 039/682-162 i 039/682-163.

12. Nepotpune i neblagovremene ponude neće se uzeti u razmatranje.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA
Broj: 05-06-26-2154/16
Posušje, 24.11.2016. godine

MINISTAR
Dario Sesar

400

Temeljem članka 63. stavka (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06) i članka 84. Zakona o osnovnom školstvu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 6/04, 8/04, 8/08, 10/08, 14/08, 12/11, 6/13, 23/14 i 17/16), ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA 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: 14/14, 11/15 i 20/15) u članku 5. točki f) briše se riječi „(Obrazac 26)“.

Članak 2.

Obrazac 26: Uvjerenje o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja, koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio Pravilnika, briše se.

Članak 3.

Članak 32. mijenja se i glasi:

„(Uvjerenje o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja)

(1) Uvjerenje o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja izdaje se u VI., VII., VIII. i IX. razredu osnovne škole.

(2) Uvjerenje je formata A4 i sadrži: podatke o školi, ime i prezime učenika, datum i mjesto njegova rođenja, oznaku i broj iz matične knjige, podatak o školskoj godini, uspjeh učenika u prvom obrazovnom razdoblju s popisom nastavnih predmeta i zaključnih ocjena, uspjeh učenika u prvom obrazovnom razdoblju u vladanju, evidenciju izostanaka, mjesto i datum, potpis ravnatelja škole i razrednika te oznaku i mjesto pečata.“

Članak 4.

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: 07-01-1098/16
Široki Brijeg, 15.11.2016. godine

MINISTRICA
Ružica Mikulić

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