

у Посједовни лист број: 1369, зк. ул. број: 2103, к.о. Бања Лука, као својина Града Бање Луке са 1/1 дијела.

## II

Непокретност из тачке I ове одлуке преноси се на Републику Српску, без накнаде, ради реализације пројекта изградње васпитно-образовне установе за дјецу са посебним потребама и сметњама у развоју, чији је носилац ЈУ Центар “Заштити ме” Бања Лука.

## III

Међусобна права и обавезе о преносу права својине између Владе Републике Српске - Министарства просвјете и културе и Града Бање Луке регулисаће се уговором који ће у име Владе Републике Српске потписати министар просвјете и културе.

## IV

На основу закљученог уговора из тачке III ове одлуке, у јавним евиденцијама о непокретностима извршиће се уписи промјена носиоца права својине и коришћења на непокретности из тачке I ове одлуке.

## V

За реализацију ове одлуке задужују се Правобранилаштво Републике Српске, Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове, Министарство просвјете и културе и Град Бања Лука.

## VI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-01-2-2072/23  
15. јуна 2023. године  
Бања Лука

Предсједник  
Владе,  
**Радован Вишковић**, с.р.

## 1417

На основу члана 173. став 4. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, број 81/22) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22 и 132/22), министар просвјете и културе, 8. маја 2023. године, д о н о с и

## ПРАВИЛНИК

### О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИМА ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

#### Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај и начин вођења документације, евиденције, обрасци јавних исправа у основној школи, основној школи за дјецу са сметњама у развоју и умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање (у даљем тексту: основна школа).

#### Члан 2.

(1) Матична књига ученика основне школе (у даљем тексту: матична књига) води се за све ученике школе.

(2) Опште податке о ученику у матичну књигу уписује одјељењски старјешина у року од 30 дана од почетка наставе и одговоран је за тачност и рок уношења података.

(3) Податке о оцјенама ученика и друге податке уписује одјељењски старјешина у року од 15 дана од утврђивања општег успеха ученика.

(4) Уколико је ученик похађао наставу и није са успјехом завршио разред, у матичну књигу не евидентирају се оцјене, већ се у рубрици Напомена евидентира да је ученик похађао разред у одређеној школској години и није га завршио.

(5) Уколико је ученик похађао наставу и упућен је на поправни испит, у матичну књигу се не уносе оцјене док

ученик не положи поправни испит, а након положеног поправног испита, уноси се оцјена добијена на поправном испиту као закључна оцјена.

(6) Опште податке за ученике који дођу у току школске године уписује секретар школе у матичну књигу у штампаном облику, а у електронском облику податке уноси лице које за то овласти директор школе.

(7) За ученике који се уписују у школу на основу окончаног поступка изједначавања или признавања уписује се број и датум рјешења о изједначавању или признавању које је издала надлежна установа.

(8) Подаци у матичној књизи за ученике у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање воде се за сваког ученика посебно, од уписа у школу до њеног завршетка.

(9) Податке из става 8. овог члана уписује одјељењски старјешина.

#### Члан 3.

(1) Матична књига из члана 2. овог правилника води се у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства.

(2) Подаци у матичним књигама у електронском облику су истовјетни подацима у матичним књигама у штампаном облику.

(3) Матична књига у електронском облику се трајно чува у складу са прописима о заштити личних података и прописима о информационој безбједности.

#### Члан 4.

(1) Матична књига у штампаном облику је документ трајне вриједности и чува се у металним ормарима или другим адекватним просторима отпорним на пожар и друге врсте уништавања у складу са прописима који се односе на архивску дјелатност и на чување документарне грађе.

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

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

(4) Подаци се у матичну књигу у штампаном облику уносе трајним мастилом плаве боје.

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

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

(7) Изглед матичне књиге ученика за ученике који се школују у нивоима образовања, у штампаном облику, утврђен је на Обрасцу број 2, који се налази у Прилогу 2, који чини саставни дио овог правилника.

(8) Изглед матичне књиге ученика у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање, у штампаном облику, утврђен је на Обрасцу број 3, који се налази у Прилогу 3, који чини саставни дио овог правилника.

(9) На предњој страни корица матичне књиге у штампаном облику из става 6. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

(10) На предњој страни корица матичне књиге у штампаном облику из става 7. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих рије-

чи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “МАТИЧНА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА” испод којих се налази простор за податке о школи.

(11) На предњој страни корица матичне књиге у штампаном облику из става 8. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

#### Члан 5.

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

(2) Упис ученика у регистар уз матичну књигу ученика врши одјељењски старјешина или лице које за то овласти директор школе.

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

(4) Подаци у регистар уносе се трајним мастилом плаве боје.

(5) Регистар уз матичну књигу ученика је документ трајне вриједности и чува се у металним ормарима или другим адекватним просторима отпорним на пожар и друге врсте уништавања у складу са прописима који се односе на архивску дјелатност и на чување документарне грађе.

(6) Регистар уз матичну књигу ученика основне школе има облик свеске тврдог повеза величине 210 mm · 297 mm.

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

(8) Изглед регистра уз матичну књигу за ученике који се школују у нивоима образовања утврђен је на Обрасцу број 5, који се налази у Прилогу 5 и чини саставни дио овог правилника.

(9) Изглед регистра уз матичну књигу ученика у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање утврђен је на Обрасцу број 6, који се налази у Прилогу 6, који чини саставни дио овог правилника.

(10) На предњој страни корица регистра уз матичну књигу ученика из става 7. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

(11) На предњој страни корица регистра уз матичну књигу ученика из става 8. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА” испод којих се налази простор за податке о школи.

(12) На предњој страни корица регистра уз матичну књигу ученика из става 9. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ УЧЕНИКА УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

#### Члан 6.

(1) Дневник васпитно-образовног рада (у даљем тексту: одјељењска књига) води се за сва одјељења у школи.

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

(3) Све податке који се односе на одређени наставни предмет одговорно, тачно и благовремено евидентира задужени предметни наставник.

(4) Остале податке у одјељењску књигу одговорно, тачно и благовремено уписује одјељењски старјешина.

(5) Одјељењска књига за ученике од другог до деветог разреда у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

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

(7) На предњој страни корица одјељењске књиге у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ ОД ДРУГОГ ДО ДЕВЕТОГ РАЗРЕДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

#### Члан 7.

(1) Одјељењска књига за ученике првог разреда основне школе у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

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

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

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике првог разреда основне школе у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

#### Члан 8.

(1) Одјељењска књига за ученике у комбинованом одјељењу у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

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

(3) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике у комбинованом одјељењу у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ У КОМБИНОВАНОМ ОДЈЕЉЕЊУ” испод којих се налази простор за податке о школи.

#### Члан 9.

(1) Одјељењска књига за ученике који се школују у нивоима образовања у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(2) Изглед одјељењске књиге за ученике који се школују у нивоима образовања у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 10, који се налази у Прилогу 10, који чини саставни дио овог правилника.

(3) Опште податке о ученику уписује одјељењски старјешина на почетку школске године, а најкасније у року

од десет дана од почетка наставе, односно од уписа ученика у току школске године.

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике који се школују у нивоима образовања у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА” испод којих се налази простор за податке о школи.

#### Члан 10.

(1) Одјељењска књига за ученике у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање води се посебно за:

1) главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад,

2) теоријске предмете.

(2) Одјељењска књига за главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(3) Изглед одјељењске књиге за главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 11, који се налази у Прилогу 11, који чини саставни дио овог правилника.

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ - ИНДИВИДУАЛНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД” испод којих се налази простор за податке о школи.

(5) Одјељењска књига за теоријске предмете у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 240 mm · 340 mm.

(6) Изглед одјељењске књиге за теоријске предмете у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 12, који се налази у Прилогу 12, који чини саставни дио овог правилника.

(7) На предњој страни корица одјељењске књиге за теоријске предмете у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА ТЕОРИЈСКЕ ПРЕДМЕТЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

#### Члан 11.

(1) Одјељењске књиге из чл. 6, 7, 8, 9. и 10. овог правилника воде се у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства (еДневник).

(2) Подаци у одјељењским књигама у електронском облику су истовјетни подацима у одјељењским књигама у штампаном облику.

#### Члан 12.

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

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

(3) Комисија из става 2. овог члана подноси извјештај директору школе о утврђеном стању.

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

#### Члан 13.

(1) Љетопис школе је документ у електронском облику, који се трајно чува.

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

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

(4) Изглед љетописа утврђен је на Обрасцу број 13, који се налази у Прилогу 13, који чини саставни дио овог правилника.

(5) За вођење љетописа одговоран је директор школе или лице које овласти директор.

#### Члан 14.

(1) У школи се води свеска записника, која садржи записнике са сједница:

- 1) одјељењских вијећа,
- 2) наставничког вијећа,
- 3) школског одбора,
- 4) савјета родитеља,
- 5) савјета ученика,
- 6) стручних актива,
- 7) тимова на нивоу школе и
- 8) комисија на нивоу школе.

(2) Записнике из става 1. т. 1) и 2) овог члана води лице које одреди директор школе, а потписује их записничар.

(3) Записнике из става 1. т. 3), 4), 5), 6), 7) и 8) овог члана води лице које одреди предсједник сваког од ових органа, а потписују их записничар и предсјелавајући.

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

(5) Попуњене свеске записника са сједница из става 1. овог члана су документи који се чувају десет година.

(6) Након истека рока из става 5. овог члана, директор школе доноси акт о уништавању свеске записника у штампаној верзији у складу са законским прописима којима се уређује архивска дјелатност.

#### Члан 15.

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

(2) За сваку групу ученика у продуженом боравку водитељ продуженог боравка задужен за ту групу води дневник рада за продужени боравак.

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

(4) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ДНЕВНИК РАДА ЗА ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК” испод којих се налази простор за податке о школи.

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

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

#### Члан 16.

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

(2) За сваку групу ученика у боравку водитељ боравка задужен за ту групу води дневник рада боравка.

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

(4) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ДНЕВНИК РАДА ЗА БОРАВАК” испод којих се налази простор за податке о школи.

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

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

#### Члан 17.

(1) Дневник рада стручног сарадника у штампаном или електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства води сваки стручни сарадник за своје подручје рада, те одговара за тачност, уредност и континуитет уношења података у дневник рада.

(2) Тачност, уредност и континуитет уношења података у дневник рада стручног сарадника контролише директор школе.

(3) Дневник рада у штампаном облику из става 1. овог члана води се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm.

(4) Изглед дневника рада стручног сарадника утврђен је на Обрасцу број 16, који се налази у Прилогу 16, који чини саставни дио овог правилника.

(5) Подаци у дневнику рада стручног сарадника у електронском облику су истовјетни подацима у дневнику рада стручног сарадника у штампаном облику.

#### Члан 18.

(1) Школа, у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства (еДневник), води дневнике рада:

- 1) слободних (ваннаставних) активности ученика,
- 2) допунске наставе,
- 3) додатне наставе,
- 4) факултативне наставе,
- 5) припремне наставе.

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Подаци у дневницима рада из става 1. овог члана у електронском облику су истовјетни подацима у дневницима рада у штампаном облику.

#### Члан 19.

Дневници рада из чл. 15, 16, 17. и 18. овог правилника чувају се пет година по завршетку школске године.

#### Члан 20.

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

(2) Књигу дежурства попуњавају дежурни наставници, а контролише директор школе.

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

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

#### Члан 21.

(1) Школа израђује распоред часова редовне наставе, те распоред часова допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и слободних (ваннаставних) активности.

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

#### Члан 22.

(1) Школа води: план приправничког стажа; евидентни лист о раду приправника; извјештај о реализацији плана и програма приправничког стажа и увјерење о обављеном приправничком стажу.

(2) Изглед документације из става 1. овог члана утврђен је правилником којим се прописује полагање стручног испита.

(3) План приправничког стажа, евидентни лист о раду приправника и извјештај о реализацији плана и програма приправничког стажа води ментор задужен за рад приправника.

#### Члан 23.

(1) Школа води евиденцију дјече за упис у први разред основне школе у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства.

(2) Евиденција у штампаном облику из става 1. овог члана води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед евиденције дјече за упис у први разред основне школе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 23, који се налази у Прилогу 23, који чини саставни дио овог правилника.

(4) Евиденцију из става 1. овог члана води педагог школе или лице које за то овласти директор школе.

(5) Подаци у евиденцији дјече за упис у први разред основне школе у електронском облику су истовјетни подацима у евиденцији дјече за упис у први разред основне школе у штампаном облику.

#### Члан 24.

(1) Приликом уписа у умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање попуњава се пријава за упис у умјетничку школу у штампаном или електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства.

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

(3) Изглед пријаве у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 24, који се налази у Прилогу 24, који чини саставни дио овог правилника.

(4) Пријаву из става 2. овог члана преузима секретар школе.

(5) Подаци у пријави за упис у умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у електронском облику су истовјетни подаци-

ма у пријави за упис у умјетничку школу у штампаном облику.

#### Члан 25.

(1) Сагласност родитеља за преузимање дигиталних се-това података садржаних у изводу из матичне књиге рође-них, увјерењу о држављанству и увјерењу о пребивалишту, које путем Јединственог информационог система Мини-старства преузима овлашћено лице школе из Централног информационог система за други примјерак матичних књига у електронском облику Министарства управе и ло-калне самоуправе и информационог система Министарства унутрашњих послова, може се дати у штампаном или елек-тронском облику.

(2) Изглед сагласности у штампаном облику из става 1. овог члана је утврђен на Обрасцу број 25, који се налази у Прилогу 25 и чини саставни дио овог правилника.

(3) Сагласност из става 1. овог члана преузима секретар школе или лице које за то овласти директор школе.

(4) Електронска сагласност даје се кроз Информациони систем Министарства.

#### Члан 26.

(1) Ученици који приступају полагању: поправног испита, разредног испита и других испита у основном васпитању и образовању који не спадају у редовно оцјењивање ученика, прије приступања испиту, подносе пријаву за полагање испита у основној школи.

(2) Пријава из става 1. овог члана има облик листа па-пира стандардне величине - арак са потребним бројем уложака.

(3) Изглед пријаве из става 1. овог члана је утврђен је на Обрасцу број 26, који се налази у Прилогу 26 и који чини саставни дио овог правилника.

(4) На полеђини пријаве из става 3. овог члана води се записник о полагању испита у школи.

(5) Пријава за испите који се полагају у умјетничкој шко-ли у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање има облик арка са потребним бројем уложака.

(6) Редовни ученици умјетничке школе у којој се сти-че основно музичко и балетско васпитање и образовање не подносе пријаву за полагање обавезних испита у оквиру одређених предмета за које је наставним планом и програ-мом прописано полагање контролних и годишњих испита.

(7) Изглед пријаве за испите који се полагају у умјетнич-кој школи у којој се стиче основно музичко и балетско ва-спитање и образовање утврђен је на Обрасцу број 27, који се налази у Прилогу 27, који чини саставни дио овог пра-вилника.

(8) Изглед записника о полагању годишњих и контрол-них испита у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање утврђен је на Обрасцу 28, који се налази у Прилогу 28, који чини састав-ни дио овог правилника.

(9) Записнике из ст. 4. и 8. овог члана води стални члан испитне комисије и одговоран је за тачност и благовреме-ност уписивања података.

(10) Предсједник испитне комисије стара се за укупну документацију о испиту из наставних предмета у којима је именован за предсједника испитне комисије.

(11) Записник потписују сви чланови комисије.

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

(13) Школа води евиденцију о испитима на обрасцу ве-личине 210 mm · 297 mm.

(14) Изглед евиденције о испитима утврђен је на Обра-сцу број 29, који се налази у Прилогу број 29 и који чини саставни дио овог правилника.

(15) Евиденцију о испитима води секретар школе и од-говоран је за тачност података.

(16) Пријава, записник и евиденција из овог члана чу-вају се пет година по завршетку школске године.

#### Члан 27.

(1) Школа води евиденцију о издатим свједочанствима.

(2) Евиденцију о издатим свједочанствима и евиден-цију о издатим свједочанствима послјије поправних испита попуњава одјељењски старјешина и одговоран је за тачност унесених података и попуњене обрасце евиденције предаје секретару школе, најкасније седам дана од дана закључи-вања списка издатих свједочанстава.

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

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

(5) Изглед евиденције о издатим свједочанствима утврђен је на Обрасцу број 30, који се налази у Прилогу 30, који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 28.

(1) Школа води евиденцију о издатим дипломама.

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

(3) Изглед евиденције из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 31, који се налази у Прилогу 31 и који чини саставни дио овог правилника.

(4) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе и одговоран је за тачност података.

#### Члан 29.

(1) Школа води евиденцију о издатим увјерењима о за-вршеним годинама школовања у нивоима.

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

(3) Изглед евиденције из става 1. овог члана је на Обра-сцу број 32, који се налази у Прилогу 32 и који чини састав-ни дио овог правилника.

(4) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе и одговоран је за тачност података.

#### Члан 30.

(1) Школа води евиденцију о општем успјеху и владању ученика на крају првог и другог полугодишта и врши ана-лизу општег успјеха и владања ученика.

(2) Евиденцију из става 1. овог члана води педагог шко-ле или лице које за то задужи директор школе.

#### Члан 31.

(1) Школа води васпитно-образовни картон за сваког ученика у штампаном или електронском облику кроз Је-динствени информациони систем Министарства (еДнев-ник).

(2) Образац и начин вођења васпитно-образовног кар-тона уређен је правилником којим се прописује васпитно-образовни картон.

#### Члан 32.

(1) Школа води евиденцију о стручном усавршавању директора, наставника, стручних сарадника, школског би-блиотекара, водитеља продуженог боравка, секретара и ра-чуновође.

(2) Евиденцију из става 1. овог члана води педагог шко-ле или лице које за то задужи директор школе.

#### Члан 33.

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

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

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе или лице које за то задужи директор.

## Члан 34.

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

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

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

## Члан 35.

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

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

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

## Члан 36.

(1) Школа издаје увјерење о успјеху ученика на полу-годишту.

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

(3) У горњем дијелу увјерења налази се натпис “Босна и Херцеговина”, а испод тога натпис “Република Српска”.

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

(5) Увјерење из става 1. овог члана води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(6) Изглед увјерења из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 36, који се налази у Прилогу 36, који чини саставни дио овог правилника.

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

(8) Увјерење се попуњава трајним мастилом плаве боје или електронски.

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

## Члан 37.

(1) Школа издаје ђачку књижицу на крају другог полу-годишта за ученике од првог до петог разреда.

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

(3) Ученик је дужан да набави и чува ђачку књижицу и да је преда школи на захтјев школе.

(4) Опште податке о ученику у ђачку књижицу уписује одјељењски старјешина у року од 15 дана од дана почетка наставе, а податке о успјеху ученика у року од седам дана од дана утврђивања општег успјеха ученика на крају другог полу-годишта.

(5) Вачка књижица се штампа на обрасцу величине 148 mm · 210 mm.

(6) Изглед ђачке књижице из става 5. овог члана утврђен је на Обрасцу број 37, који се налази у Прилогу 37, који чини саставни дио овог правилника.

(7) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ЂАЧКА КЊИЖИЦА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ”.

## Члан 38.

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

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

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

## Члан 39.

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

(2) Умјетничка школа у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање издаје свједочанства о завршеном I, II, III, IV, V и VI разреду.

(3) Свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана издају се у року од 15 дана од дана утврђивања општег успјеха ученика.

(4) Свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана имају у подлози израђене украсне вињете у свијетложутој нијанси.

(5) У горњем дијелу свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана налази се натпис “Босна и Херцеговина”, а испод тога “Република Српска”.

(6) На средини свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана је амблем Републике Српске промјера 50 mm, изведен са 10% растерске вриједности, по СМУК скали од пуног графичког изгледа.

(7) Свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана воде се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(8) Изглед свједочанства из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 38, који се налази у Прилогу 38, који чини саставни дио овог правилника.

(9) Изглед свједочанства из става 2. овог члана утврђен је на Обрасцу број 39, који се налази у Прилогу 39, који чини саставни дио овог правилника.

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

(11) Свједочанство се попуњава трајним мастилом плаве боје или електронски.

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

## Члан 40.

(1) Основна школа издаје сљедеће дипломе и признања:

1) диплому “Вук Караџић”,

2) посебну диплому за изузетан успјех из појединог наставног предмета,

3) признање ученику генерације,

4) признање најбољем ученику.

(2) Обрасци диплома и признања из претходног става овог члана и начини њиховог додјељивања прописани су правилником којим се прописује избор и проглашење ученика генерације, начин и услови за додјељивање диплома.

## Члан 41.

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

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

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

(4) Изглед увјерења о положеном испиту из страног језика у основној школи утврђен је на Обрасцу број 40, који се налази у Прилогу 40, који чини саставни дио овог правилника.

## Члан 42.

(1) Ученицима који се преписују у другу школу издаје се преводница.

(2) Школа коју је ученик похађао, на захтјев школе у коју је ученик прешао, доставља преводницу службеним

путем у року од седам дана од дана подношења захтјева школе.

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

(4) Изглед преводнице о преласку ученика у другу основну школу утврђен је на Обрасцу број 41, који се налази у Прилогу 41, који чини саставни дио овог правилника.

(5) Преводница о преласку ученика у другу умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(6) Изглед преводнице о преласку ученика у другу умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање утврђен је на Обрасцу број 42, који се налази у Прилогу 42, који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 43.

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

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

(3) Изглед обавјештења о упису ученика који је дошао из друге школе утврђен је на Обрасцу број 43, који се налази у Прилогу 43, који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 44.

(1) Школа ученику издаје увјерење о похађању наставе.

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

(3) Изглед увјерења из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 44, који се налази у Прилогу 44, који чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 45.

(1) Ученицима који се школују у нивоима образовања послџе завршене сваке године школовања у нивоима издаје се увјерење.

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

(3) У горњем дијелу увјерења налази се натпис “Босна и Херцеговина”, а испод тога натпис “Република Српска”.

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

(5) Увјерење о завршеној години школовања у нивоима издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(6) Изглед увјерења из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 45, који се налази у Прилогу 45, који чини саставни дио овог правилника.

(7) Увјерење попуњава одјељењски старјешина који је одговоран за тачност и благовременост уношења података.

(8) Увјерење из става 1. овог члана издаје се у року од 15 дана од дана утврђивања општег успјеха ученика.

(9) Увјерење се попуњава трајним мастилом плаве боје или електронски.

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

#### Члан 46.

(1) Обрасци из чл. 39. и 45. овог правилника штампају се на специјалном неизбијеленом папиру тежине 100 грама по квадратном метру (100 гр/м<sup>2</sup>), с текстуалним дијеловима у црној боји.

(2) Ради спречавања злоупотребе и заштите образаца из чл. 39. и 45. овог правилника од покушаја механичког или хемијског брисања уписаних података или прештампавања, обрасци се штампају на специјално заштићеном папиру који у структури папира има уграђена плава видљива ме-

лирана влакна и невидљива влакна која се под УВ свијетлом виде као жуто-зелена влакна, а у папир је уграђен континуирани водени знак са текстуалним садржајем великим словима у ћириличком и латиничком писму: БИХ РС ВІН RS наизмјенично распоређена по површини папира, и то тако да су два слова тамне и два слова свијетле боје.

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

(4) Обрасци из чл. 36, 39. и 45. овог правилника обавезно садрже серијски број обрасца.

(5) За школе које имају имплементиран Јединствени информациони систем Министарства (еДневник) образац из члана 36. овог правилника штампа се са серијским бројем, бланко.

(6) За школе које имају имплементиран Јединствени информациони систем Министарства (еДневник) обрасци из чл. 39. и 45. овог правилника штампају се уз горенаведену заштиту и серијски број, бланко.

#### Члан 47.

(1) Дупликати образаца из чл. 36, 37, 39. и 45. овог правилника штампају се на обрасцима прописаним овим правилником, с тим да се у рубрици Напомена наводи да је у питању дупликат јавне исправе.

(2) Дупликати образаца из става 1. овог члана садрже истовјетне податке као оригинал тражене исправе, с тим да се у дијелу који се односи на датум издавања наводи датум издавања дупликата и потпис тренутног руководиоца школе.

#### Члан 48.

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

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

#### Члан 49.

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

#### Члан 50.

Ученицима којима је попуњавана ћачка књижица у складу са Правилником о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи (“Службени гласник Републике Српске”, број 66/13) та ћачка књижица ће важити до завршетка петог разреда основног васпитања и образовања.

#### Члан 51.

Прилози из чл. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 44. и 45. овог правилника биће објављени у посебној публикацији “Службеног гласника Републике Српске”.

#### Члан 52.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи (“Службени гласник Републике Српске”, број 66/13).

#### Члан 53.

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

Број: 07.041/020-66-1/23  
8. маја 2023. године  
Бањалука

Министар,  
**Жељка Стојичић**, с.р.