



Булевар мира 1, 76100 Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049/240-731, Факс: 214-503, Централна: 049/240-600, локал-731
Bulevar mira 1, 76100 Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon 049/240-731, Fax: 214-503, Centrala: 049/240-600 - lokal 731

Šef Odjela za образовање temeljem članka 21. i 22. Zakona o Vladi Brčko distrikta BiH («Sl. glasnik Brčko distrikta BiH» broj: 19/07, 36/07, 38/07, 2/08 i 23/08) i članka 138. stav (3) Zakona o obrazovanju u osnovnim i srednjim školama Brčko distrikta BiH («Sl. glasnik Brčko distrikta BiH» broj: 10/08), donosi

ПРАВИЛНИК о садржају и начину вођења документације и евиденције у основним школама

Чланак 1.

Овим правилником утврђује се садржај и начин вођења документације и евиденције у основним школама и основним музичким школама.

Чланак 2.

У школи се води слjedeћа документација:

- Матићна књига ученика;
- Матићна књига лица која полагањем испита или другим облицима наставног рада стићу основни одгој и образовање;
- Матићна књига школа за основни музички одгој и образовање;
- Регистар уз матићну књигу;
- Лјетопис школе;
- Књигу записника са сједница наставничког вијећа;
- Књигу записника испитних комисија;
- Књигу записника органа управљања.

Чланак 3.

Основне школе обавезне су водити слjedeћу евиденцију:

- Разредну књигу;
- Дневник рада групне наставе;
- Дневник рада индивидуалне наставе;
- Дневник рада допунске, додатне, факултативне и припремне наставе по наставним предметима;
- Годишњи план рада по наставним предметима;
- Мјесечни план рада по наставним предметима;
- План стажирања приправника;
- Евидентни лист о реализирању плана стажирања приправника;
- Књигу евиденције о слободним активностима ученика;
- Евидентни лист о бројном стању ученика по одјелјенима и подјели предмета наставнике;
- Списак дјеце за упис у први разред основне школе;
- Пријава за полагање испита;
- Записник о испитима;
- Табеларни преглед о успјеху и владанју ученика;
- Табеларни преглед о броју и успјеху лица која су полагањем испита или похађањем других облика наставног рада завршили разред;
- Списак издатих свједодџби о завршеном деветом разреду основне школе;
- Тједни распоред наставних сати.

Članak 4.

Temeljem dokumentacije i evidencije koju vodi osnovne škole izdaju:

- a) Učeničku knjižicu za učenike od prvog do devetog razreda;
- b) Učeničku knjižicu za učenike škola za osnovni muzički odgoj i obrazovanje;
- c) Uvjerenje o uspjehu učenika u I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII. razredu osnovne škole;
- d) Svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi;
- e) Uvjerenje o uspjehu učenika u I., II., III., IV., V. razredu osnovne muzičke škole;
- f) Uvjerenje o završenom razredu osnovne muzičke škole;
- g) Svjedodžbu o završenoj osnovnoj muzičkoj školi;
- h) Uvjerenje o pohađanju nastave;
- i) Svjedodžbu prijelaznicu;
- j) Diplomu za posebno postignute rezultate učenicima osnovne škole.

Članak 5.

(1) Matična knjiga sadrži:

- a) Opće podatke o učeniku;
- b) Vrijeme upisa i ispisa odnosno završetka obrazovanja;
- c) Ocjene iz pojedinih predmeta za razred od prvog do devetog razreda, a za osnovne muzičke škole od prvog do šestog razreda;
- d) Ocjene iz vladanja;
- e) Opći uspjeh učenika;
- f) Uruđbeni broj i nadnevak izdavanja svjedodžbe i potpis odjeljenjskog starješine.

(2) Matična knjiga se vodi posebno za učenike, a posebno za lica koja su polaganjem ispita ili pohađanjem drugih oblika nastavnog rada završila razred.

Članak 6.

(1) Za osnovne škole veličina matične knjige je 30 x 40 cm, a za škole osnovnog muzičkog odgoja i obrazovanja 25 x 35 cm.

(2) Matična knjiga povezana je u poluplatno.

Članak 7.

(1) Podatke u matičnu knjigu dokumental tintom upisuje odjeljenjski starješina, a za lica koja su polaganjem ispita ili pohađanjem drugih oblika nastavnog rada stekla osnovno obrazovanje predsjednik ispitne komisije. Podaci se upisuju u roku od 30 dana od dana upisa učenika, a podaci o ocjenama u roku od 30 dana od dana utvrđivanja zaključnih ocjena.

(2) Odjeljenjski starješina odnosno predsjednik ispitne komisije odgovorni su za redovno upisivanje podataka u matičnu knjigu kao i za točnost upisanih podataka.

Članak 8.

(1) Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i škola je obvezna da je čuva bezbijednom mjestu.

(2) Matične knjige se vode na sljedećim obrascima:

- a) za učenike osnovne škole i škole za osnovno obrazovanje odraslih na obrascu broj 1, format A3,
- b) Za lica koja su polaganjem ispita ili pohađanjem drugih oblika nastavnog rada stekli osnovno obrazovanje na obrascu broj 1, format A3,
- c) Škole za osnovni i muzički odgoj i obrazovanje na obrascu broj 1A,
- d) Prigodnom vođenja dokumentacije u slučaju pogrešnog upisa sadržaja, ispravak se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava, tako da raniji tekst ostane čitljiv, a novi upis čitko unosi iznad precrtanog teksta,
- e) Ispravak se vrši crvenom tintom a ovjerava ravnatelj škole potpisom i pečatom škole,
- f) Zabranjeno je vršiti ispravak diploma, svjedodžbi i uvjerenja.

Članak 9.

- (1) Uz matične knjige vodi se Registar matične knjige.
- (2) Registar sadrži:
 - a) Redni broj;
 - b) Prezime i ime učenika;
 - c) Svesku i broj matične knjige;
 - d) Datum upisa učenika.
- (3) U Registru se abecednim ili azbučnim redom upisuju učenici.
- (4) Registar se vodi na obrascu broj 2, format A4, i isti je za sve škole.

Članak 10.

Točnost podataka u matičnoj knjizi nakon završetka osnovnog obrazovanja učenika svojim potpisom i pečatom škole ovjerava ravnatelj škole.

Članak 11.

- (1) Škola je obvezna da vodi ljetopis škole u tvrdo povezanoj bilježnici.
- (2) U ljetopis se upisuju kronološkim redom svi važniji događaji iz života i rada škole.
- (3) Za redovito vođenje ljetopisa škole odgovoran je ravnatelj škole.

Članak 12.

Knjiga zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća vodi se u tvrdo povezanoj bilježnici. U zapisnik sjednica nastavničkog vijeća obvezno se upisuje:

- a) Datum;
- b) Ime prezime članova koji nisu nazočni sjednici;
- c) Dnevni red;
- d) Izvješće o realiziranim zaključcima sa predhodne sjednice;
- e) Kratak sadržaj tijeka rada (diskusija) po pojedinim točkama dnevnog reda;
- f) Zaključci po pojedinim točkama dnevnog reda koji moraju biti kratko i precizno formulirani;
- g) Potpis zapisničara i ravnatelja škole.

Članak 13.

- (1) Knjiga zapisnika ispitne komisije vodi se u tvrdo povezanoj bilježnici.
- (2) U zapisnik se upisuju podaci o sastavu i radu ispitne komisije i to:

- a) ime i prezime i zvanje članova ispitne komisije;
- b) Dnevni red;
- c) Podaci o kandidatima koji polažu ispit;
- d) Predložene teme za pismeni dio ispita i usvojene teme i drugo.

- (3) Zapisnik potpisuju svi članovi komisije i ispitivač.

Članak 14.

- (1) Zapisnik organa upravljanja se vodi u tvrdo povezanoj bilježnici.
- (2) Zapisnik organa upravljanja vodi tajnik škole.

Članak 15.

- (1) U odjelima razredne nastave i odjelima predmetne nastave u osnovnim školama i zredne školama za osnovno obrazovanje odraslih vode se razredne knjige.

(2) Razredna knjiga sadrži podatke o:

- a) Nastavnom kalendaru i tjednom rasporedu nastavnih sati;
- b) Uputstvo;
- c) Sadržaj;
- d) Pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu i učenika uključenih u slobodne aktivnosti,
- e) Raspored školskih pismenih zadataka i podataka o pismenim zadacima,
- f) Evidencija vježbi, kontrolnih zadataka, testova,
- g) Planu rada odjeljenjskog starješine-odjeljenjske zajednice učenika,
- h) Dnevniku rada na satima redovne nastave,
- i) Prijegled o društveno korisnom radu učenika,
- j) Ocjenama učenika po nastavnim predmetima i klasifikacijama i opći uspjeh u učenju i vladanju učenika na kraju klasifikacionih perioda i na kraju školske godine,
- k) Podatke o učenicima na početku školske godine,
- l) Sastancima odjeljenjskih vijeća i roditeljskim sastancima,
- m) Tabela pregled uspjeha učenika po predmetima za sve klasifikacije,
- n) Tabela pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju po klasifikacijama i na kraju školske godine i
- o) Pregled ostvarenja godišnjeg fonda nastavnih sati.

(3) Nastavnici za svaki predmet u razrednu knjigu upisuju podatke o pismenim zadacima, podatke u dnevniku rada i ocjene učenicima iz nastavnih predmeta i odgovorni su za blagovremeno upisivanje i točnost upisanih podataka.

(4) Ostale podatke u razrednoj knjizi upisuje odjeljenjski starješina i odgovoran je za njihovo blagovremeno upisivanje i točnost.

Članak 16.

Veličina razredne knjige je 30 x 40 cm, a vodi se na obrascu broj 4-1a za I trijadu i na obrascu 4 za II i III trijadu.

Članak 17.

Škola je dužna da razrednu knjigu čuva najmanje deset godina po završetku školske godine.

Članak 18.

(1) U školama za osnovni muzički odgoj i obrazovanje vodi se dnevnik rada grupne nastave.

(2) Dnevnik rada grupne nastave sadrži podatke:

- a) Školska godina, predmet, ime i prezime nastavnika koji izvodi nastavu;
- b) Raspored sati i javni nastupi;
- c) Plan nastavnog gradiva po mjesecima;
- d) Imenik učenika;
- e) Podatke o ostalim aktivnostima učenika;
- f) Podatke upisuje nastavnik koji izvodi nastavu.

4A.

(3) Veličina dnevnika rada grupne nastave je 24 x 34 cm, a vodi se na obrascu broj

Članak 19.

(1) Dnevnik rada individualne nastave vodi se u školama za osnovni muzički odgoj i obrazovanje i sadrži podatke:

- a) Školska godina, instrument i nastavnik koji izvodi nastavu,
- b) Imenik učenika,
- c) Raspored sati,
- d) Dnevnik rada,
- e) Uspjeh učenika po klasifikacijama,

- f) Tabelarni pregled uspjeha učenika po klasifikacijama,
- g) Suradnja sa roditeljima i javni nastupi učenika.

(2) Dnevnik rada individualne nastave vodi se u tvrdo povezanoj bilježnici veličine 24 x 34 cm, a na obrascu broj 4B.

Članak 20.

(1) Spisak djece za upis u prvi razred osnovne škole sadrži:

- a) redni broj,
- b) Ime i prezime djeteta
- c) Podatke o rođenju,
- d) Mjesto stanovanja,
- e) Ime i prezime roditelja (skrbnika) i njihovo zanimanje,
- f) Liječničko mišljenje o sposobnosti djeteta za pohađanje nastave,
- g) Prijedlog stručne komisije za ocjenu sposobnosti i razvrstavanje,
- h) Ukupni broj djece za upis,
- i) Potpis članova komisije i ravnatelja škole.

(2) Spisak ima oblik arka sa potrebnim brojem uložaka i tiska se na obrascu broj 7.

Članak 21.

Za upis u školu za osnovni muzički odgoj i obrazovanje učenik podnosi prijavu za upis učenika na obrascu broj 8, a za obnovu upisa u školu za osnovni muzički odgoj i obrazovanje prijava se podnosi na istom obrascu broj 8.

Članak 22.

(1) Za polaganje ispita učenik podnosi prijavu.

(2) Za polaganje popravnog ispita prijava se podnosi na obrascu broj 9.

(3) Zapisnik o polaganju popravnog ispita vodi se na obrascu broj 10.

(4) Prijava za polaganje ispita odnosno pohađanje drugog oblika nastavnog rada podnosi se na obrascu broj 9.

(5) Prijava za polaganje ispita u školi za osnovni muzički odgoj i obrazovanje podnosi se na obrascu broj 14.

(6) Zapisnik o polaganju ispita vodi se na obrascu broj 13.

Članak 23.

(1) Zapisnik o polaganju ispita u osnovnoj školi, i školi za osnovno obrazovanje odraslih sadrži:

- a) opće podatke o licu koje polaže ispit;
- b) Podatke o predhodno završenom razredu;
- c) Predmete koje je kandidat polagao;
- d) Ocjene iz predmeta, datum polaganja;
- e) Potpis članova ispitne komisije.

(2) Zapisnik o toku polaganja razrednog ispita vodi se na obrascu broj 15.

Članak 24.

(1) Evidentni list o brojnom stanju učenika u odjeljenjima i podjeli predmeta na nastavnike sadrži podatke o odjeljenjima, učenicima i nastavnicima u toku školske godine.

(2) Evidentni list se popunjava na početku školske godine, a najkasnije do 30. rujna.

(3) Evidentni list o brojnom stanju učenika po odjelima i podjeli predmeta na nastavnike vodi se na obrascu broj 16.

Članak 25.

(1) Škola je dužna da na kraju prvog (I.) i drugog (II.) polugođa popuni tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju, i uspjeh lica koja polaganjem ispita ili drugim oblicima nastavnog rada stiču osnovno obrazovanje.

(2) Tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju vodi se na obrascu broj 17, a tabelarni pregled o polaganju ispita u toku prvog polugođa odnosno na kraju školske godine vodi se na istom obrascu.

Članak 26.

(1) O izdatim svjedodžbama o završenom osnovnom obrazovanju škola je dužna da vodi spisak izdatih svjedodžbi.

(2) Spisak izdatih svjedodžbi sadrži:

- a) Ime škole;
- b) Školsku godinu;
- c) Broj djelovodnog protokola;
- d) Ime i prezime učenika kome je izdata svjedodžba;
- e) Datum primanja i potpis primatelja.

(3) Spisak izdatih svjedodžbi vodi se na obrascu broj 18.

Članak 27.

(1) Podaci o slobodnim aktivnostima vode se u knjizi evidencije o slobodnim aktivnostima (tvrdlo povezanoj knjizi).

(2) U knjigi se obvezno upisuje:

- a) Naziv slobodne aktivnosti,
- b) Imena učenika koji sudjeluju u slobodnim aktivnostima,
- c) Datum rada, sadržaj rada i potpis rukovoditelja.

(3) Podaci se unose po školskim godinama.

(4) Jedna knjiga može se rabiti za više školskih godina.

(5) Škola može odlučiti da se za svaki oblik slobodnih aktivnosti vodi posebna knjiga, na obrascu broj 19.

Članak 28.

(1) Dnevnik rada dopunske nastave učenika sadrži:

- a) Prezime i ime učenika;
- b) Predmet iz kojih se izvodi dopunska nastava;
- c) Ostvareni rezultati rada;
- d) Vrijeme rada i nastavnike koji izvode nastavu.

(2) Dopunsku nastavu obavezan je izvoditi predmetni nastavnik.

(3) Dnevnik rada dopunske nastave vodi se na obrascu 19A i ima oblik bilježnice formata A4.

Članak 29.

(1) Dnevnik rada fakultativne nastave učenika sadrži:

- a) prezime i ime učenika,
- b) Predmet iz kojih se izvodi nastava,
- c) Vrijeme izvođenja i realiziranje nastave,
- d) Nastavnik koji izvodi nastavu.

(2) Fakultativnu nastavu učenika izvodi predmetni nastavnik.

A4.

(3) Dnevnik fakultativne nastave vodi se na obrascu 19B, ima oblik bilježnice format

Članak 30.

(1) Dnevnik aktivnosti i društveno-korisnog rada učenika sadrži:

- a) Prezime i ime učenika;
- b) Sadržaj rada;
- c) Vrijeme rada i realiziranja aktivnosti i društveno-korisnog rada učenika i
- d) Nastavnike.

(2) Dnevnik aktivnosti i društveno-korisnog rada učenika vodi se na obrascu broj 19C, ima oblik bilježnice format A4.

Članak 31.

Temeljem dokumentacije koju vodi, škola izdaje:

- a) Učeničku/đačku knjižicu, obrazac broj 20 i 29;
- b) Svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi, obrazac broj 21;
- c) Svjedodžbu o završenoj osnovnoj muzičkoj školi, obrazac broj 22;
- d) Uvjerenje o završenom razredu osnovne škole, obrazac broj 23;
- e) Uvjerenje o završenom razredu osnovne muzičke škole, obrazac broj 23a;
- f) Uvjerenje o uspjehu učenika u I. II. III. IV. V. VI. VII. I VIII. razredu osnovne škole, na obrascu broj 24;
- g) Uvjerenje o uspjehu učenika u I. II. III. IV. I V razredu osnovne muzičke škole, na obrascu broj 26;
- h) Diplomu za posebno postignute rezultate učenicima osnovne škole, obrazac broj 27;
- i) Prijelaznicu o prelasku učenika u drugu školu, obrazac broj 28;
- j) Duplikat svjedodžbe ukoliko je original uništen.

Članak 32.

(1) Učeniku osnovne škole i učeniku škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje izdaje se učenička/đačka knjižica, na obrascu broj 20, odnosno na obrascu broj 29.

(2) Učenička/đačka knjižica služi kao obavijest roditeljima o učenju i vladanju učenika i smatra se javnom ispravom.

Članak 33.

(1) U učeničku/đačku knjižicu unose se:

- a) Podaci o školi kao što su: ime škole, sjedište škole i školska godina;
- b) Opći podaci o učeniku;
- c) Podaci o uspjehu učenika u učenju i vladanju po klasifikacionim periodima i po razredima;
- d) Pohvale, nagrade, izrečene odgojno stegovne mjere;
- e) Podaci o popravnom ispitu.

(2) Učeniku devetog razreda osnovne škole i učeniku šestog razreda škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje, na kraju školske godine upisuju se podaci u učeničku/đačku knjižicu, ukoliko je učenik sa uspjehom završio razred.

Članak 34.

(1) Učenik je dužan da nabavi i čuva učeničku/đačku knjižicu, da njom dokazuje identitet i da je na zahtjev škole donese radi upisivanja podataka.

(2) U slučaju da učenik izgubi učeničku/đačku knjižicu, dužan je da nabavi novu i škola mu može izdati duplikat.

(3) Roditelji svojim potpisom potvrđuju da je primio k znanju obavijest škole upisanu u učeničku knjižicu.

Članak 35.

(1) U slučaju da učenik tijekom školovanja pređe u drugu školu, podaci se upisuju u knjižicu koju je donio iz škole, koju je pohađao prije polaska u drugu školu.

(2) Škola u koju je učenik doselio stavlja svoj naziv iznad podataka o završenom razredu koji je učenik započeo pohađati.

Članak 36.

Podatke u učeničku knjižicu upisuje odjeljenjski starješina.

Članak 37.

Veličina učeničke/đačke knjižice je 12 x 16,5 cm i tiska se na obrascu broj 20 za osnovne škole, škole za osnovni muzički odgoj i obrazovan je na obrascu broj 29.

Članak 38.

(1) Učenik koji završi deveti razred škola izdaje svjedodžbu u koju upisuje:

- a) ime i sjedište škole;
- b) Broj matične knjige;
- c) Opće podatke o učeniku;
- d) Predmeti i uspjeh iz devetog razreda;
- e) Broj i datum izdavanja;
- f) Potpis odjeljenjskog starješine i ravnatelja škole.

(2) Ako je osnovno obrazovanje završeno polaganjem ispita, svjedodžbu potpisuje predsjednik ispitne komisije i ravnatelj škole.

(3) Svjedodžba se popunjava tintom i ovjerava pečatom škole.

Članak 39.

Svjedodžba ima oblik poluaraka, veličine 21 x 30 cm i tiska se na finom papiru. Iznad natpisa „Svjedodžba“ utisnut je grb Bosne i Hercegovine. U lijevom gornjem i desnom gornjem kutu stoji tekst Bosna i Hercegovina, Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine Odjeljenje-
Odjel za obrazovanje.

Članak 40.

Svjedodžba za učenike osnovne škole se izdaje na obrascu broj 21, a za učenike škola za osnovni muzički odgoj i obrazovanje na obrascu broj 22.

Članak 41.

(1) Učeniku škole za osnovno obrazovanje odraslih i licu koje polaganjem ispita stiče osnovno obrazovanje izdaje se uvjerenje o završenom razredu.

(2) Učeniku osnovne škole kojem prestala obveza pohađanja škole i učeniku škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje, na osobno traženje učenika izdaje se uvjerenje o završenom razredu.

(3) Uvjerenje o završenom razredu ima oblik poluaraka veličine 21 x 30 cm.

(4) Za učenike osnovne škole, i škole za osnovno obrazovanje odraslih uvjerenje o završenom razredu izdaje se na obrascu broj 23, a učenicima škola za osnovni muzički odgoj i obrazovanje na obrascu broj 23A.

Članak 42.

Na zahtjev učenika škola izdaje uvjerenje o uspjehu učenika u I. II. III. IV. razredu na obrascu broj 24, kao i uvjerenje o uspjehu učenika u V. VI. VII. VIII. razredu na obrascu broj 25.

Članak 43.

Na zahtjev učenika škola za osnovni muzički odgoj i obrazovanje izdaje uvjerenje o uspjehu učenika u I. II. III. IV. V. razredu škole za osnovni muzički odgoj i obrazovanje, na obrascu broj 26.

Članak 44.

U slučaju da je original svjedodžbe uništen, uz obvezno proglašenje prestanka važenja originala svjedodžbe u službenom glasniku, na osobni zahtjev zahtjev osobe koja je posjedovala original svjedodžbe, osnovna škola izdaje duplikat svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi.

Članak 45.

(1) Učenik osnovne škole koji prelazi u drugu osnovnu školu, gdje nastavlja školovanje, izdaje se prijelaznica/prevodnica.

(2) Prijelaznica sadrži:

- a) Ime i sjedište škole koja izdaje prijelaznicu;
- b) Opće podatke o učeniku;
- c) Trenutne ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja za razred koji učenik pohađa, ukoliko učenik prelazi u drugu školu prije završetka školske godine (klasifikacijskog perioda);
- d) Ime škole u koju učenik prelazi;
- e) Izviješće škole u koju je učenik prešao o prijemu i upisu učenika u odgovarajući razred.

(3) Prijelaznicu škola izdaje službeno ili na zahtjev škole u koju učenik prelazi.

(4) Prijelaznica se izdaje na obrascu broj 28.

Članak 46.

(1) Uvjerenje o redovitom pohađanju nastave sadrži:

- a) opće podatke o učeniku;
- b) Uruđbeni broj;
- c) Datum;
- d) Školsku godinu u kojoj učenik pohađa nastavu;
- e) Razred koji pohađa;
- f) U koju svrhu se izdaje uvjerenje;
- g) Potpis ravnatelja škole i pečat škole.

(2) Uvjerenje o redovitom pohađanju nastave vodi se na obrascu broj 31.

Članak 47.

Tjedni raspored nastavnih sati vodi se na obrascu veličine 50 x 70 cm.

Članak 48.

Izrada tjednog rasporeda nastavnih sati obveza je pedagoga škole, a ukoliko škola nema pedagoga, nastavnik kojeg za taj posao odredi ravnatelj škole je obvezan izraditi tjedni raspored nastavnih sati.

Članak 49.

Obrasci propisani Zakonom o obrazovanju u osnovnim i srednjim školama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, smatraju se sastavnim dijelom Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja školske dokumentacije u osnovnim školama, školama za osnovno obrazovanje odraslih i školama za osnovni muzički odgoj i obrazovanje.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog uputstva, škole su obvezne voditi dokumentaciju i evidenciju propisanu ovim pravilnikom.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti uputstvo broj 0-01-014-935/01 od 21.09.2001. godine o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u osnovnim školama.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine».

Broj:07-02-040163/08
Brčko, 23.12.2008. godine



Šef Odjeljenja za obrazovanje,
Slobodan Ristić, profesor