**PRAVILNIK**

**O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA DOKUMENTACIJE, EVIDENCIJE I OBRASCIMA JAVNIH ISPRAVA U OSNOVNOJ ŠKOLI**

(Objavljen u "Sl. glasniku RS", br. 56 od 27. juna 2023, 114/23)

**Član 1.**

     Ovim pravilnikom propisuju se sadržaj i način vođenja dokumentacije, evidencije, obrasci javnih isprava u osnovnoj školi, osnovnoj školi za djecu sa smetnjama u razvoju i umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje (u daljem tekstu: osnovna škola).

**Član 2.**

     (1) Matična knjiga učenika osnovne škole (u daljem tekstu: matična knjiga) vodi se za sve učenike škole.
     (2) Opšte podatke o učeniku u matičnu knjigu upisuje odjeljenjski starješina u roku od 30 dana od početka nastave i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.
     (3) Podatke o ocjenama učenika i druge podatke upisuje odjeljenjski starješina u roku od 15 dana od utvrđivanja opšteg uspjeha učenika.
     (4) Ukoliko je učenik pohađao nastavu i nije sa uspjehom završio razred, u matičnu knjigu ne evidentiraju se ocjene, već se u rubrici Napomena evidentira da je učenik pohađao razred u određenoj školskoj godini i nije ga završio.
     (5) Ukoliko je učenik pohađao nastavu i upućen je na popravni ispit, u matičnu knjigu se ne unose ocjene dok učenik ne položi popravni ispit, a nakon položenog popravnog ispita, unosi se ocjena dobijena na popravnom ispitu kao zaključna ocjena.
     (6) Opšte podatke za učenike koji dođu u toku školske godine upisuje sekretar škole u matičnu knjigu u štampanom obliku, a u elektronskom obliku podatke unosi lice koje za to ovlasti direktor škole.
     (7) Za učenike koji se upisuju u školu na osnovu okončanog postupka izjednačavanja ili priznavanja upisuje se broj i datum rješenja o izjednačavanju ili priznavanju koje je izdala nadležna ustanova.
     (8) Podaci u matičnoj knjizi za učenike u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje vode se za svakog učenika posebno, od upisa u školu do njenog završetka.
     (9) Podatke iz stava 8. ovog člana upisuje odjeljenjski starješina.

**Član 3.**

     (1) Matična knjiga iz člana [2](http://www.podaci.com/_verzija35/rezultati.php#clan110000002). ovog pravilnika vodi se u štampanom i elektronskom obliku kroz Jedinstveni informacioni sistem Ministarstva.
     (2) Podaci u matičnim knjigama u elektronskom obliku su istovjetni podacima u matičnim knjigama u štampanom obliku.
     (3) Matična knjiga u elektronskom obliku se trajno čuva u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka i propisima o informacionoj bezbjednosti.

**Član 4.**

     (1) Matična knjiga u štampanom obliku je dokument trajne vrijednosti i čuva se u metalnim ormarima ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar i druge vrste uništavanja u skladu sa propisima koji se odnose na arhivsku djelatnost i na čuvanje dokumentarne građe.
     (2) Matična knjiga u štampanom obliku se numeriše rimskim ciframa, a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika počinje brojem 1, a završava se brojem posljednje stranice te matične knjige.
     (3) Tačnost podataka u matičnoj knjizi, nakon završenog obrazovanja, prekida obrazovanja ili ispisivanja učenika iz škole, potvrđuje svojim potpisom direktor škole i ovjerava pečatom škole.
     (4) Podaci se u matičnu knjigu u štampanom obliku unose trajnim mastilom plave boje.
     (5) Matična knjiga učenika osnovne škole u štampanom obliku ima oblik sveske tvrdog poveza veličine 300 mm x 400 mm.
     (6) Izgled matične knjige učenika osnovne škole u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 1, koji se nalazi u Prilogu 1, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (7) Izgled matične knjige učenika za učenike koji se školuju u nivoima obrazovanja, u štampanom obliku, utvrđen je na Obrascu broj 2, koji se nalazi u Prilogu 2, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (8) Izgled matične knjige učenika u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje, u štampanom obliku, utvrđen je na Obrascu broj 3, koji se nalazi u Prilogu 3, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (9) Na prednjoj strani korica matične knjige u štampanom obliku iz stava 6. ovog člana u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "MATIČNA KNJIGA UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.
     (10) Na prednjoj strani korica matične knjige u štampanom obliku iz stava 7. ovog člana u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "MATIČNA KNJIGA ZA UČENIKE KOJI SE ŠKOLUJU U NIVOIMA OBRAZOVANJA" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.
     (11) Na prednjoj strani korica matične knjige u štampanom obliku iz stava 8. ovog člana u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "MATIČNA KNJIGA UČENIKA UMJETNIČKE ŠKOLE" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.

**Član 5.**

     (1) U školi se vodi registar uz matičnu knjigu učenika.
     (2) Upis učenika u registar uz matičnu knjigu učenika vrši odjeljenjski starješina ili lice koje za to ovlasti direktor škole.
     (3) U jednom registru mogu se voditi podaci i za više matičnih knjiga, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u registru.
     (4) Podaci u registar unose se trajnim mastilom plave boje.
     (5) Registar uz matičnu knjigu učenika je dokument trajne vrijednosti i čuva se u metalnim ormarima ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar i druge vrste uništavanja u skladu sa propisima koji se odnose na arhivsku djelatnost i na čuvanje dokumentarne građe.
     (6) Registar uz matičnu knjigu učenika osnovne škole ima oblik sveske tvrdog poveza veličine 210 mm x 297 mm.
     (7) Izgled registra uz matičnu knjigu učenika osnovne škole utvrđen je na Obrascu broj 4, koji se nalazi u Prilogu 4, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (8) Izgled registra uz matičnu knjigu za učenike koji se školuju u nivoima obrazovanja utvrđen je na Obrascu broj 5, koji se nalazi u Prilogu 5 i čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (9) Izgled registra uz matičnu knjigu učenika u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje utvrđen je na Obrascu broj 6, koji se nalazi u Prilogu 6, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (10) Na prednjoj strani korica registra uz matičnu knjigu učenika iz stava 7. ovog člana u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "REGISTAR UZ MATIČNU KNJIGU UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.
     (11) Na prednjoj strani korica registra uz matičnu knjigu učenika iz stava 8. ovog člana u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "REGISTAR UZ MATIČNU KNJIGU ZA UČENIKE KOJI SE ŠKOLUJU U NIVOIMA OBRAZOVANJA" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.
     (12) Na prednjoj strani korica registra uz matičnu knjigu učenika iz stava 9. ovog člana u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "REGISTAR UZ MATIČNU KNJIGU UČENIKA UMJETNIČKE ŠKOLE" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.

**Član 6.**

     (1) Dnevnik vaspitno-obrazovnog rada (u daljem tekstu: odjeljenjska knjiga) vodi se za sva odjeljenja u školi.
     (2) Opšte podatke o učeniku u imenik unosi odjeljenjski starješina na početku školske godine, najkasnije u roku od deset dana od početka redovne nastave, odnosno od upisa učenika u toku školske godine.
     (3) Sve podatke koji se odnose na određeni nastavni predmet odgovorno, tačno i blagovremeno evidentira zaduženi predmetni nastavnik.
     (4) Ostale podatke u odjeljenjsku knjigu odgovorno, tačno i blagovremeno upisuje odjeljenjski starješina.
     (5) Odjeljenjska knjiga za učenike od drugog do devetog razreda u štampanom obliku ima oblik knjige sa tvrdim koricama veličine 275 mm x 390 mm.
     (6) Izgled odjeljenjske knjige od drugog do devetog razreda u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 7, koji se nalazi u Prilogu 7, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (7) Na prednjoj strani korica odjeljenjske knjige u štampanom obliku u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "ODJELJENJSKA KNJIGA ZA UČENIKE OD DRUGOG DO DEVETOG RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.

**Član 7.**

     (1) Odjeljenjska knjiga za učenike prvog razreda osnovne škole u štampanom obliku ima oblik knjige sa tvrdim koricama veličine 275 mm x 390 mm.
     (2) Izgled odjeljenjske knjige za učenike prvog razreda osnovne škole u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 8, koji se nalazi u Prilogu 8, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (3) Opšte podatke o učeniku upisuje odjeljenjski starješina na početku školske godine, najkasnije u roku od deset dana od početka redovne nastave, odnosno od upisa učenika u toku školske godine.
     (4) Na prednjoj strani korica odjeljenjske knjige za učenike prvog razreda osnovne škole u štampanom obliku u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "ODJELJENJSKA KNJIGA ZA UČENIKE PRVOG RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.

**Član 8.**

     (1) Odjeljenjska knjiga za učenike u kombinovanom odjeljenju u štampanom obliku ima oblik knjige sa tvrdim koricama veličine 275 mm x 390 mm.
     (2) Izgled odjeljenjske knjige za učenike u kombinovanom odjeljenju u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 9, koji se nalazi u Prilogu 9, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (3) Na prednjoj strani korica odjeljenjske knjige za učenike u kombinovanom odjeljenju u štampanom obliku u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "ODJELJENJSKA KNJIGA ZA UČENIKE U KOMBINOVANOM ODJELJENJU" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.

**Član 9.**

     (1) Odjeljenjska knjiga za učenike koji se školuju u nivoima obrazovanja u štampanom obliku ima oblik knjige sa tvrdim koricama veličine 275 mm x 390 mm.
     (2) Izgled odjeljenjske knjige za učenike koji se školuju u nivoima obrazovanja u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 10, koji se nalazi u Prilogu 10, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (3) Opšte podatke o učeniku upisuje odjeljenjski starješina na početku školske godine, a najkasnije u roku od deset dana od početka nastave, odnosno od upisa učenika u toku školske godine.
     (4) Na prednjoj strani korica odjeljenjske knjige za učenike koji se školuju u nivoima obrazovanja u štampanom obliku u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "ODJELJENJSKA KNJIGA ZA UČENIKE KOJI SE ŠKOLUJU U NIVOIMA OBRAZOVANJA" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.

**Član 10.**

     (1) Odjeljenjska knjiga za učenike u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje vodi se posebno za:
     1) glavni predmet - individualni vaspitno-obrazovni rad,
     2) teorijske predmete.
     (2) Odjeljenjska knjiga za glavni predmet - individualni vaspitno-obrazovni rad u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje u štampanom obliku ima oblik knjige sa tvrdim koricama veličine 275 mm x 390 mm.
     (3) Izgled odjeljenjske knjige za glavni predmet - individualni vaspitno-obrazovni rad u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 11, koji se nalazi u Prilogu 11, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (4) Na prednjoj strani korica odjeljenjske knjige za glavni predmet - individualni vaspitno-obrazovni rad u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje u štampanom obliku u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "ODJELJENJSKA KNJIGA ZA GLAVNI PREDMET - INDIVIDUALNI VASPITNO-OBRAZOVNI RAD" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.
     (5) Odjeljenjska knjiga za teorijske predmete u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje u štampanom obliku ima oblik knjige sa tvrdim koricama veličine 240 mm x 340 mm.
     (6) Izgled odjeljenjske knjige za teorijske predmete u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 12, koji se nalazi u Prilogu 12, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (7) Na prednjoj strani korica odjeljenjske knjige za teorijske predmete u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje u štampanom obliku u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "ODJELJENJSKA KNJIGA ZA TEORIJSKE PREDMETE" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.

**Član 11.**

     (1) Odjeljenjske knjige iz čl. 6, 7, 8, 9. i 10. ovog pravilnika vode se u štampanom i elektronskom obliku kroz Jedinstveni informacioni sistem Ministarstva (eDnevnik).
     (2) Podaci u odjeljenjskim knjigama u elektronskom obliku su istovjetni podacima u odjeljenjskim knjigama u štampanom obliku.

**Član 12.**

     (1) Odjeljenjska knjiga u štampanom obliku čuva se deset godina po završetku školske godine.
     (2) Prije isteka roka iz stava 1. ovog člana, direktor škole formira komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci iz odjeljenjske knjige uneseni u matičnu knjigu.
     (3) Komisija iz stava 2. ovog člana podnosi izvještaj direktoru škole o utvrđenom stanju.
     (4) Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi akt o uništavanju odjeljenjske knjige u štampanoj verziji u skladu sa zakonskim propisima kojima se uređuje arhivska djelatnost.

**Član 13.**

     (1) LJetopis škole je dokument u elektronskom obliku, koji se trajno čuva.
     (2) U ljetopis škole unose se svi važniji podaci i događaji iz života i rada škole.
     (3) Podaci se unose hronološkim redom, a unosi ih lice koje odredi direktor škole.
     (4) Izgled ljetopisa utvrđen je na Obrascu broj 13, koji se nalazi u Prilogu 13, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (5) Za vođenje ljetopisa odgovoran je direktor škole ili lice koje ovlasti direktor.

**Član 14.**

     (1) U školi se vodi sveska zapisnika, koja sadrži zapisnike sa sjednica:
     1) odjeljenjskih vijeća,
     2) nastavničkog vijeća,
     3) školskog odbora,
     4) savjeta roditelja,
     5) savjeta učenika,
     6) stručnih aktiva,
     7) timova na nivou škole i
     8) komisija na nivou škole.
     (2) Zapisnike iz stava 1. t. 1) i 2) ovog člana vodi lice koje odredi direktor škole, a potpisuje ih zapisničar.
     (3) Zapisnike iz stava 1. t. 3), 4), 5), 6), 7) i 8) ovog člana vodi lice koje odredi predsjednik svakog od ovih organa, a potpisuju ih zapisničar i predsjedavajući.
     (4) Zapisnici iz stava 1. ovog člana vode se u tvrdo povezanoj svesci veličine 210 mm x 297 mm sa numerisanim stranicama.
     (5) Popunjene sveske zapisnika sa sjednica iz stava 1. ovog člana su dokumenti koji se čuvaju deset godina.
     (6) Nakon isteka roka iz stava 5. ovog člana, direktor škole donosi akt o uništavanju sveske zapisnika u štampanoj verziji u skladu sa zakonskim propisima kojima se uređuje arhivska djelatnost.

**Član 15.**

     (1) Dnevnik rada za produženi boravak vodi se za učenike uključene u produženi boravak.
     (2) Za svaku grupu učenika u produženom boravku voditelj produženog boravka zadužen za tu grupu vodi dnevnik rada za produženi boravak.
     (3) Voditelj produženog boravka dužan je da dnevnik rada popunjava svakodnevno, čitko i detaljno.
     (4) Na prednjoj strani korica u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "DNEVNIK RADA ZA PRODUŽENI BORAVAK" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.
     (5) Dnevnik rada za produženi boravak ima oblik knjige sa tvrdim koricama veličine 420 mm x 297 mm.
     (6) Izgled dnevnika rada za produženi boravak utvrđen je na Obrascu broj 14, koji se nalazi u Prilogu 14, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

**Član 16.**

     (1) Dnevnik rada za boravak vodi se za učenike uključene u boravak.
     (2) Za svaku grupu učenika u boravku voditelj boravka zadužen za tu grupu vodi dnevnik rada boravka.
     (3) Voditelj boravka je dužan da dnevnik rada popunjava svakodnevno, čitko i detaljno.
     (4) Na prednjoj strani korica u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "DNEVNIK RADA ZA BORAVAK" ispod kojih se nalazi prostor za podatke o školi.
     (5) Dnevnik rada za boravak ima oblik knjige sa tvrdim koricama veličine 420 mm x 297 mm.
     (6) Izgled dnevnika rada za boravak utvrđen je na Obrascu broj 15, koji se nalazi u Prilogu 15 i koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

**Član 17.**

     (1) Dnevnik rada stručnog saradnika u štampanom ili elektronskom obliku kroz Jedinstveni informacioni sistem Ministarstva vodi svaki stručni saradnik za svoje područje rada, te odgovara za tačnost, urednost i kontinuitet unošenja podataka u dnevnik rada.
     (2) Tačnost, urednost i kontinuitet unošenja podataka u dnevnik rada stručnog saradnika kontroliše direktor škole.
     (3) Dnevnik rada u štampanom obliku iz stava 1. ovog člana vodi se u obliku sveske veličine 210 mm x 297 mm.
     (4) Izgled dnevnika rada stručnog saradnika utvrđen je na Obrascu broj 16, koji se nalazi u Prilogu 16, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (5) Podaci u dnevniku rada stručnog saradnika u elektronskom obliku su istovjetni podacima u dnevniku rada stručnog saradnika u štampanom obliku.

**Član 18.**

     (1) Škola, u štampanom i elektronskom obliku kroz Jedinstveni informacioni sistem Ministarstva (eDnevnik), vodi dnevnike rada:
     1) slobodnih (vannastavnih) aktivnosti učenika,
     2) dopunske nastave,
     3) dodatne nastave,
     4) fakultativne nastave,
     5) pripremne nastave.
     (2) Dnevnici rada iz stava 1. ovog člana sadrže programe i rasporede rada, imena uključenih učenika, evidenciju o radu na časovima, zapažanja o napredovanju učenika i učešće na smotrama i takmičenjima.
     (3) Dnevnike rada iz stava 1. ovog člana vode nastavnici zaduženi za realizaciju određene aktivnosti, a kontroliše direktor škole ili lice koje za to zaduži direktor škole.
     (4) Dnevnici rada u štampanom obliku iz stava 1. ovog člana vode se u obliku sveske veličine 210 mm x 297 mm.
     (5) Izgled dnevnika rada slobodnih (vannastavnih) aktivnosti učenika u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 17, koji se nalazi u Prilogu 17 i koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (6) Izgled dnevnika rada dopunske nastave u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 18, koji se nalazi u Prilogu 18, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (7) Izgled dnevnika rada dodatne nastave u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 19, koji se nalazi u Prilogu 19, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (8) Izgled dnevnika rada fakultativne nastave u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 20, koji se nalazi u Prilogu 20, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (9) Izgled dnevnika rada pripremne nastave u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 21, koji se nalazi u Prilogu 21, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (10) Podaci u dnevnicima rada iz stava 1. ovog člana u elektronskom obliku su istovjetni podacima u dnevnicima rada u štampanom obliku.

**Član 19.**

     Dnevnici rada iz čl. 15, 16, 17. i 18. ovog pravilnika čuvaju se pet godina po završetku školske godine.

**Član 20.**

     (1) Škola vodi knjigu dežurstva u školi, za svaku školsku godinu.
     (2) Knjigu dežurstva popunjavaju dežurni nastavnici, a kontroliše direktor škole.
     (3) Knjiga dežurstva u školi ima oblik sveske veličine 216 mm x 356 mm.
     (4) Izgled knjige dežurstva u školi utvrđen je na Obrascu broj 22, koji se nalazi u Prilogu 22 i koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

**Član 21.**

     (1) Škola izrađuje raspored časova redovne nastave, te raspored časova dopunske, dodatne, fakultativne, pripremne nastave i slobodnih (vannastavnih) aktivnosti.
     (2) Raspored časova izrađuje lice koje za to zaduži direktor škole.

**Član 22.**

     (1) Škola vodi: plan pripravničkog staža; evidentni list o radu pripravnika; izvještaj o realizaciji plana i programa pripravničkog staža i uvjerenje o obavljenom pripravničkom stažu.
     (2) Izgled dokumentacije iz stava 1. ovog člana utvrđen je pravilnikom kojim se propisuje polaganje stručnog ispita.
     (3) Plan pripravničkog staža, evidentni list o radu pripravnika i izvještaj o realizaciji plana i programa pripravničkog staža vodi mentor zadužen za rad pripravnika.

**Član 23.**

     (1) Škola vodi evidenciju djece za upis u prvi razred osnovne škole u štampanom i elektronskom obliku kroz Jedinstveni informacioni sistem Ministarstva.
     (2) Evidencija u štampanom obliku iz stava 1. ovog člana vodi se na obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (3) Izgled evidencije djece za upis u prvi razred osnovne škole u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 23, koji se nalazi u Prilogu 23, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (4) Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi pedagog škole ili lice koje za to ovlasti direktor škole.
     (5) Podaci u evidenciji djece za upis u prvi razred osnovne škole u elektronskom obliku su istovjetni podacima u evidenciji djece za upis u prvi razred osnovne škole u štampanom obliku.

**Član 24.**

     (1) Prilikom upisa u umjetničku školu u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje popunjava se prijava za upis u umjetničku školu u štampanom ili elektronskom obliku kroz Jedinstveni informacioni sistem Ministarstva.
     (2) Prijava u štampanom obliku popunjava se na utvrđenom obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (3) Izgled prijave u štampanom obliku utvrđen je na Obrascu broj 24, koji se nalazi u Prilogu 24, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (4) Prijavu iz stava 2. ovog člana preuzima sekretar škole.
     (5) Podaci u prijavi za upis u umjetničku školu u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje u elektronskom obliku su istovjetni podacima u prijavi za upis u umjetničku školu u štampanom obliku.

**Član 25.**

     (1) Saglasnost roditelja za preuzimanje digitalnih setova podataka sadržanih u izvodu iz matične knjige rođenih, uvjerenju o državljanstvu i uvjerenju o prebivalištu, koje putem Jedinstvenog informacionog sistema Ministarstva preuzima ovlašćeno lice škole iz Centralnog informacionog sistema za drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku Ministarstva uprave i lokalne samouprave i informacionog sistema Ministarstva unutrašnjih poslova, može se dati u štampanom ili elektronskom obliku.
     (2) Izgled saglasnosti u štampanom obliku iz stava 1. ovog člana je utvrđen na Obrascu broj 25, koji se nalazi u Prilogu 25 i čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (3) Saglasnost iz stava 1. ovog člana preuzima sekretar škole ili lice koje za to ovlasti direktor škole.
     (4) Elektronska saglasnost daje se kroz Informacioni sistem Ministarstva.

**Član 26.**

     (1) Učenici koji pristupaju polaganju: popravnog ispita, razrednog ispita i drugih ispita u osnovnom vaspitanju i obrazovanju koji ne spadaju u redovno ocjenjivanje učenika, prije pristupanja ispitu, podnose prijavu za polaganje ispita u osnovnoj školi.
     (2) Prijava iz stava 1. ovog člana ima oblik lista papira standardne veličine - arak sa potrebnim brojem uložaka.
     (3) Izgled prijave iz stava 1. ovog člana je utvrđen je na Obrascu broj 26, koji se nalazi u Prilogu 26 i koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (4) Na poleđini prijave iz stava 3. ovog člana vodi se zapisnik o polaganju ispita u školi.
     (5) Prijava za ispite koji se polažu u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje ima oblik arka sa potrebnim brojem uložaka.
     (6) Redovni učenici umjetničke škole u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje ne podnose prijavu za polaganje obaveznih ispita u okviru određenih predmeta za koje je nastavnim planom i programom propisano polaganje kontrolnih i godišnjih ispita.
     (7) Izgled prijave za ispite koji se polažu u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje utvrđen je na Obrascu broj 27, koji se nalazi u Prilogu 27, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (8) Izgled zapisnika o polaganju godišnjih i kontrolnih ispita u umjetničkoj školi u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje utvrđen je na Obrascu 28, koji se nalazi u Prilogu 28, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (9) Zapisnike iz st. 4. i 8. ovog člana vodi stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost i blagovremenost upisivanja podataka.
     (10) Predsjednik ispitne komisije stara se za ukupnu dokumentaciju o ispitu iz nastavnih predmeta u kojima je imenovan za predsjednika ispitne komisije.
     (11) Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.
     (12) Prijava i zapisnik o polaganju ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju se i razvrstavaju prema vrstama ispita.
     (13) Škola vodi evidenciju o ispitima na obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (14) Izgled evidencije o ispitima utvrđen je na Obrascu broj 29, koji se nalazi u Prilogu broj 29 i koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (15) Evidenciju o ispitima vodi sekretar škole i odgovoran je za tačnost podataka.
     (16) Prijava, zapisnik i evidencija iz ovog člana čuvaju se pet godina po završetku školske godine.

**Član 27.**

     (1) Škola vodi evidenciju o izdatim svjedočanstvima.
     (2) Evidenciju o izdatim svjedočanstvima i evidenciju o izdatim svjedočanstvima poslije popravnih ispita popunjava odjeljenjski starješina i odgovoran je za tačnost unesenih podataka i popunjene obrasce evidencije predaje sekretaru škole, najkasnije sedam dana od dana zaključivanja spiska izdatih svjedočanstava.
     (3) Evidencija o izdatim svjedočanstvima je dokument trajne vrijednosti.
     (4) Evidencija o izdatim svjedočanstvima vodi se na obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (5) Izgled evidencije o izdatim svjedočanstvima utvrđen je na Obrascu broj 30, koji se nalazi u Prilogu 30, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

**Član 28.**

     (1) Škola vodi evidenciju o izdatim diplomama.
     (2) Evidencija iz stava 1. ovog člana ima oblik arka sa potrebnim brojem uložaka.
     (3) Izgled evidencije iz stava 1. ovog člana utvrđen je na Obrascu broj 31, koji se nalazi u Prilogu 31 i koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (4) Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi sekretar škole i odgovoran je za tačnost podataka.

**Član 29.**

     (1) Škola vodi evidenciju o izdatim uvjerenjima o završenim godinama školovanja u nivoima.
     (2) Evidencija iz stava 1. ovog člana ima oblik arka sa potrebnim brojem uložaka.
     (3) Izgled evidencije iz stava 1. ovog člana je na Obrascu broj 32, koji se nalazi u Prilogu 32 i koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (4) Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi sekretar škole i odgovoran je za tačnost podataka.

**Član 30.**

     (1) Škola vodi evidenciju o opštem uspjehu i vladanju učenika na kraju prvog i drugog polugodišta i vrši analizu opšteg uspjeha i vladanja učenika.
     (2) Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi pedagog škole ili lice koje za to zaduži direktor škole.

**Član 31.**

     (1) Škola vodi vaspitno-obrazovni karton za svakog učenika u štampanom ili elektronskom obliku kroz Jedinstveni informacioni sistem Ministarstva (eDnevnik).
     (2) Obrazac i način vođenja vaspitno-obrazovnog kartona uređen je pravilnikom kojim se propisuje vaspitno-obrazovni karton.

**Član 32.**

     (1) Škola vodi evidenciju o stručnom usavršavanju direktora, nastavnika, stručnih saradnika, školskog bibliotekara, voditelja produženog boravka, sekretara i računovođe.
     (2) Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi pedagog škole ili lice koje za to zaduži direktor škole.

**Član 33.**

     (1) Evidencija o izdatim uvjerenjima o pohađanju nastave ima oblik arka sa potrebnim brojem uložaka.
     (2) Izgled evidencije iz stava 1. ovog člana utvrđen je na Obrascu broj 33, koji se nalazi u Prilogu 33, koji čini stavni dio ovog pravilnika.
     (3) Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi sekretar škole ili lice koje za to zaduži direktor.

**Član 34.**

     (1) Evidencija o izdatim prevodnicama vodi se na obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (2) Izgled evidencije o izdatim prevodnicama utvrđen je na Obrascu broj 34, koji se nalazi u Prilogu 34 i koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (3) Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi sekretar škole.

**Član 35.**

     (1) Evidencija o upisanim i ispisanim učenicima u toku školske godine ima oblik arka sa potrebnim brojem uložaka.
     (2) Izgled evidencije o upisanim i ispisanim učenicima u toku školske godine utvrđen je na Obrascu broj 35, koji se nalazi u Prilogu broj 35, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (3) Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi sekretar škole.

**Član 36.**

     (1) Škola izdaje uvjerenje o uspjehu učenika na polugodištu u elektronskom obliku putem Jedinstvenog informacionog sistema Ministarstva (eDnevnik).
     (2) Škola izdaje uvjerenje o uspjehu učenika na polugodištu u štampanom obliku na zahtjev roditelja.
     (3) Uvjerenje iz stava 1. ovog člana ima u podlozi izrađene ukrasne vinjete u svijetložutoj nijansi.
     (4) U gornjem dijelu uvjerenja nalazi se natpis "Bosna i Hercegovina", a ispod toga natpis "Republika Srpska".
     (5) Na sredini uvjerenja je amblem Republike Srpske promjera 50 mm, izveden sa 10% rasterske vrijednosti, po CMYK skali od punog grafičkog izgleda.
     (6) Uvjerenje iz stava 1. ovog člana vodi se na obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (7) Izgled uvjerenja iz stava 1. ovog člana utvrđen je na Obrascu broj 36, koji se nalazi u Prilogu 36, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (8) Uvjerenje popunjava odjeljenjski starješina i odgovoran je za tačnost, urednost i rok unošenja podataka.
     (9) Uvjerenje se popunjava trajnim mastilom plave boje ili elektronski.
     (10) Uvjerenje potpisano od odjeljenjskog starješine i direktora škole ovjerava se pečatom škole.

**Član 37.**

     (1) Škola izdaje đačku knjižicu na kraju drugog polugodišta za učenike od prvog do petog razreda.
     (2) Roditelji/staratelji svojim potpisom potvrđuju da su upoznati sa uspjehom i vladanjem učenika.
     (3) Učenik je dužan da nabavi i čuva đačku knjižicu i da je preda školi na zahtjev škole.
     (4) Opšte podatke o učeniku u đačku knjižicu upisuje odjeljenjski starješina u roku od 15 dana od dana početka nastave, a podatke o uspjehu učenika u roku od sedam dana od dana utvrđivanja opšteg uspjeha učenika na kraju drugog polugodišta.
     (5) Đačka knjižica se štampa na obrascu veličine 148 mm x 210 mm.
     (6) Izgled đačke knjižice iz stava 5. ovog člana utvrđen je na Obrascu broj 37, koji se nalazi u Prilogu 37, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (7) Na prednjoj strani korica u gornjem srednjem dijelu nalazi se amblem Republike Srpske, ispod amblema nalaze se riječi: "Republika Srpska", a ispod njih riječi: "Ministarstvo prosvjete i kulture", dok se na sredini korica nalaze riječi: "ĐAČKA KNJIŽICA UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE".

**Član 38.**

     (1) Ukoliko učenik u toku školske godine pređe u drugu školu, podaci se i dalje unose u đačku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađao.
     (2) Škola u koju se učenik upisao upisuje naziv škole iznad podatka o ocjenama razreda u koji se učenik upisao u toj školi.
     (3) U slučaju da učenik izgubi đačku knjižicu, nabavlja novu knjižicu i škola mu izdaje duplikat knjižice.

**Član 39.**

     (1) Osnovna škola izdaje svjedočanstva o završenom VI, VII, VIII i IX razredu osnovne škole.
     (2) Umjetnička škola u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje izdaje svjedočanstva o završenom I, II, III, IV, V i VI razredu.
     (3) Svjedočanstva iz st. 1. i 2. ovog člana izdaju se u roku od 15 dana od dana utvrđivanja opšteg uspjeha učenika.
     (4) Svjedočanstva iz st. 1. i 2. ovog člana imaju u podlozi izrađene ukrasne vinjete u svijetložutoj nijansi.
     (5) U gornjem dijelu svjedočanstva iz st. 1. i 2. ovog člana nalazi se natpis "Bosna i Hercegovina", a ispod toga "Republika Srpska".
     (6) Na sredini svjedočanstva iz st. 1. i 2. ovog člana je amblem Republike Srpske promjera 50 mm, izveden sa 10% rasterske vrijednosti, po CMYK skali od punog grafičkog izgleda.
     (7) Svjedočanstva iz st. 1. i 2. ovog člana vode se na obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (8) Izgled svjedočanstva iz stava 1. ovog člana utvrđen je na Obrascu broj 38, koji se nalazi u Prilogu 38, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (9) Izgled svjedočanstva iz stava 2. ovog člana utvrđen je na Obrascu broj 39, koji se nalazi u Prilogu 39, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (10) Svjedočanstvo popunjava odjeljenjski starješina i odgovoran je za tačnost, urednost i blagovremenost unošenja podataka.
     (11) Svjedočanstvo se popunjava trajnim mastilom plave boje ili elektronski.
     (12) Svjedočanstvo potpisano od odjeljenjskog starješine i direktora škole ovjerava se pečatom škole.

**Član 40.**

     (1) Osnovna škola izdaje sljedeće diplome i priznanja:
     1) diplomu "Vuk Karadžić",
     2) posebnu diplomu za izuzetan uspjeh iz pojedinog nastavnog predmeta,
     3) priznanje učeniku generacije,
     4) priznanje najboljem učeniku.
     (2) Obrasci diploma i priznanja iz prethodnog stava ovog člana i načini njihovog dodjeljivanja propisani su pravilnikom kojim se propisuje izbor i proglašenje učenika generacije, način i uslovi za dodjeljivanje diploma.

**Član 41.**

     (1) Osnovna škola izdaje uvjerenje o položenom ispitu iz stranog jezika u osnovnoj školi.
     (2) Uvjerenje se izdaje nakon položenog ispita, a potpisuju ga predsjednik ispitne komisije i direktor škole, te se ovjerava pečatom škole.
     (3) Uvjerenje se izdaje na obrascu veličine 297 mm x 210 mm.
     (4) Izgled uvjerenja o položenom ispitu iz stranog jezika u osnovnoj školi utvrđen je na Obrascu broj 40, koji se nalazi u Prilogu 40, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

**Član 42.**

     (1) Učenicima koji se prepisuju u drugu školu izdaje se prevodnica.
     (2) Škola koju je učenik pohađao, na zahtjev škole u koju je učenik prešao, dostavlja prevodnicu službenim putem u roku od sedam dana od dana podnošenja zahtjeva škole.
     (3) Prevodnica se izdaje na obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (4) Izgled prevodnice o prelasku učenika u drugu osnovnu školu utvrđen je na Obrascu broj 41, koji se nalazi u Prilogu 41, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (5) Prevodnica o prelasku učenika u drugu umjetničku školu u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje izdaje se na obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (6) Izgled prevodnice o prelasku učenika u drugu umjetničku školu u kojoj se stiče osnovno muzičko i baletsko vaspitanje i obrazovanje utvrđen je na Obrascu broj 42, koji se nalazi u Prilogu 42, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

**Član 43.**

     (1) Škola u koju je učenik prešao, nakon dobijanja prevodnice, popunjava obavještenje o upisu učenika koji je došao iz druge škole, te ga dostavlja školi iz koje je učenik došao u roku od sedam dana od dana prijema prevodnice.
     (2) Obavještenje o upisu učenika koji je došao iz druge škole izdaje se na obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (3) Izgled obavještenja o upisu učenika koji je došao iz druge škole utvrđen je na Obrascu broj 43, koji se nalazi u Prilogu 43, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

**Član 44.**

     (1) Škola učeniku izdaje uvjerenje o pohađanju nastave.
     (2) Uvjerenje se štampa na obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (3) Izgled uvjerenja iz stava 1. ovog člana utvrđen je na Obrascu broj 44, koji se nalazi u Prilogu 44, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

**Član 45.**

     (1) Učenicima koji se školuju u nivoima obrazovanja poslije završene svake godine školovanja u nivoima izdaje se uvjerenje.
     (2) Uvjerenje iz stava 1. ovog člana ima u podlozi izrađene ukrasne vinjete u svijetložutoj nijansi.
     (3) U gornjem dijelu uvjerenja nalazi se natpis "Bosna i Hercegovina", a ispod toga natpis "Republika Srpska".
     (4) Na sredini uvjerenja je amblem Republike Srpske promjera 50 mm, izveden sa 10% rasterske vrijednosti, po CMYK skali od punog grafičkog izgleda.
     (5) Uvjerenje o završenoj godini školovanja u nivoima izdaje se na obrascu veličine 210 mm x 297 mm.
     (6) Izgled uvjerenja iz stava 1. ovog člana utvrđen je na Obrascu broj 45, koji se nalazi u Prilogu 45, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
     (7) Uvjerenje popunjava odjeljenjski starješina koji je odgovoran za tačnost i blagovremenost unošenja podataka.
     (8) Uvjerenje iz stava 1. ovog člana izdaje se u roku od 15 dana od dana utvrđivanja opšteg uspjeha učenika.
     (9) Uvjerenje se popunjava trajnim mastilom plave boje ili elektronski.
     (10) Uvjerenje potpisano od odjeljenjskog starješine i direktora škole ovjerava se pečatom škole.

**Član 46.**

     (1) Obrasci iz čl. 39. i 45. ovog pravilnika štampaju se na specijalnom neizbijeljenom papiru težine 100 grama po kvadratnom metru (100 gr/m²), s tekstualnim dijelovima u crnoj boji.
     (2) Radi sprečavanja zloupotrebe i zaštite obrazaca iz čl. 39. i 45. ovog pravilnika od pokušaja mehaničkog ili hemijskog brisanja upisanih podataka ili preštampavanja, obrasci se štampaju na specijalno zaštićenom papiru koji u strukturi papira ima ugrađena plava vidljiva melirana vlakna i nevidljiva vlakna koja se pod UV svjetlom vide kao žuto-zelena vlakna, a u papir je ugrađen kontinuirani vodeni znak sa tekstualnim sadržajem velikim slovima u ćiriličkom i latiničkom pismu: BIH RS naizmjenično raspoređena po površini papira, i to tako da su dva slova tamne i dva slova svijetle boje.
     (3) Po cijeloj širini obrazaca, ispod donjeg ruba svijetložute podloge, ugrađuje se visokosigurnosna hologramska lenta sa kontinuiranim tekstom "REPUBLIKA SRPSKA" u ćiriličkoj i latiničkoj verziji u prvom planu, kao i mikrotekst "ORIGINAL" pod uglom u drugom planu, te u kolornoj separaciji difrakcione pozadine u boji.
     (4) Obrasci iz čl. 36, 39. i 45. ovog pravilnika obavezno sadrže serijski broj obrasca.
     (5) Za škole koje imaju implementiran Jedinstveni informacioni sistem Ministarstva (eDnevnik) obrazac iz člana [36](http://www.podaci.com/_verzija35/rezultati.php#clan1100000036). ovog pravilnika štampa se sa serijskim brojem, blanko.
     (6) Za škole koje imaju implementiran Jedinstveni informacioni sistem Ministarstva (eDnevnik) obrasci iz čl. 39. i 45. ovog pravilnika štampaju se uz gorenavedenu zaštitu i serijski broj, blanko.

**Član 47.**

     (1) Duplikati obrazaca iz čl. 36, 37, 39. i 45. ovog pravilnika štampaju se na obrascima propisanim ovim pravilnikom, s tim da se u rubrici Napomena navodi da je u pitanju duplikat javne isprave.
     (2) Duplikati obrazaca iz stava 1. ovog člana sadrže istovjetne podatke kao original tražene isprave, s tim da se u dijelu koji se odnosi na datum izdavanja navodi datum izdavanja duplikata i potpis trenutnog rukovodioca škole.

**Član 48.**

     (1) Obrasci javnih isprava koji se izdaju u školi štampani su na ćiriličkom ili latiničkom pismu.
     (2) Javne isprave na latiničkom pismu škola izdaje na zahtjev roditelja učenika.

**Član 49.**

     Osnovne škole koje se bave obrazovanjem odraslih andragošku dokumentaciju, evidenciju i javne isprave koje se odnose na obrazovanje odraslih vode u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje obrazovanje odraslih.

**Član 50.**

     Učenicima kojima je popunjavana đačka knjižica u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije i obrascima javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 66/13) ta đačka knjižica će važiti do završetka petog razreda osnovnog vaspitanja i obrazovanja.

**Član 51.**

     Prilozi iz čl. 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. i 45. ovog pravilnika biće objavljeni u posebnoj publikaciji "Službenog glasnika Republike Srpske".

**Član 52.**

     Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije i obrascima javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 66/13).

**Član 53.**

     Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srpske".
     Broj: 07.041/020-66-1/23
     8. maja 2023. godine, Banjaluka
     Ministar, Željka Stojičić, s.r.