

Na temelju članka 138. stavka 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine« br. 87/08 i 86/09) te članka 5. stavaka 2. i 3. i članka 39. stavka 3. Zakona o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine« br. 30/09) ministar znanosti, obrazovanja i športa donosi

## PRAVILNIK O SADRŽAJU I OBLIKU SVJEDODŽBI I DRUGIH JAVNIH ISPRAVA TE PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI I EVIDENCIJI U ŠKOLSKIM USTANOVAMA

(Urednički pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj 32/10, 50/11, 145/11 i 85/12)

### Članak 1.

1) Ovim pravilnikom propisuje se:

- sadržaj i oblik svjedodžbi, uvjerenja i potvrđnice te obrazac pedagoške dokumentacije i evidencije, uključujući i obrazac evidencije ustanova koje provode posebne programe za učenike s teškoćama (članak 138. stavak 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi),
  - sadržaj i oblik javnih isprava kojima se dokazuje da je završetkom strukovnoga obrazovanja polaznik stekao kvalifikaciju određene razine, obujma, profila i kvalitete (članak 5. stavak 2. Zakona o strukovnom obrazovanju),
  - sadržaj i oblik uvjerenja koje se izdaje polaznicima programa za stjecanje zdravstvenih kvalifikacija nakon završenoga dvogodišnjega općeobrazovnog dijela obrazovanja (članak 5. stavak 3. Zakona o strukovnom obrazovanju),
  - sadržaj i oblik evidencije i dokumentacije o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca koje vode ustanove za strukovno obrazovanje (članak 39. stavak 3. Zakona o strukovnom obrazovanju).
- 2) Nazivi obrazovnih programa i drugi izrazi, koji se u pedagoškoj dokumentaciji i evidencijama, svjedodžbama, uvjerenjima ili potvrdama koriste za osobe u muškome rodu, podrazumijevaju rodnu razliku.

### Članak 2.

1) Pedagoška dokumentacija i evidencije koje se obvezno vode u školskim ustanovama jesu:

1. Matična knjiga učenika (matrica učenika),
2. Matična knjiga učenika u učeničkome domu,
3. Registar učenika upisanih u matičnu knjigu,
4. Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada,
5. Dnevnik rada odgojne skupine u učeničkome domu,
6. Prijavnica za natječaj za upis u srednju školu,
7. Prijavnica za natječaj za upis u učenički dom,
8. Upisnica u osnovnu školu,
9. Upisnica u srednju školu,
10. Upisnica u učenički dom,
11. Prijavnica i Zapisnik o polaganju popravnoga ispita,
12. Prijavnica i Zapisnik o polaganju razrednoga – predmetnoga (razlikovnoga; dopunskoga) ispita,
13. Zapisnik o godišnjim i popravnim ispitima u glazbenim i plesnim školama,
14. Prijavnica za izradbu i obranu završnoga rada u srednjoj školi,
15. Zapisnik o izradbi i obrani završnoga rada u srednjoj školi,
16. Spomenica škole,
17. Dnevnik praktične nastave i vježbi.

### Članak 3.

1) Svjedodžbe i druge isprave o ocjenama, postignutome uspjehu, stečenome znanju ili vještinama koje učenicima izdaju školske ustanove, odnosno Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, jesu:

1. (Brisan.)

2. Izvješće o postignutome uspjehu na kraju prvoga polugodišta za učenike od drugoga do osmog razreda osnovne škole i za učenike srednje škole,
  3. Razredne svjedodžbe koje se izdaju učenicima osnovnih škola na završetku prvoga do osmoga razreda, učenicima srednjih škola na završetku svakoga razreda, učenicima s teškoćama polaznicima osnovnih škola,
  4. Svjedodžba o završnome radu,
  5. prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu,
  6. Uvjerenje o završenome dijelu obrazovnoga programa za stjecanje zdravstvenih kvalifikacija,
  7. Potvrda o položenome predmetnom (razlikovnom, dopunskom) ispitu,
  8. Potvrdnica o završenome dijelu programa u zanimanjima pomorski nautičar, tehničar za brodstrojarstvo ili drugo odgovarajuće zanimanje,
  9. Svjedodžba o državnoj maturi,
  10. Potvrde o položenim ispitima državne mature.
- 2) Isprave iz stavka 1), točka 1. – 8. izdaje školska ustanova, a isprave iz točke 9. i 10. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

#### Članak 4.

- 1) Školske ustanove, prema potrebi, vode i drugu metodičku i nastavnu dokumentaciju i evidenciju.
- 2) U ovoj skupini dokumenata i evidencija jesu:
  1. Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi
  2. Statističke evidencije i izvješća o učenicima, učiteljima/nastavnicima i sredstvima rada
  3. Knjiga dežurstva odgojitelja i učenika u učeničkome domu
  4. Obrazac pohvalnice i drugih priznanja za posebna postignuća
  5. Očevidnik o radu učiteljskoga/nastavničkoga vijeća i ostalih stručnih tijela škole
  6. Pregled rada učeničkih aktivnosti u učeničkome domu
  7. Knjiga evidencije zamjena učitelja, odnosno nastavnika ili odgajatelja
  8. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti
  9. Evidencija o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca

#### Članak 5.

- 1) Matična knjiga (matica učenika) je službena evidencija o učenicima u koju se upisuju podatci značajni za praćenje učenika od upisa do završetka obrazovanja u osnovnoj ili srednjoj školi, a koje omogućuju vjerodostojan i cjelovit uvid u podatke učenika tijekom njegova školovanja.
- 2) Matična knjiga (matica učenika) sadrži:
  1. Opće podatke o školi i matičnoj knjizi: naziv županije, naziv i sjedište škole (područna škola), redni broj matične knjige, naznaka i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća; ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka i u vrijeme završetka vođenja knjige; oznaka za mjesto pečata škole
  2. Matični broj učenika
  3. Prezime i ime učenika
  4. Osobne podatke o učeniku: dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja; državljanstvo i nacionalnost; spol, osobni identifikacijski broj (OIB), adresa učenika, ime i prezime majke i oca, odnosno učenikova skrbnika
  5. Datum upisa u školu i osnova upisa (naziv i broj javne isprave)
  6. Vrsta škole ili obrazovnoga programa (osnovna, vrsta gimnazije, naziv zanimanja)
  7. Popis nastavnih predmeta i učenikov uspjeh (ocjene) po školskim godinama i razredima
  8. Podatke o općem uspjehu i vladanju, te o izostancima s nastave po školskim godinama i razredima
  9. Podatke o izdanoj razrednoj svjedodžbi: klasifikacijska oznaka (klasa, urbroj) i datum izdavanja
  10. Ime i prezime razrednika te njegov vlastoručni potpis
  11. Bilješke o učeniku i posebnostima važnim za učenikovo školovanje
  12. Podatke o izdavanju duplikata ili prijepisa svjedodžbi (datum izdavanja i potpis ovlaštene osobe)
  13. Upute o jednoobraznome vođenju knjige

14. Matična knjiga (matica učenika) za srednje škole sadrži i:

– podatke o državnoj maturi: klasifikacijska oznaka (klasa, urbroj) i datum izdavanja svjedodžbe o državnoj maturi, identifikacijski broj pod kojim se učenik vodi u središnjemu registru državne mature  
– podatke o završnome radu: vrijeme (razdoblje) polaganja, ocjena izradbe i obrane, ocjena završnoga rada, klasifikacijska oznaka (klasa, urbroj) i datum izdavanja svjedodžbe o završnome radu, ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja škole.

3) Matična knjiga učenika vodi se na obrascu veličine 29,5x42 cm i sadrži 200 brojčano označenih stranica.

(4) Matična knjiga grafički se oblikuje za ove vrste škola i obrazovnih programa: osnovne škole, posebne odgojno-obrazovne ustanove, osnovne glazbene škole, gimnazije, srednje glazbene škole, strukovne programe, program za stjecanje strukovne kvalifikacije/zanimanja medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege te programe obrazovanja za zanimanja za vezane obrte.

5) Matična knjiga uvezuje se u korice tvrdoga uveza. Na prednjoj stranici korica u gornjemu srednjem dijelu utisnut je grb Republike Hrvatske. U sredini prednje strane korica otisnute su riječi »MATIČNA KNJIGA« i naziv vrste škole. Iznad otisnutih riječi su podatci o nazivu i sjedištu škole, a ispod su matični brojevi i razdoblje koje knjiga obuhvaća.

6) Na unutarnjoj stranici korica ispisuju se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

Članak 6.

1) Školska ustanova vodi i Registar učenika upisanih u matičnu knjigu u koji se učenici po prezimenu upisuju abecednim redom, s njegovim osnovnim identifikacijskim podacima, matičnim brojem i brojem Matične knjige u kojoj je učenik evidentiran. Jedna knjiga Registra učenika upisanih u matičnu knjigu služi kao pomoćna evidencija za jednu ili više školskih godina.

Članak 7.

1) Matična knjiga učenika u učeničkome domu je službena evidencija koja se vodi za sve učenike upisane u učenički dom i sadrži:

1. Opće podatke o učeničkome domu i matičnoj knjizi: naziv županije, naziv i sjedište doma, redni broj matične knjige, naznaka i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća; ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige; oznaka za mjesto pečata ustanove

2. Matični broj učenika

3. Prezime i ime učenika

4. Osobne podatke o učeniku: dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja; državljanstvo i nacionalnost; spol, osobni identifikacijski broj (OIB); adresa stalnoga boravka učenika, naziv županije; ime i prezime majke i oca, odnosno skrbnika

5. Datum upisa i datum ispisa učenika iz učeničkoga doma te razlog ispisa

6. Podatak o fizičkoj ili pravnoj osobi koja podmiruje troškove učenikova boravka u domu

7. Naziv škole i obrazovnoga programa prema kojemu se učenik obrazuje

8. Upute o jednoobraznome vođenju knjige.

2) Matična knjiga učenika u učeničkome domu uvezuje se u korice tvrdoga uveza i tiska na listovima veličine 24,5x34 cm, a sadrži 200 brojčano označenih stranica.

3) Na sredini prednje strane korica otiskane su riječi »MATIČNA KNJIGA U UČENIČKOM DOMU«, naziv doma, redni broj knjige i razdoblje koje obuhvaća. Na unutarnjoj strani ispisuju se upute o načinu vođenja knjige.

Članak 8.

1) Razredna knjiga vodi se za razredni odjel.

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

3) Na prvoj stranici razredne knjige nalazi se obrazac u koji se upisuje naziv i vrsta obrazovnih programa, oznaka razrednoga odjela i školska godina za koju se vodi te potpisi ravnatelja i razrednika.

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

5) Upute o načinu vođenja obvezujuće su i sastavni su dio razredne knjige.

I. Imenik sadrži:

1. Osobne podatke o učeniku: redni broj i matični broj učenika iz matične knjige, prezime i ime učenika, ime majke i oca, odnosno učenikova skrbnika, podatke o rođenju (datum, mjesto i država), adresa stanovanja učenika i roditelja

2. U imenik razrednoga odjela za srednje škole upisuje se naziv obrazovnoga programa: vrsta gimnazije, odnosno strukovne kvalifikacije/zanimanja

3. Prostor za bilješke o zadacima, radu, napredovanju i ocjenama učenika po predmetima, programskim dijelovima, mjesecima i elementima ocjenjivanja, podatke o izostancima, općem uspjehu učenika, o vladanju učenika, podatke o primjerenome programu školovanja kojega učenik polazi te o popravnim, predmetnim, razrednim/razlikovnim ispitima.

II. Pregled rada sadrži:

1. Podatke i raspored zadaća i izvedbe programa po mjesecima, izvedbi tih zadataka, lektira i sl.

2. Popis nastavnih predmeta s podacima o razini i vrsti obrazovanja učitelja, odnosno nastavnika te o razdoblju u kojemu izvode nastavu u razrednome odjelu

3. Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama u srednjim školama.

4. Podatke o izvannastavnim aktivnostima, stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama te o suradnji s roditeljima

5. Godišnji plan i tjednu evidenciju te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu

6. Pregled rada za strukovne programe sadrži i podatke o praktičnoj nastavi i vježbama, te o rasporedu i praćenju učenika na praktičnome dijelu naukovanja

7. Podatke o provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja

8. Tablice sa zbirnim podacima za razredni odjel: broj učenika na početku, tijekom i na kraju školske godine, po spolu, po uspjehu, po učenju stranih jezika, o ukupnome broju održanih nastavnih sati, o pedagoškim mjerama te o drugim bitnim sastavnicama uspjeha učenika

9. Popis učenika s podacima o naknadnome upisu i ispisu, dužnostima učenika i sl

10. Zapisnike i bilješke o sastancima razrednoga odjela te podatke o nazočnosti roditeljskim i pojedinačnim sastancima.

11. Ime, prezime i potpisi razrednika i ravnatelja kojim potvrđuju vjerodostojnost podataka u razrednoj knjizi.

III. Dnevnik rada sadrži:

1. Podatke o održanoj nastavi po nastavnim jedinicama ili temama nastavnih predmeta ili područja, radnim tjednima, danima i nastavnim satima

2. Podatke o izostancima učenika, dežurnim učenicima razrednog odjela i održanim nastavnim satima u tjednu

3. Ime, prezime i potpis razrednika kojim potvrđuje vjerodostojnost podataka u dnevniku.

6) Sve razredne knjige vode se na obrascu veličine 29,5 x 42 cm, s brojčano označenim stranicama koje su uvezane u korice tvrdoga uveza.

7) Na prednjoj stranici korica otiskane su riječi »RAZREDNA KNJIGA« i podatci za upis naziva škole, vrste škole, razrednoga odjela i školske godine.

8) Na unutarnjoj stranici korica ispisuju se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

9) Razredna knjiga grafički se oblikuje za:

– (A) razredne odjele osnovne škole od I. do IV. razreda

– (B) razredne odjele osnovne škole od V. do VIII. razreda

– (K) kombinirane razredne odjele, razredne odjele s produženim boravkom (od I. do IV. razreda) ili cjelodnevnom nastavom (od I. do VIII. razreda) u osnovnim školama

– (Z) razredne odjele u zdravstvenoj ustanovi

– (O) odgojno-obrazovne skupine posebnoga programa

– razredne odjele u programima gimnazija te strukovnim programima ovisno o modelu i trajanju obrazovanja.

10) Umjetničke osnovne škole te srednje glazbene škole vode Razrednu knjigu na pojedinačno tiskanim obrascima (listovima) u kojima su sadržaji Razredne knjige navedeni u ovome članku oblikovani i prilagođeni posebnostima organizacije nastave glazbenih i plesnih obrazovnih programa. Škole su dužne pojedinačne obrasce uvezati u korice tvrdoga uveza kao što je to propisano za Razrednu knjigu.

Članak 9.

#### RAZREDNA KNJIGA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNU SKUPINU POSEBNOGA PROGRAMA

- 1) Razredna knjiga vodi se za svaku odgojno-obrazovnu skupinu.
- 2) Razredna knjiga je dokument u koji se upisuju podaci o učenicima, učiteljima/nastavnicima i nastavnim predmetima te o odgojno-obrazovnome radu i drugim aktivnostima u odgojno-obrazovnoj skupini tijekom jedne školske godine.
- 3) Na prednjoj stranici korica otisnute su riječi RAZREDNA KNJIGA »O« i podaci za upis naziva škole, vrste škole, odgojno-obrazovne skupine i školske godine.
- 4) Na prvoj stranici dnevnika rada nalazi se obrazac u koji se upisuje naziv i vrsta škole, odnosno centra, oznaka odgojno-obrazovne skupine i školska godina za koju se vodi, te potpisi ravnatelja i voditelja skupine.
- 5) Razredna knjiga sastoji se od podataka koji se upisuju u imenik, dnevnik rada i pregled rada.
- 6) Upute o načinu vođenja obvezujuće su i sastavni su dio razredne knjige.

I. Imenik sadrži:

1. Osobne podatke o učeniku: redni broj i matični broj učenika iz matične knjige, prezime i ime učenika, ime majke i oca, odnosno učenikova skrbnika, podatke o rođenju (datum, mjesto i država), adresa stanovanja učenika i roditelja/skrbnika, primjereni program školovanja koji učenik polazi
2. Prostor za bilješke o zadacima, radu, napredovanju i opisnome praćenju učenika po predmetima, programskim dijelovima, mjesecima i sastavnicama praćenja, podatke o izostancima, uspjehu učenika, o vladanju učenika
3. U posebnome se prostoru bilježe rehabilitacijski postupci koji se provode s učenikom.

II. Dnevnik rada odgojno-obrazovne skupine sadrži:

1. Popis učenika odgojno-obrazovne skupine (ime i prezime, odgojno-obrazovna skupina – razred, razrednik – voditelj programa, smještaj učenika – stacionar ili obitelj)
2. Plan i program rada s osvrtom na ostvarenje programa po mjesecima
3. Evidenciju rada (datum, dan i mjesec; rad u odgojno-obrazovnoj skupini/odjelu i napomene)
4. Zapisnike sa sastanaka.

III. Pregled rada

1. Podatke o izvannastavnim aktivnostima, stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama te o suradnji s roditeljima/skrbnicima
2. Godišnji plan i tjednu evidenciju te bilješke o radu razrednika u odgojno-obrazovnoj skupini
3. Podatke o provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja
4. Tablice sa zbirnim podacima za odgojno-obrazovnu skupinu: broj učenika na početku, tijekom i na kraju školske godine, po spolu, uspjehu, ukupnome broju održanih nastavnih sati, pedagoškim mjerama te drugim bitnim sastavnicama napredovanja učenika
5. Popis učenika s podacima o naknadnome upisu i ispisu, dužnostima učenika i sl.
6. Ime, prezime i potpisi voditelja odgojno-obrazovne skupine i ravnatelja kojim potvrđuju vjerodostojnost podataka u razrednoj knjizi.

Članak 10.

#### RAZREDNA KNJIGA RAZREDNOGA ODJELA U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

- 1) Razredna knjiga je dokument u koji se upisuju podatci o učenicima, učiteljima/nastavnicima i nastavnim predmetima te o odgojno-obrazovnome radu i drugim aktivnostima u bolničkom razrednom odjelu tijekom liječenja učenika u zdravstvenoj ustanovi.
- 2) Na prednjoj stranici korica otiskane su riječi RAZREDNA KNJIGA »Z« i podaci za upis škole koja izvodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi, naziv zdravstvene ustanove, razrednoga odjela i školske godine.
- 3) Na unutarnjoj stranici korica ispisuje se uputa o obveznome i jedinstvenome načinu vođenja knjige.
- 4) Na prvoj stranici razredne knjige nalazi se obrazac u koji se upisuje naziv škole koja provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi, školska godina za koju se vodi te potpisi ravnatelja i voditelja razrednoga odjela u zdravstvenoj ustanovi.
- 5) Razredna knjiga sastoji se od podataka koji se upisuju u imenik, dnevnik rada i pregled rada.
- 6) Upute o načinu vođenja obvezujuće su i sastavni su dio razredne knjige.

#### I. Imenik sadrži:

1. Osobne podatke o učeniku: redni broj, prezime i ime učenika, ime majke i oca, odnosno učenikova skrbnika, podatke o rođenju (datum, mjesto i država), adresa stanovanja učenika i roditelja/skrbnika, naziv škole u koju je učenik upisan, razred koji pohađa, datum početka i prestanka rada s učenikom u odjelu zdravstvene ustanove
2. U imenik razrednoga odjela za srednje škole upisuje se naziv strukovne kvalifikacije/zanimanja te vrsta gimnazije
3. Prostor za bilješke o: procjeni učenikovih odgojno-obrazovnih postignuća, zadacima, radu, napredovanju i ocjenama učenika po predmetima, programskim dijelovima, danima/tjednima ili mjesecima i sastavnicama ocjenjivanja, općemu uspjehu učenika koji završava razred u odjelu zdravstvene ustanove u suradnji s matičnom školom.

#### II. Dnevnik rada sadrži:

1. Podatke o održanoj nastavi po nastavnim jedinicama nastavnih predmeta, radnim tjednima, danima i nastavnim satima
2. Ime, prezime i potpis voditelja razrednoga odjela zdravstvene ustanove kojim potvrđuje vjerodostojnost podataka u dnevniku.

#### III. Pregled rada sadrži:

1. Podatke i raspored zadaća i izrade programa po danima, izvedbi tih zadataka, lektiri i sl.
  2. Popis nastavnih predmeta s podacima o razini i vrsti obrazovanja učitelja, odnosno nastavnika te o razdoblju u kojemu izvode nastavu u razrednome odjelu zdravstvene ustanove
  3. Podatke o suradnji s matičnom školom učenika, suradnji s roditeljima i osobljem zdravstvene ustanove
  4. Podatke o provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja za učenike koji u zdravstvenoj ustanovi završavaju obvezno obrazovanje
  5. Tablice sa zbirnim podacima za razredni odjel: broj učenika na početku, na polugodištu i na kraju školske godine, po spolu, po uspjehu, po učenju stranih jezika, o ukupnome broju održanih nastavnih sati te o drugim bitnim sastavnicama napredovanja i uspjeha učenika
  6. U srednjim školama podatci se vode i prema programima obrazovanja/strukovnim kvalifikacijama
  7. Bilješke o posebnostima nastavnoga rada
  8. Ime, prezime i potpisi voditelja razrednoga odjela, ravnatelja škole koja provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi i voditelja bolničkoga odjela zdravstvene ustanove koji potvrđuju vjerodostojnost podataka u razrednoj knjizi.
- 7) Voditelj razrednoga odjela u zdravstvenoj ustanovi obavezan, prema predlošcima dostupnim na stranicama ministarstva, dostaviti matičnoj školi učenika sljedeće:
- Obavijest o sudjelovanju u nastavi u razrednome odjelu zdravstvene ustanove
  - Potvrdu o sudjelovanju u nastavi u razrednome odjelu zdravstvene ustanove
  - Izvješće o praćenju i provedbi odgojno-obrazovnoga rada.

#### Članak 10.a

(1) Razredna knjiga iz članka 8., 9. i 10. ovoga Pravilnika može se voditi u elektroničkom obliku.

(2) Školske ustanove koje razrednu knjigu vode u elektroničkom obliku nisu istu obvezne voditi u pisanom obliku.

(3) Školske ustanove koje razrednu knjigu vode samo u elektroničkom obliku, obvezne su na kraju školske godine ispisati imenik te ga pohraniti i čuvati u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 11.

1) Dnevnik rada odgojne skupine u učeničkome domu vodi se za odgojnu skupinu i sadrži:

1. Popis učenika odgojne skupine s podacima o učeniku: redni broj, matični broj (iz Matične knjige učenika u učeničkome domu), broj sobe, naziv škole i razred koji učenik pohađa, ime i prezime razrednika, sudjelovanje učenika u slobodnim aktivnostima u domu i školi, pedagoškim mjerama, izostancima i uspjehu u školi te bilješke o posebnostima važnim za odgoj i obrazovanje učenika
  2. Godišnji plan rada odgojitelja za školsku godinu u koji se upisuju sadržaji rada i godišnji broj planiranih sati
  3. Godišnji plan i program rada odgojne skupine za školsku godinu u koji se upisuju sadržaji rada, godišnji broj planiranih sati te nositelji, rokovi, mjesto i vrijeme izvedbe
  4. Plan rada odgojitelja po mjesecima u koji se upisuju skupine zadaća, programski zadaci te planirani i ostvareni broj sati
  5. Izvješća o radu odgojne skupine na kraju prvoga polugodišta i na kraju školske godine te posebna izvješća o radu
  6. Evidenciju rada za školsku godinu po tjednima (neposredni odgojno-obrazovni rad i ostale aktivnosti po danima)
  7. Pojedinačne podatke o školskome uspjehu učenika na kraju prvoga polugodišta i na kraju školske godine, pedagoškim mjerama, suradnji sa školom i roditeljima/skrbnicima te zapažanjima odgojitelja o učeniku
  8. Prostor za zapisnike sa sastanaka odgojne skupine, evidencije o sjednicama pedagoškoga vijeća (vijeće odgojitelja), stručnih aktiva i seminara, povjerenstava i sl.
  9. Tablice za upis zbirnih podataka o uspjehu učenika na kraju prvoga polugodišta i na kraju školske godine
  10. Tablice za upis podataka o socijalnome statusu učenika i njihovih roditelja te usporednim zbirnim podacima o učenicima na početku i na kraju školske godine
  11. Prostor za bilješke o pregledu dnevnika rada.
- 2) Dnevnik rada odgojne skupine uvezuje se u korice tvrdoga uveza i tiska na listovima s brojčano označenim stranicama. Na prednjoj stranici korica otiskane su riječi: »DNEVNIK RADA ODGOJNE SKUPINE«, ispod kojih je prostor u koji se upisuje oznaka odgojne skupine i školska godina. Na unutarnjoj stranici korica tiskaju se upute za vođenje dnevnika.
- (3) Dnevnik rada odgojne skupine u učeničkom domu može se voditi u elektroničkom obliku.
- (4) Učenički domovi koji dnevnik rada vode u elektroničkom obliku nisu ga obvezni voditi u pisanom obliku.

#### Članak 12.

1) Prijavnica za natječaj za upis u srednju školu sadrži:

1. Naziv srednje škole
2. Podatke o učeniku: ime i prezime; datum, mjesto i država rođenja; državljanstvo i nacionalnost; adresa i ime roditelja
3. Naziv i mjesto završene osnovne škole
4. Naziv prvoga obrazovnog programa/zanimanja koje učenik želi upisati te još dva obrazovna programa (zanimanja) koje učenik želi upisati ako ne uspije u prvome izboru
5. Prostor za popis dokumenata koje učenik prilaže radi vrjednovanja uspjeha (svjedodžbe) ili dokazivanja dodatnih prava koja se u upisnome postupku posebno vrednuju
6. Strane jezike koje učenik želi izabrati i učiti
7. Mjesto i datum prijave za upis i vlastoručni potpis učenika

8. Prostor za podatke koje upisuje izborna povjerenstvo: broj bodova ostvarenih temeljem uspjeha iz osnovne škole, broj bodova temeljem posebnih i dodatnih elemenata i kriterija, ukupni broj ostvarenih bodova

9. Zapisnik o provjeri sposobnosti koji popunjava škola koja provodi provjeru: datum (vrijeme) provjere, zadaće i uspjeh (ocjene – bodovi), ukupni rezultat provjere, popis i potpisi članova ispitnoga povjerenstva.

2) Obrazac prijavnice za natječaj za upis dostupan je na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### Članak 13.

1) Prijavnica za natječaj za upis u učenički dom sadrži:

1. Naziv učeničkoga doma

2. Podatke o učeniku: ime i prezime; datum, mjesto i država rođenja; državljanstvo i nacionalnost; adresa i ime roditelja

3. Naziv, mjesto i razred upisane srednje škole

4. Prostor za popis isprava koje učenik prilaže u prijavi na natječaj

5. Mjesto i datum prijave za upis i vlastoručni potpis učenika (roditelja, skrbnika)

6. Prostor za podatke koji se vrjednuju u natječajnome postupku.

2) Obrazac prijavnice za natječaj za upis u učenički dom dostupan je na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### Članak 14.

1) Upisnica u osnovnu i srednju školu te učenički dom je dokument s kojim se učenik upisuje u osnovnu školu, srednju školu ili ostvaruje pravo upisa u učenički dom. Uz upisnicu učenik prilaže druge isprave potrebne za prvi upis i uvođenje u Matičnu knjigu učenika, odnosno prijam u učenički dom. Upisnicu popunjava i učenik koji sa prijepisom ocjena dolazi iz druge škole.

2) Upisnica sadrži:

1. Naziv i sjedište školske ustanove u koju se učenik upisuje

2. Podatke o učeniku: ime i prezime, osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i država rođenja; državljanstvo i nacionalnost, prebivalište, podatke o školi koju je prethodno polazio (naziv škole i razred), a upisnica u učenički dom sadrži i podatke o županiji te podatke o nazivu škole i razredu u koji je učenik upisan

3. Podatke o učenikovim roditeljima/skrbniku: ime i djevojačko prezime majke, ime i prezime oca, zanimanja roditelja/skrbnika i njihova adresa

4. Podatke o stanovanju učenika: ime i prezime, adresa i zanimanje stanodavca

5. Druge podatke prema zahtjevu škole (npr. predškolski program, program predškole, strani jezici, vjeronauk i druge podatke prema zahtjevu škole)

6. Izjavu roditelja/skrbnika kojom daje suglasnost školi za provjeru točnosti učenikovih osobnih podataka kod državnoga tijela nadležnoga za poslove uprave u svrhu upisa učenika u školu

7. Mjesto i datum upisa s potpisom učenika/roditelja/skrbnika.

3) Obrazac upisnice dostupan je na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje.

4) Upisnicu ne popunjava učenik upisan u eMatici, koji je priložio ili eSvjedodžbu uspješno završenoga završnog razreda osnovne škole ili prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu, a na kojemu je učenik potpisao svoj pristanak za upis u novu školu. Unos identifikacijske oznake spomenutoga e-dokumenta u odgovarajuće sučelje eMatice, automatski će prenijeti sve učenikove podatke u novu školu, bez potrebe za Upisnicom u listovnoj formi.

#### Članak 15.

1) Prijavnica i Zapisnik o polaganju popravnoga ispita vodi se za svakoga učenika koji se prijavljuje za popravni ispit i sadrži:

1. Prijavnicu (na prvoj stranici): naziv škole i razrednoga odjela, ime i prezime učenika, naziv predmeta za koji se prijavljuje popravni ispit, učenikov potpis



2. Zapisnik o polaganju popravnoga ispita (na drugoj stranici): datum polaganja ispita, ime i prezime te matični broj učenika, naziv predmeta, zadaće i pitanja na ispitu, ocjena uspjeha, popis i potpisi članova ispitnoga povjerenstva.

2) Obrazac prijavnice i zapisnika o polaganju popravnog ispita dostupan je na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### Članak 16.

1) Prijavnica i Zapisnik o polaganju razrednoga – predmetnoga (razlikovnoga, dopunskoga) ispita vodi se za svakoga učenika koji polaže neki od navedenih ispita, a sadrži:

1. Prijavnicu (na prvoj stranici): naziv škole i razrednoga odjela, ime i prezime učenika, vrsta ispita, naziv predmeta za koji se prijavljuje ispit, učenikov potpis

2. Zapisnik (na drugoj stranici):

Naziv škole, ime i prezime učenika, spol, državljanstvo, matični broj učenika, datum (vrijeme) polaganja, vrsta (razredni, predmetni, razlikovni, dopunski) ispita i pravna osnova za polaganje (odluka ravnatelja, učiteljskoga/nastavničkoga vijeća, rješenje o nostrifikaciji, zahtjev učenika, i sl.), razred za koji se polaže ispit.

Naziv predmeta, zadatak i pitanja, oblik ispita (pisani, usmeni), ocjena uspjeha, datum (vrijeme) polaganja.

Potpisi članova ispitnoga povjerenstva.

3. Na trećoj stranici:

Naziv predmeta, pitanja na usmenome ispitu, ocjena uspjeha, datum (vrijeme) polaganja.

Potpisi članova ispitnoga povjerenstva.

4. Na četvrtoj stranici:

Zaključni podaci o polaganju ispita, popis i potpisi članova ispitnoga povjerenstva, potpis predsjednika ispitnoga povjerenstva.

2) Obrazac prijavnice i zapisnika o polaganju razrednog – predmetnog (razlikovnog, dopunskog) ispita dostupan je na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje.

3) Ako u obrascu nema dovoljno mjesta za upis svih ispitnih predmeta, škola će ispisati dovoljan broj primjeraka treće stranice, popuniti i umetnuti ih u zapisnik.

#### Članak 17.

1) Zapisnik o godišnjim i popravnim ispitima u glazbenim i plesnim školama vodi se za sve učenike zajedno, a sadrži: naziv škole, predmet, razred, ime i prezime učenika, ocjene povjerenstva i konačnu ocjenu, datum (vrijeme) polaganja, popis i potpise članova ispitnoga povjerenstva, te potpis predsjednika ispitnoga povjerenstva.

2) Obrazac zapisnika o godišnjim i popravnim ispitima u glazbenim i plesnim školama dostupan je na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### Članak 18.

1) Prijavnica za izradbu i obranu završnoga rada obvezno sadrži:

1. Naziv škole kojoj se prijavljuje obrana završnoga rada

2. Ime i prezime učenika, matični broj učenika, adresu stanovanja

3. Naziv strukovne kvalifikacije/zanimanja

4. Naziv teme završnoga rada sa sažetom naznakom o uratku

5. Ime i prezime nastavnika mentora

6. Datum predaje pisanoga dijela Izradbe u urudžbeni zapisnik škole s potpisom mentora o prihvaćanju Izradbe

7. Rok u kojem prijavljuje obranu završnoga rada i koji put pristupa obrani završnoga rada

8. Datum i vlastoručni potpis učenika

9. Prostor za bilješke o odjavi obrane završnoga rada.

2) Detaljan sadržaj obrasca prijavnice za izradbu i obranu završnoga rada propisuje ustanova.

3) Prijavnica se prilaže uz dokumentaciju o završnom radu učenika.

#### Članak 19.

1) Zapisnik o izradbi i obrani završnoga rada sadrži podatke o učeniku i ispunjavanju uvjeta za pristup, tijeku i postignutome uspjehu učenika na obrani završnoga rada te o tijelima koja provode postupak:

1. Naziv škole i oznaku razrednoga odjela
2. Mjesto provođenja obrane završnoga rada
3. Podatke o učeniku (ime i prezime, matični broj učenika, OIB)
4. Naziv strukovne kvalifikacije/ zanimanja
5. Naziv teme završnoga rada
6. Ime i prezime mentora
7. Datum i klasifikacijske brojeve urudžbenoga zapisnika o predaji pisanoga dijela Izradbe
8. Vrijeme obrane završnoga rada: rok, datum, vrijeme početka i završetka
9. Ocjena izradbe završnoga rada, ocjena obrane završnoga rada i opći uspjeh izradbe i obrane završnoga rada
10. Bilješke značajne za tijek postupka obrane: kašnjenje ili izostanak učenika, prekid obrane i razlozi prekida, produženje vremena obrane i sl.
11. Popis (ime i prezime), funkcije i potpisi članova povjerenstva za obranu završnoga rada.
12. Potpis učenika
13. Mjesto i datum.

2) Obrazac zapisnika o izradbi i obrani završnog rada dostupan je na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### Članak 20.

##### SPOMENICA ŠKOLE

- 1) Spomenica škole je trajni dokument u kojemu osnovna škola vodi zapise o redoslijedu važnih događaja u povijesti škole.
- 2) Spomenica škole vodi se na dokumentnome bijelom papiru veličine 25x34,5 cm i sadrži 100 listova.
- 3) Spomenica škole uvezuje se u tvrdi uvez, a na prednjoj strani korica u gornjemu srednjem dijelu utisnut je grb Republike Hrvatske. Na sredini prednje strane korica otisnuta je riječ »SPOMENICA«.
- 4) Spomenica sadrži opće podatke o školi: naziv i sjedište škole, naziv županije te ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka i u vrijeme završetka vođenja spomenice, oznaku za mjesto pečata škole. Obvezno se vodi za svaku školsku godinu u pisanome ili elektroničkome obliku.

#### Članak 21.

(Brisan.)

#### Članak 22.

- 1) Izvješće o postignutome uspjehu na kraju prvoga polugodišta je pisana obavijest kojom škola upoznaje roditelje/skrbnike učenika s ostvarenim rezultatima na kraju prvoga polugodišta.
- 2) Izvješće sadrži:
  1. Naziv i sjedište škole
  2. Matični broj učenika (broj iz Matične knjige); ime i prezime učenika; datum rođenja
  3. Školsku godinu i oznaku razrednoga odjela
  4. Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu, odnosno postignuća za svaki nastavni predmet na kraju polugodišta, podatci o izostancima učenika, zapažanja o njegovom radu te o pedagoškim mjerama
  5. Datum izdavanja izvješća
  6. Ovjereni potpis razrednika
  7. Prostor za potpis roditelja/skrbnika kojim potvrđuje da je obaviješten o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta.
- 3) (Brisan.)
- 4) Izvješće se u pravilu ispisuje iz sustava eMatic.

#### Članak 23.

1) Razredna svjedodžba, svjedodžba o završnome radu, potvrda o položenome predmetnom (razlikovnom, dopunskom) ispitu, prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu i uvjerenje o završenome dijelu obrazovnoga programa za stjecanje zdravstvenih kvalifikacija sadrže:

- Naziv i sjedište škole
- Klasifikacijsku oznaku i datum izdavanja isprave
- Matični broj učenika (broj iz Matične knjige); ime, prezime, spol učenika, osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i država rođenja; državljanstvo; ime i prezime roditelja (skrbnika)
- Potpis razrednika i ravnatelja škole te mjesto za pečat škole
- Klasifikacijsku oznaku i datum izdavanja rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o odobrenju za rad.

2) Ime i prezime učenika, naziv mjesta i države rođenja, nazivi nastavnih predmeta, odnosno obrazovnoga programa u svim ispravama upisuju se u nominativu.

#### Članak 24.

1) Razredne svjedodžbe o završetku prvoga do osmog razreda osnovne škole, uz navedeno u članku 23. ovoga pravilnika, sadrže i:

- Školsku godinu upisa učenika u razred za koji se izdaje svjedodžba te po koji put je učenik upisan u taj razred
- Pune nazive ili prostor za upis naziva obveznih nastavnih predmeta
- Prostor za upis izbornih nastavnih predmeta
- Prostor za upis izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika
- Prostor za upis ocjene iz vladanja
- Prostor za upis ukupnoga broja sati izostanaka učenika, od toga neopravdanih
- Prostor za upis ocjene općega uspjeha učenika
- Tekst: »Ocjene za uspjeh iz nastavnih predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).«
- Tekst: »Ocjena za vladanje: uzorno, dobro, loše.«

#### Članak 25.

1) Razredne svjedodžbe o završetku razreda u srednjoj školi, osim navedenoga u članku 23. ovoga pravilnika, sadrže i:

- Naziv i ukupno trajanje strukovne kvalifikacije/zanimanja, vrste gimnazije
- Za strukovne programe za vezane obrte naziv zanimanja te prostor za upisivanje predmeta i ocjena za program naukovanja
- Školsku godinu upisa učenika u razred za koji se izdaje svjedodžba te po koji put je učenik upisan u taj razred
- Pune nazive ili prostor za upis naziva obveznih nastavnih predmeta
- Prostor za upis izbornih i fakultativnih nastavnih predmeta
- Prostor za upis ocjene iz vladanja
- Prostor za upis ocjene općega uspjeha učenika
- Prostor za upis ukupnoga broja sati izostanaka učenika, od toga neopravdanih
- Tekst: »Ocjene za uspjeh iz predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).«
- Tekst: »Ocjena za vladanje: uzorno, dobro, loše.«

#### Članak 26.

1) Svjedodžba o državnoj maturi sadrži:

- Klasifikacijsku oznaku, broj upisnika i datum izdavanja isprave
- Ime, prezime, spol učenika, osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo; ime i prezime roditelja (skrbnika)

- Vrstu gimnazijskoga programa, naziv i sjedište škole
  - Datum stečenih uvjeta za polaganje državne mature
  - Nazive predmeta obveznoga dijela državne mature, razinu ispita i postignuti uspjeh
  - Tekst: »Ocjene za uspjeh iz predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2).«
  - Potpis ravnatelja škole i mjesto za pečat, na lijevoj strani
- 2) Svjedodžba je otisnuta na nepremazanome papiru s pozicioniranim vodenim žigom i otisnutim potpisom ravnatelja Nacionalnoga centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, na desnoj strani.
- 3) Na svjedodžbi se, u donjemu lijevom kutu, otiskuje i jedinstveni BAR kod koji sadrži podatke o učeniku i ispitima.

#### Članak 27.

1) Potvrda o položenim ispitima državne mature sadrži:

- Klasifikacijsku oznaku, broj upisnika i datum izdavanja isprave
- Ime, prezime, spol učenika, osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo; ime i prezime roditelja (skrbnika)
- Vrstu gimnazijskoga programa, odnosno strukovne kvalifikacije/zanimanja, naziv i sjedište škole
- Nazive ispita obveznoga dijela državne mature, razinu ispita i postignuti uspjeh, za učenike četverogodišnjih strukovnih škola
- Nazive ispita izbornoga dijela državne mature i uspjeh
- Tekst: »Ocjene za uspjeh iz predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2).«
- Potpis ravnatelja škole i mjesto za pečat, na lijevoj strani
- Potpis ravnatelja Nacionalnoga centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja otisnut je na desnoj strani.

2) Potvrda o položenim ispitima državne mature za pristupnike koji su srednje obrazovanje završili prije 2010. godine ili izvan Republike Hrvatske, sadrži:

- Klasifikacijsku oznaku, broj upisnika i datum izdavanja isprave
- Ime, prezime, spol pristupnika, osobni identifikacijski broj (OIB) – za hrvatske državljane; datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo; ime i prezime roditelja (skrbnika)
- Nazive ispita, razinu ispita i postignuti uspjeh
- Tekst: »Ocjene za uspjeh iz predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2).«
- Potpis ravnatelja Nacionalnoga centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja otisnut je na desnoj strani.

3) Potvrda o ponovno položenim ispitima državne mature za učenike koji žele popraviti ocjenu iz položenoga ispita državne mature, sadrži:

- Klasifikacijsku oznaku, broj upisnika i datum izdavanja isprave
- Ime, prezime, spol pristupnika, osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo; ime i prezime roditelja (skrbnika)
- Redni broj polaganja ispita nastavnoga predmeta
- Nazive ispita, razinu ispita i postignuti uspjeh
- Tekst: »Ocjene za uspjeh iz predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2).«
- Potpis ravnatelja Nacionalnoga centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja otisnut je na desnoj strani.

4) Sve potvrde iz ovoga članka otisnute su na nepremazanome papiru s pozicioniranim vodenim žigom. Na potvrdama se, u donjemu lijevom kutu, otiskuje i jedinstveni BAR kod koji sadrži podatke o učeniku/pristupnik i ispitima.

#### Članak 28.

1) Svjedodžba o završnome radu, osim navedenoga u članku 23. ovoga pravilnika, sadrži i:

- Osnovu za pristupanje izradbi i obrani završnoga rada: podatci o prethodno završenim razredima u strukovnoj kvalifikaciji/zanimanju
- Školsku godinu upisa učenika u prvi razred, odnosno početak obrazovanja
- Datum stečenih uvjeta za obranu završnoga rada
- Razdoblje izradbe i obrane završnoga rada
- Dijelovi završnoga rada i prostor za upis postignutoga uspjeha
- Prostor za upis općega uspjeha

- Prostor za upis strukovne kvalifikacije/zanimanja
- Tekst: »Ocjene za uspjeh iz predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2).«
- Tekst: »Ocjene za opći uspjeh: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan.«

#### Članak 29.

1) Prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu škola izdaje učeniku koji prelazi u drugu školu tijekom školske godine.

Osim navedenoga u članku 23. ovoga pravilnika, sadrži i:

- Vrstu škole (osnovna, gimnazija), odnosno strukovne kvalifikacije/zanimanja i razred koji učenik pohađa u vrijeme prijelaza u drugu školu
  - Datum prijelaza
  - Izvod iz razredne knjige: pune nazive obveznih, izbornih, a u srednjim školama i fakultativnih nastavnih predmeta s ocjenom uz predmete iz kojih je ocijenjen, odnosno oznakom »Neocijenjen« uz predmete iz kojih učenik nije ocijenjen. Izrečene pedagoške mjere, te podatke o izostancima učenika
  - Potpis razrednika i ravnatelja škole te mjesto za pečat škole.
- 2) Prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu dužna je izdati svaka škola.
- 3) Obrazac prijepisa ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu dostupan je na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### Članak 30.

1) Razredne svjedodžbe o završetku razreda osnovne i srednje umjetničke škole, osim navedenoga u članku 23. ovoga pravilnika, sadrže i:

- Školsku godinu upisa učenika u razred za koji se izdaje svjedodžba te po koji put je učenik upisan u taj razred
- Puno nazive ili prostor za upis naziva temeljnoga predmeta i obveznih nastavnih predmeta
- Prostor za upis izbornih nastavnih predmeta
- Prostor za upis ocjene iz vladanja
- Prostor za upis ukupnoga broja sati izostanaka učenika, od toga neopravdanih
- Prostor za upis ocjene općega uspjeha učenika
- Tekst: »Ocjene za uspjeh iz nastavnih predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).«
- Tekst: »Ocjena za vladanje: uzorno, dobro, loše.«

#### Članak 31.

1) Uvjerenje o završenome dijelu obrazovnoga programa za stjecanje zdravstvenih kvalifikacija kojim se dokazuju stečeni uvjeti za nastavak obrazovanja, a izdaje se nakon završenoga drugoga razreda srednje škole. Osim navedenoga u članku 23. ovoga pravilnika, sadrži i:

- Naziv zdravstvene kvalifikacije, školsku godinu u kojoj se učenik upisao u prvi razred
- Tekst: »Učenik je s uspjehom završio dvogodišnji općeobrazovni program, čime je stekao uvjet za nastavak obrazovanja za stjecanje zdravstvene kvalifikacije \_\_\_\_\_«

#### Članak 32.

1) Potvrda o položenome predmetnom (razlikovnom, dopunskom) ispitu, osim navedenoga u članku 23. ovoga pravilnika, sadrži i:

- Vrsta ispita: razlikovni, dopunski
- Vrsta škole (osnovna, gimnazija), odnosno strukovne kvalifikacije/zanimanja prema kojem se ispit polaže
- Razred za koji se ispit polaže
- Prostor za upis nastavnih predmeta i ocjena
- Datum polaganja ispita
- Tekst: »Ocjene za uspjeh iz predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2).«

2) Obrazac potvrde o položenom predmetnom (razlikovnom, dopunskom ispitu) dostupan je na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### Članak 33.

1) Učenicima koji završe srednje obrazovanje za zanimanje Pomorski nautičar, Tehničar za brodstrojarstvo ili drugo odgovarajuće zanimanje, ministarstvo nadležno za pomorstvo na temelju posebnoga propisa kojim se uređuju zvanja i svjedodžbe o osposobljenosti pomoraca, kao i odgovarajućih međunarodnih propisa, izdaje odgovarajuće isprave.

#### Članak 34.

1) Dnevnik praktične nastave i vježbi je obvezna evidencija koju vode učenik i poslodavac kod kojega je učenik na praktičnoj nastavi, odnosno vježbama, a sadrži:

- Naziv škole, razred i školsku godinu
  - Ime i prezime učenika, matični broj učenika, adresu stanovanja
  - Naziv strukovne kvalifikacije/zanimanja
  - Ime i prezime razrednika i nastavnika koji prati napredak učenika na praktičnoj nastavi/vježbama
  - Potvrdu škole o osposobljenosti učenika za rad na siguran način
  - Podatke o poslodavcu kod kojega je učenik na praktičnoj nastavi, odnosno vježbama (naziv, adresa i broj telefona), ime i prezime mentora učeniku na praktičnoj nastavi/vježbama
  - Evidencija prisustvovanja na praktičnoj nastavi, odnosno vježbama: datum, vrijeme, broj sati provedenih na praktičnoj nastavi, odnosno vježbama, podatci o izostancima učenika
  - Radni zadatci učenika na praktičnoj nastavi, odnosno vježbama
  - Ocjena poslodavca o uspjehu i vladanju učenika na praktičnoj nastavi, odnosno vježbama.
  - Bilješke i drugi podaci značajni za tijek i svladavanje programa praktične nastave, odnosno vježbe.
- 2) Obrazac Dnevnika učenika tiska se obostrano na listovima veličine 21x29,7 cm i uvezuje.

#### Članak 35.

1) Ustanove za strukovno obrazovanje vode evidenciju o obavljanju praktične nastave ili vježbi učenika kod poslodavca.

2) Evidencija se vodi u pisanome ili elektroničkome obliku.

3) Obrazac evidencije obvezno sadrži:

1. Podatke o poslodavcima kod kojih se obavlja praktična nastava, odnosno vježbe:

- Redni broj, naziv pravnoga subjekta, adresa i drugi identifikacijski podaci
- Naziv strukovne kvalifikacije/zanimanja iz kojega se izvodi praktična nastava odnosno vježbe
- Podatci o mentoru učenika: ime i prezime, razina i vrsta obrazovanja mentora.

2. Podatke o učenicima Redni broj, naziv poslodavca, adresa.

- Redni broj, ime i prezime učenika
- Naziv strukovne kvalifikacije/zanimanja
- Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti (naziv ustanove i datum izdavanja dokumenta)
- Dokaz o osposobljenosti za rad na siguran način (datum izdavanja dokumenta)
- Podatci o sklopljenome ugovoru s poslodavcem (klasifikacijske oznake, datum)
- Razdoblje provedeno kod poslodavca, ukupni broj sati obavljene praktične nastave, odnosno vježbi, podatci o izostancima učenika

#### Članak 36.

1) Osnovni oblici isprava su:

A. Razredne svjedodžbe

- za prvoga do osmoga razreda osnovne škole na obrascima broj 1A i 1B,
- za gimnazije na obrascu broj 2,
- za strukovne obrazovne programe na obrascu broj 3A,
- za strukovne obrazovne programe u troipolgodišnjem trajanju na obrascu broj 3B,
- za obrazovne programe za vezane obrte na obrascu broj 4,
- za umjetničke programe osnovne škole na obrascu broj 5A, 5B, 5C, 5D,
- za umjetničke programe srednje škole na obrascu broj 6,

- za posebne programe u osnovnim školama (učenici s teškoćama) na obrascu broj 7.
  - B. Svjedodžba o državnoj maturi na obrascu broj 8.
  - C. Svjedodžba o završnome radu
    - za strukovne obrazovne programe na obrascu broj 9.
  - D. Potvrde i uvjerenja
    - Potvrde o položenim ispitima državne mature na obrascu broj 10A, 10B, 10C, 10D, 10E
    - Uvjerenje o završenom dvogodišnjemu općeobrazovnom programu za stjecanje zdravstvene kvalifikacije na obrascu broj 12,
    - Potvrdnica o završenome dijelu programa u zanimanjima pomorski nautičar i tehničar za brodstrojarstvo.
- (2) Obrasci svjedodžbi, potvrda i uvjerenja iz stavka 1) ovoga članka ispisuju se iz informacijskih sustava u nadležnosti ovoga ministarstva, odnosno za škole Grada Zagreba i iz informacijskog sustava Grada Zagreba.

#### Članak 37.

- 1) Osnovni oblici isprava iz članka 36. ogledno su tiskani na obrascima od broja 1 do 12 i čine sastavni dio ovog pravilnika.
- 2) Obrasci svjedodžbi iz članka 36. ovoga pravilnika tiskaju se na posebnom neizbijeljenom papiru težine devedeset grama po metru četvornom (90 gr/m<sup>2</sup>) i veličine 21x29,7 cm.
- 3) Obrasci broj 1A, 1B, 2, 3A, 3B, 4, 5A, 5B, 5C, 5D, 6, 7, 12 tiskani su na jednoj strani lista dvobojnim tiskom: tekstualni dio u crnoj boji na podlozi u svijetloplavoj boji.
- 4) Obrasci broj 8, 9, 10A, 10B, 10C, 10D, 10E i tiskani su na jednoj strani lista dvobojnim tiskom: tekstualni dio u crnoj boji na podlozi u svijetložutoj boji.
- (5) (Brisan.)

#### Članak 38.

- 1) Radi sprječavanja zlouporabe i zaštite dokumenta od pokušaja mehaničkoga ili kemijskoga brisanja upisanih podataka, obrasci iz članka 36. tiskaju se na papiru koji je kemijski reaktivan (4T zaštita – kemijska zaštita) tako da pri pokušaju brisanja mijenja boju.
- 2) U strukturu papira ugrađena su vlakna vidljiva pod UV svjetlom.
- 3) U papir je ugrađen vodeni znak izveden u njegovoj strukturi s pravilnim razmacima slike znaka u dva tona.
- 4) Po cijeloj širini obrazaca svjedodžbi, ispod donjega ruba pletera, ugrađuje se vidljiva isprekidana metalna traka.

#### Članak 39.

- 1) Zaglavlje svih obrazaca iz članka 36. sadrži tekst »REPUBLIKA HRVATSKA«, u crnoj boji.
- 2) U središnjemu dijelu obrasca utisnut je grb Republike Hrvatske koji je iste boje kao i podloga pojedinoga obrasca, ali je izveden u tamnijoj nijansi. Obrubljeni su starohrvatskim pleterom.

#### Članak 40.

- 1) Svi obrasci iz članka 36. tiskani su na hrvatskome jeziku i latiničnome pismu.
- 2) Za pripadnike nacionalnih manjina koji imaju nastavu na jeziku i pismu manjine obrasci se tiskaju dvojezično i to na hrvatskome jeziku i latiničnome pismu te na jeziku i pismu nacionalne manjine.

#### Članak 41.

- 1) Danom stupanja na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima u osnovnim školama (»Narodne novine« br. 45/96) i Pravilnik o sadržaju i obliku razrednih svjedodžbi, te svjedodžbi o maturi i završnom ispitu u srednjim školama (»Narodne novine« br. 63/04).

Članak 42.

1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

OBRASCI

TEKST KOJI NIJE UŠAO U PROČIŠĆENI TEKST

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O SADRŽAJU I OBLIKU SVJEDODŽBI I DRUGIH JAVNIH ISPRAVA TE PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI I EVIDENCIJI U ŠKOLSKIM USTANOVAMA

(„Narodne novine“, broj 50/11 od 03.05.2011.)

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti dosadašnji obrasci 1B, 1C i 7, te obrazac učeničke knjižice.

Novi obrasci 1B, 7 i novi obrazac učeničke knjižice počinju se primjenjivati danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.