

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

1108

Na temelju članka 138. stavka 10. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 07/17) te članka 5. stavaka 2. i 3. i članka 39. stavka 3. Zakona o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 30/09), ministar znanosti i obrazovanja donosi

PRAVILNIK

O PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI I EVIDENCIJI TE JAVNIM ISPRAVAMA U ŠKOLSKIM USTANOVAMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim pravilnikom propisuje se:

a) sadržaj i oblik svjedodžbe, uvjerenja i potvrdnice te obrazac pedagoške dokumentacije i evidencije, uključujući i obrazac evidencije ustanova koje provode posebne programe za učenike s teškoćama u razvoju,

b) sadržaj i oblik javnih isprava kojima se dokazuje da je završetkom strukovnoga obrazovanja polaznik stekao kvalifikaciju određene razine, obujma, profila i kvalitete,

c) sadržaj i oblik uvjerenja koje se izdaje polaznicima programa za stjecanje zdravstvenih kvalifikacija nakon završenoga dvogodišnjega općeobrazovnog dijela obrazovanja,

d) sadržaj i oblik dokumentacije i evidencije o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca koje vode ustanove za strukovno obrazovanje.

(2) Izrazi koji se u pedagoškoj dokumentaciji, evidenciji, javnim ispravama i ostalim obrascima koriste za osobe u muškome rodu neutralni su i odnose se na muški i ženski rod.

(3) Za pripadnike nacionalnih manjina koji imaju nastavu na jeziku i pismu nacionalne manjine pedagoška dokumentacija, evidencija i obrasci tiskaju se dvojezično: na hrvatskome jeziku i latiničnom pismu te na jeziku i pismu nacionalne manjine.

(4) Škola koja provodi međunarodni program dodatno vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju, kao i obrasce, sukladno standardima međunarodnoga programa koji provodi na temelju rješenja ministarstva nadležnoga za obrazovanje (u daljnjem tekstu Ministarstva).

(5) Škola koja provodi alternativni program dodatno vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju, kao i obrasce, sukladno standardima alternativnoga programa koji provodi na temelju rješenja Ministarstva.

II. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 2.

(1) Pedagoška dokumentacija i evidencija koja se obvezno vodi u školskim ustanovama, ovisno o vrsti školske ustanove, je:

a) Matična knjiga učenika,

b) Registar učenika upisanih u Matičnu knjigu,

c) Razredna knjiga,

- d) Imenik i priručni imenik u glazbenoj/plesnoj školi,
- e) Knjige evidencije,
- f) Mapa praktične nastave i vježbi,
- g) Mapa stručne prakse,
- h) Dnevnički rada/praćenja,
- i) Spomenica škole,
- j) Prijavnice, upisnice, ispisnice i zapisnici,
- k) Prijepis ocjena,
- l) Potvrda o položenome razlikovnom/dopunskom ispitu.

(2) Osim dokumentacije propisane stavkom 1. ovoga članka, školske ustanove prema potrebi vode i sljedeću pedagošku dokumentaciju i evidenciju:

a) Preglede rada:

- Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi,
- Pregled rada dodatne nastave,
- Pregled rada dopunske nastave,
- Pregled rada izvannastavnih aktivnosti,
- Pregled rada učeničkih aktivnosti u učeničkome domu,
- Pregled rada pripremne/dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostаточно znaju hrvatski jezik.

b) Dnevničke rada:

– Dnevnik rada stručnih suradnika u školi sukladno poslovima koje obavljaju (prema obrascima dostupnima na stranicama agencije nadležne za obrazovanje),

- Dnevnik rada za individualnu nastavu u glazbenoj/plesnoj školi,
- Dnevnik rada za skupnu nastavu u glazbenoj/plesnoj školi.

c) Očevidnike i knjige evidencije/dežurstva:

- Očevidnik o radu učiteljskog/nastavničkog vijeća i radu ostalih stručnih tijela u školskim ustanovama,
- Očevidnik o radu odgajateljskog vijeća i radu ostalih stručnih tijela u učeničkome domu,
- Knjiga evidencije zamjena učitelja/nastavnika u osnovnoj i srednjoj školi odnosno odgajatelja u učeničkome domu,
- Knjiga dežurstva odgajatelja i učenika u učeničkome domu,
- Knjiga evidencije za voditelje škole u zdravstvenoj ustanovi.

d) Dosje učenika,

e) Učeničku mapu,

f) Obrazce:

- Obrazac evidencije učenika koji pohađaju nastavu vjeronauka izvan škole,
- Obrazac evidencije učenika u nastavi materinskoga jezika i kulture (Model C),
- Obrazac pohvalnice i drugih priznanja za posebna postignuća,
- Obrazac evidencije javnih nastupa (za umjetničke programe).

g) Obavijesti/izvješća i potvrde:

- Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta,
- Obavijest o sudjelovanju u nastavi u razrednome odjelu zdravstvene ustanove,
- Obavijest o uspjehu na međunarodnoj maturi,
- Izvješće o praćenju i provedbi odgojno-obrazovnoga rada s prijepisom ocjena po predmetima tijekom boravka u zdravstvenoj ustanovi,
- Izvješće o postignutim rezultatima na ispitu znanja hrvatskoga jezika nakon održane pripremne nastave,

- Potvrdu o sudjelovanju u nastavi u razrednome odjelu zdravstvene ustanove.
- (3) Dokumentacija iz stavka 2. ovoga članka može se voditi i pohraniti u elektroničkome obliku.
- (4) Školske ustanove koje dokumentaciju iz stavka 2. ovoga članka vode u elektroničkome obliku nisu obvezne voditi je i u pisanome obliku.

III. SVJEDODŽBE I OSTALE JAVNE ISPRAVE

Članak 3.

Svjedodžbe i ostale javne isprave o ocjenama, postignutome uspjehu, stečenim kompetencijama koje učenicima izdaju školske ustanove su:

- Razredna svjedodžba,
- Svjedodžba o završnome radu,
- Svjedodžba o državnoj maturi,
- Potvrda o položenim ispitima državne mature,
- Uvjerenje o završenome dvogodišnjem općeobrazovnom programu za stjecanje zdravstvene kvalifikacije,
- Potvrdnica o završenome programu izobrazbe u programima obrazovanja pomorski nautičar, tehničar za brodogradarstvo ili drugome odgovarajućem programu obrazovanja.

IV. MATIČNA KNJIGA

Matična knjiga za učenike osnovnih i srednjih škola

Članak 4.

(1) Matična knjiga (matica učenika) je službena evidencija o učenicima (u daljnjem tekstu: Matična knjiga) u koju se upisuju podaci značajni za praćenje učenika od upisa do završetka obrazovanja u osnovnoj ili srednjoj školi, a koja omogućuje vjerodostojan i cjelovit uvid u učenikove podatke tijekom njegova obrazovanja.

(2) Matična knjiga grafički se oblikuje za ove vrste škola/programe obrazovanja:

- osnovne škole (MATIČNA KNJIGA A),
- ustanove koje provode posebne programe obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju u sustavu osnovnog obrazovanja (MATIČNA KNJIGA B),
- osnovne glazbene i plesne škole (MATIČNA KNJIGA C),
- gimnazije (MATIČNA KNJIGA D),
- srednje strukovne škole, škole likovne i primijenjene umjetnosti te srednje plesne škole (MATIČNA KNJIGA E),
- program obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege (MATIČNA KNJIGA F),
- srednje glazbene škole (MATIČNA KNJIGA G).

(3) Matična knjiga vodi se na obrascu (arku) veličine 29 cm x 40 cm i u pravilu sadrži 200 brojčano označenih stranica.

(4) Matična knjiga uvezuje se u korice tvrdoga uveza. Na prednjoj strani korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je grb Republike Hrvatske. Na sredini prednje strane korica uz otisnute riječi »MATIČNA KNJIGA« i odgovarajuće slovo (propisano stavkom 2. ovoga članka) nalazi se obrazac u koji se upisuju: naziv i sjedište škole, matični brojevi i razdoblja za koje se Matična knjiga vodi.

(5) Na unutarnjoj strani korica ispisuju se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

(6) Matična knjiga sadrži:

- opće podatke o školi i Matičnoj knjizi: naziv županije; naziv i sjedište škole (područne škole); redni broj Matične knjige; podatak o matičnim brojevima učenika i razdoblju koje knjiga obuhvaća; podatke o ravnatelju u razdoblju za koje se Matična knjiga vodi; ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka i vrijeme završetka vođenja knjige; mjesto

pečata škole,

- matični broj učenika,
- osobne podatke o učeniku: prezime i ime učenika; datum, mjesto i državu rođenja; osobni identifikacijski broj (OIB); državljanstvo i nacionalnost; spol; ime i prezime majke i oca odnosno skrbnika,
- datum upisa i osnovu upisa u školu (naziv i klasifikacijska oznaka: KLASA, URBROJ javne isprave/broj javne isprave) te podatak o statusu učenika tijekom obrazovanja (ispis, produljeno obrazovanje, nastavak obrazovanja),
- nastavne predmete; ocjene iz nastavnih predmeta; opći uspjeh na kraju pojedinoga razreda po školskim godinama te podatak o završenoj etapi (za osnovnu glazbenu školu prema planu i programu Funkcionalne muzičke pedagogije),
- podatak o vladanju, ukupnom broju izostanaka s nastave te broju neopravdanih izostanaka s nastave,
- izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (u osnovnoj školi),
- podatke o izdanoj razrednoj svjedodžbi: klasifikacijska oznaka (KLASA, URBROJ) i datum izdavanja,
- ime i prezime razrednika te njegov vlastoručni potpis,
- bilješke o učeniku i posebnostima važnim za učenikovo obrazovanje,
- podatke o izdavanju duplikata ili prijepisa svjedodžbe (datum izdavanja i potpis ovlaštene osobe).

(7) Učeniku koji je dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku, polazio na jednom od svjetskih jezika, uz nastavni predmet stavlja se oznaka zvjezdica (*), a u bilješke se upisuje jezik na kojemu je polazio taj dio nastavnih predmeta.

(8) Matična knjiga za ustanove koje provode posebne programe obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju u sustavu osnovnoga obrazovanja (MATIČNA KNJIGA B), osim navedenoga stavkom 6., sadrži:

- podatak o klasi i urudžbenome broju rješenja nadležnoga Ureda državne uprave kojim je utvrđen program obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju,
- podatak o nazivu programa koji je dijete polazilo prije upisa u školu i gdje je polazilo navedeni program (naziv i sjedište škole) te završeni razred u školskoj godini prije upisa u školu s posebnim programom,
- nastavne predmete i učenikov uspjeh (brojčane i/ili opisne ocjene) po školskim godinama i razredima,
- dodatnu odgojno-obrazovnu i rehabilitacijsku potporu koju je učenik imao tijekom školske godine: osobni pomoćnik, produženi stručni postupak, rehabilitacijski program i slično,
- mišljenje službe za profesionalno usmjeravanje.

(9) Matična knjiga za gimnazije (MATIČNA KNJIGA D), osim navedenog stavkom 6., sadrži:

- podatak o nazivu programa gimnazije,
- podatke o državnoj maturi: klasifikacijska oznaka (KLASA, URBROJ) i datum izdavanja svjedodžbe o državnoj maturi; identifikacijski broj (broj upisnika) pod kojim se učenik vodi u Središnjemu registru državne mature; ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja škole te mjesto pečata škole.

(10) Matična knjiga za srednje strukovne škole, škole likovne i primijenjene umjetnosti, srednje plesne škole (MATIČNA KNJIGA E) i Matična knjiga za srednje glazbene škole (MATIČNA KNJIGA G), osim navedenog stavkom 6., sadrži:

- podatak o nazivu i trajanju programa obrazovanja,
- podatke o izradi i obrani završnoga rada: vrijeme izrade/obrane; ocjenu izrade, ocjenu obrane i napomenu vezanu uz izradu/obranu završnoga rada; opći uspjeh na završnome radu; klasifikacijsku oznaku (KLASA, URBROJ) i datum izdavanja svjedodžbe o završnome radu; ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja škole te mjesto pečata škole,
- podatke o položenim ispitima državne mature: klasifikacijska oznaka (KLASA i URBROJ), datum izdavanja potvrde o položenim ispitima državne mature te identifikacijski broj (broj upisnika) pod kojim se učenik vodi u Središnjemu registru državne mature.

(11) Matična knjiga za program obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege (MATIČNA KNJIGA F), osim navedenoga stavkom 6., sadrži podatke o izdanome Uvjeranju o završnome dvogodišnjem općeobrazovnom programu za stjecanje zdravstvene kvalifikacije: klasifikacijska

oznaka (KLASA, URBROJ) i datum izdavanja uvjerenja.

(12) Podaci iz Matične knjige propisani stavkom 6. do 11. ovoga članka vode se u pisanome i elektroničkome obliku.

Matična knjiga učenika u učeničkome domu

Članak 5.

(1) Matična knjiga učenika u učeničkome domu je službena evidencija koja se vodi za sve učenike koji su upisani u učenički dom.

(2) Matična knjiga učenika u učeničkome domu vodi se na obrascu veličine 24,5 cm x 34,0 cm i u pravilu sadrži 200 brojčano označenih stranica.

(3) Matična knjiga učenika u učeničkome domu uvezuje se u korice tvrdoga uveza. Na prednjoj strani korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je grb Republike Hrvatske. Na sredini prednje strane korica uz otisnute riječi »MATIČNA KNJIGA UČENIKA U UČENIČKOME DOMU« nalazi se obrazac u koji se upisuju: naziv učeničkoga doma, redni broj i razdoblje za koje se Matična knjiga učenika u učeničkome domu vodi.

(4) Na unutarnjoj strani korica ispisuju se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

(5) Matična knjiga učenika u učeničkome domu sadrži:

– opće podatke o učeničkome domu i Matičnoj knjizi: naziv županije; naziv i sjedište učeničkoga doma; redni broj Matične knjige; podatak o matičnim brojevima i razdoblju u kojem se knjiga vodi; podatke o ravnatelju u razdoblju za koje se Matična knjiga vodi; ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige; mjesto pečata školske ustanove,

– matični broj učenika,

– osobne podatke o učeniku: prezime i ime učenika; datum, mjesto i državu rođenja; osobni identifikacijski broj (OIB); državljanstvo i nacionalnost; spol; adresu stalnoga boravka učenika i naziv županije; ime i prezime majke i oca odnosno skrbnika,

– datum upisa u učenički dom, datum ispisa iz učeničkoga doma te razlog ispisa,

– naziv škole ili obrazovnoga programa prema kojemu se učenik obrazuje do dolaska u učenički dom i za vrijeme boravka u učeničkome domu,

– podatak o fizičkoj ili pravnoj osobi koja podmiruje troškove učenikova boravka u učeničkome domu te podatak o stipendiji.

V. REGISTAR UČENIKA UPISANIH U MATIČNU KNJIGU

Članak 6.

(1) Registar učenika upisanih u Matičnu knjigu je evidencija učenika školske ustanove, prema prezimenu, matičnome broju i Matičnoj knjizi u koju su upisani.

(2) Registar učenika upisanih u Matičnu knjigu vodi se na obrascu veličine 21,0 cm x 29,5 cm i sadrži, prema abecednome redu, slovima označene stranice.

(3) Registar učenika upisanih u Matičnu knjigu uvezuje se u korice tvrdoga uveza. Na sredini prednje strane korica uz otisnute riječi »REGISTAR UČENIKA UPISANIH U MATIČNU KNJIGU« nalazi se obrazac u koji se upisuju naziv i sjedište školske ustanove te redni broj i razdoblje za koje se Matična knjiga vodi.

(4) Registar učenika upisanih u Matičnu knjigu sadrži podatke o učeniku: redni broj; prezime i ime učenika te roditelja/skrbnika; godinu rođenja; školsku godinu upisa i ispisa iz školske ustanove; matični broj i broj Matične knjige te prostor za napomenu.

(5) Jedna knjiga Registra učenika upisanih u Matičnu knjigu služi kao pomoćna evidencija za jednu ili više školskih godina.

VI. RAZREDNA KNJIGA

Članak 7.

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

(2) Razredna knjiga vodi se za razredni odjel i odgojno-obrazovnu skupinu i grafički se oblikuje za:

- razredne odjele od I. do IV. razreda osnovne škole (RAZREDNA KNJIGA A),
- razredne odjele od V. do VIII. razreda osnovne škole (RAZREDNA KNJIGA B),
- kombinirane razredne odjele, razredne odjele s produženim boravkom (od I. do IV. razreda) ili cjelodnevnom nastavom (od I. do VIII. razreda) u osnovnim školama (RAZREDNA KNJIGA K),
- odgojno-obrazovne skupine posebnoga programa (RAZREDNA KNJIGA O),
- razredne odjele u zdravstvenoj ustanovi (RAZREDNA KNJIGA Z),
- razredne odjele gimnazija, a prema potrebi razredne odjele plesnih škola i škola likovne i primijenjene umjetnosti (RAZREDNA KNJIGA G),
- razredne odjele strukovnih škola, ovisno o modelu i trajanju obrazovanja (RAZREDNA KNJIGA S),
- razredne odjele III./IV./V. razreda programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege (RAZREDNA KNJIGA M).

(3) Sve Razredne knjige vode se na obrascu veličine 29 cm x 40 cm, s bročano označenim stranicama koje su uvezane u korice tvrdoga uveza.

Razredna knjiga A

Članak 8.

(1) Razredna knjiga A vodi se za razredni odjel osnovne škole od I. do IV. razreda.

(2) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA A« nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta škole te razrednoga odjela i školske godine za koju se vodi.

(3) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

(4) Na prvoj stranici Razredne knjige uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA A« nalazi se obrazac za upis naziva županije, naziva i sjedišta škole (područne škole), oznake razrednoga odjela i školske godine za koju se vodi te za upis imena, prezimena i za potpis ravnatelja i razrednika.

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

a) Imenik

1. Imenik učenika vodi se na pojedinačno tiskanim obrascima (arcima) veličine 28 cm x 39 cm koje su škole dužne uvezati u korice mekoga uveza.

2. Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »IMENIK A« nalazi se obrazac za upis naziva županije, naziva i sjedišta škole (područne škole), oznake razrednoga odjela i školske godine za koju se vodi te za upis imena, prezimena i za potpis ravnatelja i razrednika.

3. Na prednjoj stranici naslovnog arka nalazi se obrazac u koji se upisuju naziv županije, naziv i sjedište škole (područne škole), oznaka razrednoga odjela i školska godina za koju se vodi te potpis ravnatelja i razrednika.

4. Na stražnjoj stranici naslovnog arka nalaze se upute za vođenje imenika.

5. Imenik sadrži:

- osobne podatke o učeniku: prezime i ime učenika; redni broj u razrednoj knjizi; matični broj učenika iz Matične knjige; koji put polazi razred; datum, mjesto i državu rođenja; ime i prezime majke i oca odnosno skrbnika; adresu stanovanja učenika i roditelja/skrbnika te podatke za kontakt roditelja/skrbnika (broj telefona i adresa elektroničke pošte),
- bilješke o praćenju rada, napredovanju učenika i ocjenjivanju učenika po predmetima, mjesecima i elementima ocjenjivanja te uspjeh na kraju nastavne godine po predmetima,
- podatke o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- podatke o općem uspjehu i vladanju učenika,

- bilješke o posebnostima važnim za učenika,
- popis učenika, osobni identifikacijski broj (OIB), uključenost u programe (uz redovitu nastavu), podatke o izostancima iz redovite nastave i drugih oblika rada po mjesecima te prostor za napomene.

b) Pregled rada

1. Na prvoj stranici pregleda rada otisnuto je: »II. PREGLED RADA«.
2. Pregled rada sadrži:
 - tjedni raspored sati razrednoga odjela,
 - podatke o podjeli učenika na odgojno-obrazovne skupine,
 - raspored školskih pisanih i praktičnih radova po nastavnim predmetima i mjesecima te podatke o provedenim školskim, pisanim i praktičnim radovima,
 - podatke o primjerenome programu obrazovanja koji učenik polazi te popis vrsta odgojno-obrazovne potpore za učenike s teškoćama,
 - godišnji plan i tjednu evidenciju te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu (podatke o radu razrednog vijeća i podatke o ostvarenju plana razrednoga odjela),
 - podatke o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika razvrstane po: području rada, sadržaju rada, nositelju zadaća i vremenu ostvarenja,
 - podatke o kulturnoj i društvenoj djelatnosti razvrstane po: vrsti, sadržaju, nositelju te planu ostvarenja i konačnom ostvarenju,
 - podatke o nazočnosti na roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima,
 - bilješke o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima,
 - ukupne podatke za razredni odjel o radu i uspjehu učenika na kraju školske godine,
 - tablicu s ukupnim podacima za razredni odjel o ostvarenju plana sati i uspjeha u nastavnim predmetima na kraju školske godine,
 - zapisnike sa sjednica razrednog vijeća,
 - bilješke o pregledu Razredne knjige,
 - datum, ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u razrednoj knjizi te da je Razredna knjiga zaključena.

c) Dnevnik rada

1. Na prvoj stranici dnevnika rada otisnuto je: »III. DNEVNIK RADA«.
2. Dnevnik rada sadrži:
 - podatke o održanoj nastavi i dopunskome radu te ostalim oblicima odgojno-obrazovnoga rada u razrednome odjelu, radnim tjednima, danima i nastavnim satima,
 - podatke o izostancima učenika: prezime i ime, razlog izostanka i broj sati (opravdanih i neopravdanih) te tablica s ukupnim brojem izostanaka učenika (opravdanih, neopravdanih) i održanih nastavnih sati u tjednu,
 - prostor za napomene,
 - ime, prezime i potpis razrednika te datum kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u dnevniku za svaki radni tjedan.

Razredna knjiga B

Članak 9.

- (1) Razredna knjiga B vodi se za razredni odjel osnovne škole od V. do VIII. razreda.
- (2) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA B« nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta škole te razrednoga odjela i školske godine za koju se vodi.
- (3) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

(4) Na prvoj stranici Razredne knjige uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA B« nalazi se obrazac za upis naziva županije, naziva i sjedišta škole (područne škole), oznake razrednoga odjela i školske godine za koju se vodi te za upis imena, prezimena i za potpis ravnatelja i razrednika.

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

a) Imenik

1. Imenik učenika vodi se na pojedinačno tiskanim obrascima (arcima) veličine 28 cm x 39 cm koje su škole dužne uvezati u korice mekoga uveza.

2. Na prednjoj stranici korica uz otisnute riječi »IMENIK B« nalazi se obrazac za upis naziva županije, naziva i sjedišta škole (područne škole), oznake razrednoga odjela i školske godine za koju se vodi te za upis imena, prezimena i za potpis ravnatelja i razrednika.

3. Na prednjoj stranici naslovnog arka nalazi se obrazac u koji se upisuju naziv županije, naziv i sjedište škole (područne škole), oznaka razrednoga odjela i školska godina za koju se vodi te potpis ravnatelja i razrednika.

4. Na stražnjoj stranici naslovnog arka nalaze se upute za vođenje imenika.

5. Imenik sadrži:

- osobne podatke o učeniku: prezime i ime učenika; redni broj u razrednoj knjizi; matični broj učenika iz Matične knjige; koji put polazi razred; datum, mjesto i državu rođenja; ime i prezime majke i oca odnosno skrbnika; adresu stanovanja učenika i roditelja/skrbnika te podatke za kontakt roditelja/skrbnika (broj telefona i adresa elektroničke pošte),
- prostor za bilješke o praćenju rada i napredovanja te ocjenjivanju učenika po predmetima, mjesecima i elementima ocjenjivanja te uspjeh na kraju nastavne godine po predmetima,
- podatke o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- podatke o općem uspjehu i vladanju učenika,
- podatke o popravnome ispitu (nastavni predmet, postignuti uspjeh, datum polaganja),
- prostor za bilješke o posebnostima važnim za učenika,
- popis učenika, osobni identifikacijski broj (OIB), uključenost u programe (uz redovitu nastavu), podatke o izostancima iz redovite nastave i drugih oblika rada po mjesecima te prostor za napomene.

b) Pregled rada

1. Na prvoj stranici pregleda rada otisnuto je: »II. PREGLED RADA«.

2. Pregled rada sadrži:

- tjedni raspored sati razrednoga odjela,
- podatke o podjeli učenika na odgojno-obrazovne skupine,
- podatke o učiteljima razrednog vijeća (popis nastavnih predmeta, ime i prezime učitelja s podacima o razini i vrsti obrazovanja učitelja te o razdoblju u kojemu izvodi nastavu u razrednome odjelu, broj sati nastave za pojedini nastavni predmet),
- godišnji plan i tjednu evidenciju te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu (podatke o radu razrednog vijeća i podatke o ostvarenju plana razrednoga odjela),
- raspored školskih pisanih i praktičnih radova po nastavnim predmetima i mjesecima te podatke o provedenim školskim, pisanim i praktičnim radovima,
- podatke o primjerenome programu obrazovanja koji učenik polazi te popis vrsta odgojno-obrazovne potpore za učenike s teškoćama,
- podatke o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika razvrstane po: području rada, sadržaju rada, nositelju zadaća i vremenu ostvarenja,
- podatke o kulturnoj i društvenoj djelatnosti razvrstane po: vrsti, sadržaju, nositelju te planu ostvarenja i konačnom ostvarenju,
- podatke o nazočnosti na roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima,
- bilješke o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima,

- ukupne podatke za razredni odjel o radu i uspjehu učenika na kraju školske godine,
- tablicu s ukupnim podacima za razredni odjel o ostvarenju plana sati i uspjeha u nastavnim predmetima na kraju školske godine te potpis ravnatelja,
- tablicu s ukupnim podacima o popravnim, predmetnim i razrednim ispitima, potpis razrednika i ravnatelja te datum kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka,
- zapisnike sa sjednica razrednog vijeća,
- bilješke o pregledu Razredne knjige,
- datum, ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u razrednoj knjizi te da je Razredna knjiga zaključena.

c) Dnevnik rada

1. Na prvoj stranici dnevnika rada otisnuto je: »III. DNEVNIK RADA«.
2. Dnevnik rada sadrži:
 - podatke o održanoj nastavi i dopunskome radu te ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u razrednome odjelu, radnim tjednima, danima i nastavnim satima,
 - podatke o izostancima učenika: prezime i ime, razlog izostanka i broj sati (opravdanih i neopravdanih) te tablica s ukupnim brojem izostanaka učenika (opravdanih, neopravdanih) i održanih nastavnih sati u tjednu,
 - prostor za napomene,
 - ime, prezime i potpis razrednika te datum kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u dnevniku za svaki radni tjedan.

Razredna knjiga K

Članak 10.

(1) Razredna knjiga K vodi se za kombinirane razredne odjele, za razredne odjele s produženim boravkom ili cjelodnevnom nastavom u osnovnim školama.

(2) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA K« nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta škole te razrednoga odjela, razreda i školske godine za koju se vodi.

(3) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

(4) Na prvoj stranici Razredne knjige uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA K« nalazi se obrazac za upis naziva županije, naziva i sjedišta škole (područne škole), oznake razrednoga odjela, razreda i školske godine za koju se vodi te imena, prezimena i potpisa ravnatelja i razrednika.

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

a) Imenik

1. U Razrednoj knjizi K koristi se »IMENIK A« i/ili »IMENIK B« ovisno o ustroju kombiniranoga razrednoga odjela učenika razredne nastave i/ili kombiniranoga razrednoga odjela predmetne nastave.

b) Pregled rada

1. Na prvoj stranici pregleda rada otisnuto je: »II. PREGLED RADA«.

2. Pregled rada sadrži:

- tjedni raspored sati razrednoga odjela,
- podatke o podjeli učenika na odgojno-obrazovne skupine,
- podatke o učiteljima razrednog vijeća (popis nastavnih predmeta, ime i prezime učitelja s podacima o razini i vrsti obrazovanja učitelja te o razdoblju u kojemu izvodi nastavu u razrednome odjelu, broj sati nastave za pojedini nastavni predmet),
- podatke o radu razrednog vijeća i podatke o ostvarenju plana razrednoga odjela,
- godišnji plan i tjednu evidenciju te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu (podatke o radu razrednog vijeća i podatke o ostvarenju plana razrednoga odjela),

- raspored školskih pisanih i praktičnih radova po nastavnim predmetima i mjesecima te podatke o provedenim školskim, pisanim i praktičnim radovima,
- podatke o primjerenome programu obrazovanja koji učenik polazi te popis vrsta odgojno-obrazovne potpore za učenike s teškoćama,
- podatke o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika razvrstane po: području rada, sadržaju rada, nositelju zadaća i vremenu ostvarenja,
- podatke o kulturnoj i društvenoj djelatnosti razvrstane po: vrsti, sadržaju, nositelju te planu ostvarenja i konačnom ostvarenju,
- podatke o nazočnosti na roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima,
- bilješke o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima,
- ukupne podatke za razredni odjel o radu i uspjehu učenika na kraju školske godine,
- tablicu s ukupnim podacima za razredni odjel o ostvarenju plana sati i uspjeha u nastavnim predmetima na kraju školske godine te potpis ravnatelja,
- tablicu s ukupnim podacima o popravnim, predmetnim i razrednim ispitima, potpis razrednika i ravnatelja te datum kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka,
- zapisnike sa sjednica razrednog vijeća,
- bilješke o pregledu Razredne knjige,
- datum, ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u razrednoj knjizi te da je Razredna knjiga zaključena.

c) Dnevnik rada

1. Na prvoj stranici dnevnika rada otisnuto je: »III. DNEVNIK RADA«.

2. Dnevnik rada sadrži:

- podatke o održanoj nastavi i dopunskome radu te ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u razrednome odjelu, radnim tjednima, danima i nastavnim satima,
- podatke o izostancima učenika: prezime i ime, razlog izostanka i broj sati (opravdanih i neopravdanih) te tablica s ukupnim brojem izostanaka učenika (opravdanih, neopravdanih) i održanih nastavnih sati u tjednu,
- prostor za napomene,
- ime, prezime i potpis razrednika te datum kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u dnevniku za svaki radni tjedan.

Razredna knjiga O

Članak 11.

(1) Razredna knjiga O vodi se za učenike s teškoćama u razvoju koji pohađaju programe za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakidašnjega života i rada uz individualizirane postupke.

(2) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA O« nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta škole/centra, odgojno-obrazovne skupine i školske godine za koju se vodi.

(3) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

(4) Na prvoj stranici Razredne knjige uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA O« nalazi se obrazac za upis naziva županije, naziva i sjedišta škole, oznake odgojno-obrazovne skupine i školske godine za koju se vodi te za upis imena, prezimena i za potpis ravnatelja i razrednika.

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

a) Imenik

1. Imenik učenika vodi se na pojedinačno tiskanim obrascima (arcima) veličine 28 cm x 39 cm koje su škole dužne uvezati u korice mekoga uveza.

2. Na prednjoj stranici korica uz otisnute riječi »IMENIK O« nalazi se obrazac za upis naziva županije, naziva i sjedišta škole, oznake odgojno-obrazovne skupine i školske godine za koju se vodi te za upis imena, prezimena i za potpis ravnatelja i razrednika.

3. Na prednjoj stranici naslovnog arka uz otisnute riječi »IMENIK O« nalazi se obrazac u koji se upisuju naziv županije, naziv i sjedište škole, oznaka odgojno-obrazovne skupine i školske godine za koju se vodi te za potpis ravnatelja i razrednika.

4. Na stražnjoj stranici naslovnog arka nalaze se upute za vođenje imenika.

5. Imenik sadrži:

- osobne podatke o učeniku: prezime i ime učenika; redni broj u razrednoj knjizi; matični broj učenika iz Matične knjige; koji put polazi razred; datum, mjesto i državu rođenja; ime i prezime majke i oca odnosno skrbnika; adresu stanovanja učenika i roditelja/skrbnika te podatke za kontakt roditelja/skrbnika (broj telefona i adresa elektroničke pošte),
- odgojno-obrazovna područja; bilješke o zadacima, radu, napredovanju i opisnome praćenju učenika po odgojno-obrazovnim područjima te mišljenje o napredovanju na kraju polugodišta i na kraju školske godine,
- podatke o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- bilješku o odgojno-obrazovnoj potpori i rehabilitacijskom postupku koji se provodi s učenikom,
- klasifikacijsku oznaku (KLASA, URBROJ) i datum izdavanja Rješenja o primjerenome obliku obrazovanja,
- naziv i sjedište školske ustanove u kojoj se učenik prethodno obrazovao te datum dolaska/odlaska iz ustanove,
- popis učenika, osobni identifikacijski broj (OIB), uključenost u programe (uz redovitu nastavu), podatke o izostancima iz redovite nastave i drugih oblika rada po mjesecima te prostor za napomene,
- prostor za bilješke o posebnostima važnim za učenika.

b) Pregled rada

1. Na prvoj stranici pregleda rada otisnuto je: »II. PREGLED RADA«.

2. Pregled rada sadrži:

- podatke o učiteljima učiteljskog vijeća (popis nastavnih predmeta/odgojno-obrazovnih područja, ime i prezime učitelja s podacima o razini i vrsti obrazovanja učitelja te o razdoblju u kojemu izvodi nastavu u odgojno-obrazovnoj skupini, broj sati nastave za pojedini nastavni predmet),
- podatke o suradnicima u nastavi s vrstom odgojno-obrazovne potpore (ime i prezime suradnika, stupanj obrazovanja i struka), planiranome broju sati te razdoblju u kojemu izvodi nastavu u odgojno-obrazovnoj skupini,
- tjedni raspored sati odgojno-obrazovne skupine,
- godišnji plan i tjednu evidenciju te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu (podatke o radu razrednog vijeća i podatke o ostvarenju plana razrednoga odjela),
- podatke o nazočnosti roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima,
- podatke o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika razvrstane po: području rada, sadržaju rada, nositelju zadaća i vremenu ostvarenja te oblicima pružanja socijalne skrbi,
- podatke o kulturnoj i društvenoj djelatnosti razvrstane po: vrsti, sadržaju, nositelju te planu ostvarenja i konačnom ostvarenju,
- bilješke o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima,
- ukupne podatke o radu učenika u odgojno-obrazovnoj skupini na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- tablicu s ukupnim podacima za odgojno-obrazovnu skupinu o ostvarenju plana sati odgojno-obrazovnih područja na kraju polugodišta i na kraju školske godine,
- zapisnike sa sjednica Razrednog vijeća,
- bilješke o pregledu razredne knjige,
- datum, ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u razrednoj knjizi te da je Razredna knjiga zaključena.

c) Dnevnik rada

1. Na prvoj stranici dnevnika rada otisnuto je: »III. DNEVNIK RADA«.

2. Dnevnik rada sadrži:

- podatke o održanoj nastavi i dopunskome radu te ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u odgojno-obrazovnoj skupini, radnim tjednima, danima i nastavnim satima,
- podatke o izostancima učenika: prezime i ime, razlog izostanka i broj sati (opravdanih i neopravdanih) te tablicu s ukupnim brojem izostanaka učenika (opravdanih, neopravdanih) i održanih nastavnih sati u tjednu,
- prostor za napomene,
- ime, prezime i potpis razrednika te datum kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u dnevniku za svaki radni tjedan.

Razredna knjiga Z

Članak 12.

(1) Razredna knjiga Z vodi se za razredne odjele učenika koji se nalaze na bolničkom liječenju u zdravstvenoj ustanovi.

(2) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA Z« nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta škole koja izvodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi, naziva i sjedišta zdravstvene ustanove, razrednoga odjela i školske godine za koju se vodi.

(3) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

(4) Na prvoj stranici Razredne knjige uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA Z« nalazi se obrazac u koji se upisuje naziv županije, naziv i sjedište škole koja provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi, naziv zdravstvene ustanove i bolnički odjel, razredni odjel, školska godina za koju se vodi te ime, prezime i potpis ravnatelja i razrednika/voditelja u zdravstvenoj ustanovi.

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

a) Imenik

1. Imenik učenika vodi se na pojedinačno tiskanim obrascima (arcima) veličine 28 cm x 39 cm koje su škole dužne uvezati u korice mekoga uveza.

2. Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »IMENIK Z« nalazi se obrazac za upis naziva županije, naziva i sjedišta škole koja izvodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi, naziva i sjedišta zdravstvene ustanove, razrednoga odjela i školske godine za koju se vodi te za upis imena, prezimena i za potpis ravnatelja i razrednika/voditelja u zdravstvenoj ustanovi.

3. Na prednjoj stranici naslovnog arka uz otisnute riječi »IMENIK Z« nalazi se obrazac u koji se upisuje naziv županije, naziv i sjedište škole koja provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi, naziv zdravstvene ustanove i bolničkoga odjela, razrednoga odjela, školska godina za koju se vodi te ime, prezime i potpis ravnatelja i razrednika/voditelja u zdravstvenoj ustanovi.

4. Na stražnjoj stranici naslovnog arka nalaze se upute za vođenje imenika.

5. Imenik sadrži:

- popis učenika, osobni identifikacijski broj (OIB), naziv škole u koju je učenik upisan, razred koji pohađa, datum početka i prestanka rada s učenikom u odjelu zdravstvene ustanove, podatak o suradnji sa školom u koju je učenik upisan, podatak o izbornim predmetima koje učenik pohađa i prostor za napomene,

- osobne podatke o učeniku: prezime i ime učenika; matični broj učenika iz Matične knjige; koji put polazi razred; datum, mjesto i državu rođenja; ime i prezime majke i oca odnosno skrbnika; adresu stanovanja učenika i roditelja/skrbnika te podatke za kontakt roditelja/skrbnika (broj telefona i adresa elektroničke pošte),

- naziv strukovnog programa obrazovanja ili programa gimnazije (za razredne odjele srednje škole),

- podatke o praćenju i procjeni učenikovih odgojno-obrazovnih postignuća, zadacima, radu, napredovanju i ocjenama učenika po predmetima, programskim dijelovima, mjesecima i elementima ocjenjivanja,

- prostor za bilješke o posebnostima važnim za učenika.

b) Pregled rada

1. Na prvoj stranici pregleda rada otisnuto je: »II. PREGLED RADA«.

2. Pregled rada sadrži:

- tjedne rasporede sati po danima,
- podatke o učiteljima razrednog vijeća (popis nastavnih predmeta, ime i prezime učitelja s podacima o razini i vrsti obrazovanja učitelja te o razdoblju u kojemu izvodi nastavu u razrednome odjelu zdravstvene ustanove, broj sati nastave za pojedini nastavni predmet),
- podatke o suradnji s pedagoškim djelatnicima škole u koju je učenik upisan, suradnji sa zdravstvenim djelatnicima, suradnji s roditeljima, njihovoj nazočnosti na individualnim razgovorima,
- podatke o primjerenome programu obrazovanja koji učenik polazi te popis vrsta odgojno-obrazovne potpore za učenike s teškoćama,
- podatke o kulturnoj i društvenoj djelatnosti u zdravstvenoj ustanovi,
- podatke o radu učenika u prvom polugodištu i na kraju školske godine (broj učenika/učenica, broj učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, broj učenika po razredima, broj učenika koji su učili strani jezik) te o ostvarenju plana sati po nastavnim predmetima na kraju školske godine, datum i potpis ravnatelja; u srednjim školama podaci se vode i prema programu gimnazije ili programima obrazovanja za općeobrazovne predmete,
- datum, ime, prezime i potpis razrednika/voditelja u zdravstvenoj ustanovi i ravnatelja škole koja provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u Razrednoj knjizi te da je Razredna knjiga zaključena.

c) Dnevnik rada

1. Na prvoj stranici dnevnika rada otisnuto je: »III. DNEVNIK RADA«.

2. Dnevnik rada sadrži:

- podatke o održanoj nastavi, dodatnome i dopunskome radu po nastavnim jedinicama nastavnih predmeta, radnim tjednima, danima i nastavnim satima za svakog učenika te podatak o izvannastavnim aktivnostima,
- ime, prezime i potpis razrednika/voditelja u zdravstvenoj ustanovi te datum kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u dnevniku.

(6) Razrednik/voditelj u zdravstvenoj ustanovi obavezan je, prema predlošcima dostupnima na stranicama Ministarstva, dostaviti (u pisanome obliku ili elektroničkom poštom) matičnoj školi učenika:

- 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 s prijepisom ocjena po predmetima tijekom boravka u zdravstvenoj ustanovi.

(7) Ako se Razredna knjiga u zdravstvenoj ustanovi i matičnoj školi vodi u elektroničkome obliku, podaci o radu i napredovanju učenika te njegovu sudjelovanju na nastavi, uneseni u elektronički oblik Razredne knjige u zdravstvenoj ustanovi, istodobno su vidljivi u elektroničkome obliku Razredne knjige u matičnoj školi.

Razredna knjiga G

Članak 13.

(1) Razredna knjiga G vodi se za razredne odjele gimnazija, a može se voditi i za razredne odjele plesnih škola te škola likovne i primijenjene umjetnosti.

(2) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA G« nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta škole, naziva programa gimnazije/plesnoga programa/programa likovne i primijenjene umjetnosti, razrednoga odjela i školske godine za koju se vodi.

(3) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

(4) Na prvoj stranici Razredne knjige uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA G« nalazi se obrazac u koji se upisuje naziv županije, naziv i sjedište škole, naziv programa gimnazije/plesnog programa/programa likovne i primijenjene umjetnosti, razredni odjel, školska godina za koju se vodi te ime, prezime i potpis ravnatelja i razrednika.

(5) Na drugoj stranici Razredne knjige nalazi se tablica s popisom učenika u razrednome odjelu sa sljedećim podacima: prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB), napomene.

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

a) Imenik:

1. Na prvoj stranici imenika otisnuto je: »I. IMENIK«.

2. Imenik sadrži:

- osobne podatke o učeniku: prezime i ime učenika; redni broj u razrednoj knjizi; matični broj učenika iz Matične knjige; koji put polazi razred; datum, mjesto i državu rođenja; ime i prezime majke i oca odnosno skrbnika; adresu stanovanja učenika i roditelja/skrbnika; podatke za kontakt roditelja/skrbnika (broj telefona i adresa elektroničke pošte),
- prostor za bilješke o praćenju rada i napredovanja te ocjenjivanju učenika po predmetima, mjesecima i elementima ocjenjivanja te uspjeh na kraju nastavne godine po predmetima,
- podatke o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- podatke o vladanju i izostancima učenika iz redovite nastave i drugih oblika rada,
- podatke o općem uspjehu učenika,
- podatke o popravnome ispitu (nastavni predmet, postignuti uspjeh, datum polaganja),
- prostor za bilješke o posebnostima važnim za učenika

b) Pregled rada

1. Na prvoj stranici pregleda rada otisnuto je: »II. PREGLED RADA«.

2. Pregled rada sadrži:

- tjedni raspored sati razrednoga odjela,
 - podatke o podjeli učenika na odgojno-obrazovne skupine,
 - popis nastavnih predmeta i nastavnika (naziv nastavnoga predmeta, ime i prezime nastavnika s podacima o razini i vrsti obrazovanja te o razdoblju u kojemu izvodi nastavu u razrednome odjelu, broj sati nastave za pojedini nastavni predmet),
 - raspored lektira, pisanih zadaća, drugih programa i ostalih učeničkih radova po nastavnim predmetima i mjesecima te podatke o njihovoj provedbi i uspješnosti provedbe,
 - podatke o primjerenome programu obrazovanja koji učenik polazi te popis vrsta odgojno-obrazovne potpore za učenike s teškoćama,
 - podatke o izvannastavnim aktivnostima i izvanučioničkoj nastavi,
 - godišnji plan i tjednu evidenciju te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu (podatke o radu razrednog vijeća i podatke o ostvarenju plana razrednoga odjela),
 - podatke o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja,
 - podatke o nazočnosti roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima,
 - bilješke o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima,
 - zapisnike i bilješke o sastancima razrednoga odjela i razrednoga vijeća,
 - ukupne podatke za razredni odjel o broju učenika u razrednome odjelu, broju učenika prema programu i učenju stranih jezika, planiranim i održanim nastavnim satima po nastavnim predmetima, uspjehu i vladanju učenika te izostancima i pedagoškim mjerama na kraju školske godine,
 - bilješke o pregledu razredne knjige,
 - datum, ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u razrednoj knjizi
- te da je Razredna knjiga zaključena.

c) Dnevnik rada

1. Na prvoj stranici dnevnika rada otisnuto je: »III. DNEVNIK RADA«.

2. Dnevnik rada sadrži:

- podatke o održanoj nastavi i dopunskome radu te ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u razrednome odjelu, po radnim tjednima, danima i nastavnim satima te podatak o dežurnim učenicima u razrednome odjelu,
- podatke o izostancima učenika: prezime i ime, razlog izostanka i broj sati (opravdanih i neopravdanih) te tablica s ukupnim brojem izostanaka učenika (opravdanih, neopravdanih) i održanih nastavnih sati u tjednu,
- prostor za napomene,
- ime, prezime i potpis razrednika te datum kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u dnevniku za svaki radni tjedan.

Razredna knjiga S

Članak 14.

- (1) Razredna knjiga S vodi se za razredne odjele u strukovnim školama ovisno o modelu i trajanju obrazovanja.
- (2) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA S« nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta škole, naziva programa obrazovanja, razrednoga odjela i školske godine za koju se vodi.
- (3) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju knjige.
- (4) Na prvoj stranici Razredne knjige uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA S« nalazi se obrazac u koji se upisuje naziv županije, naziv i sjedište škole, naziv programa obrazovanja, razredni odjel, školska godina za koju se vodi te ime, prezime i potpisi ravnatelja i razrednika.
- (5) Na drugoj stranici Razredne knjige nalazi se tablica s popisom učenika u razrednome odjelu sa sljedećim podacima: prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB), napomene.
- (6) Razredna knjiga vodi se i za I. i II. razred u programu obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege.
- (7) Razredna knjiga sastoji se od podataka koji se upisuju u imenik, pregleda rada i dnevnika rada.
 - a) Imenik:
 1. Na prvoj stranici imenika otisnuto je: »I. IMENIK«.
 2. Imenik sadrži:
 - osobne podatke o učeniku: prezime i ime učenika; redni broj u razrednoj knjizi; matični broj učenika iz Matične knjige; koji put polazi razred; datum, mjesto i državu rođenja; ime i prezime majke i oca odnosno skrbnika; adresu stanovanja učenika i roditelja/skrbnika te podatke za kontakt roditelja/skrbnika (broj telefona i adresa elektroničke pošte),
 - prostor za bilješke o praćenju rada i napredovanja te ocjenjivanju učenika po predmetima, mjesecima i elementima ocjenjivanja te uspjeh na kraju nastavne godine po predmetima,
 - podatke o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
 - podatke o vladanju i izostancima učenika iz redovite nastave i drugih oblika rada,
 - podatke o općem uspjehu učenika,
 - podatke o popravnome ispitu (nastavni predmet, postignuti uspjeh, datum polaganja),
 - prostor za bilješke o posebnostima važnim za učenika.
 - b) Pregled rada:
 1. Na prvoj stranici pregleda rada otisnuto je: »II. PREGLED RADA«.
 2. Pregled rada sadrži:
 - tjedni raspored sati razrednoga odjela,
 - podatke o podjeli učenika na odgojno-obrazovne skupine,
 - popis nastavnih predmeta i nastavnika (naziv nastavnoga predmeta, ime i prezime nastavnika s podacima o razini i vrsti obrazovanja te o razdoblju u kojemu izvodi nastavu u razrednome odjelu, broj sati nastave za pojedini nastavni predmet),
 - raspored lektira, pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa, ostalih učeničkih radova po nastavnim predmetima i mjesecima te podatke o njihovoj provedbi i uspješnosti provedbe,

- raspored učenika na praktičnoj nastavi i vježbama kod poslodavca (prezime i ime učenika, program obrazovanja, podatke o poslodavcu: naziv, adresa i kontakt poslodavca te ime i prezime mentora kod poslodavca; razdoblje u kojem učenik ostvaruje praktičnu nastavu i vježbe),
- raspored učenika na stručnoj praksi (prezime i ime učenika; program obrazovanja; podatke o poslodavcu: naziv, adresa i kontakt poslodavca te razdoblje u kojemu učenik ostvaruje stručnu praksu),
- podatke o primjerenome programu obrazovanja koji učenik polazi te popis vrsta odgojno-obrazovne potpore za učenike s teškoćama,
- podatke o izvannastavnim aktivnostima i izvanučioničkoj nastavi,
- godišnji plan i tjednu evidenciju te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu (podatke o radu razrednog vijeća i podatke o ostvarenju plana razrednoga odjela),
- podatke o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja,
- podatke o nazočnosti na roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima,
- bilješke o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima,
- zapisnike i bilješke o sastancima razrednoga odjela i razrednog vijeća,
- ukupne podatke za razredni odjel o broju učenika u razrednome odjelu, broju učenika prema programu i učenju stranih jezika, planiranim i održanim nastavnim satima po nastavnim predmetima, uspjehu i vladanju učenika te izostancima i pedagoškim mjerama na kraju školske godine,
- bilješke o pregledu Razredne knjige,
- datum, ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u razrednoj knjizi te da je Razredna knjiga zaključena.

c) Dnevnik rada

1. Na prvoj stranici dnevnika rada otisnuto je: »III. DNEVNIK RADA«.
2. Dnevnik rada sadrži:
 - podatke o održanoj nastavi i dopunskome radu te ostalim oblicima odgojno-obrazovnoga rada u razrednome odjelu, radnim tjednima, danima i nastavnim satima te podatak o dežurnim učenicima u razrednome odjelu,
 - podatke o izostancima učenika: prezime i ime, razlog izostanka i broj sati (opravdanih i neopravdanih) te tablicu s ukupnim brojem izostanaka učenika (opravdanih, neopravdanih) i održanih nastavnih sati u tjednu,
 - prostor za napomene,
 - ime, prezime i potpis razrednika te datum kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u dnevniku za svaki radni tjedan.

Razredna knjiga M

Članak 15.

- (1) Razredna knjiga za III./IV./V. razred programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege vodi se za treći razred – prvu godinu strukovnog obrazovanja, četvrti razred – drugu godinu strukovnog obrazovanja i peti razred – treću godinu strukovnog obrazovanja.
- (2) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA M« nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta škole, razrednoga odjela i školske godine za koju se vodi.
- (3) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju knjige.
- (4) Na prvoj stranici Razredne knjige uz otisnute riječi »RAZREDNA KNJIGA M« nalazi se obrazac u koji se upisuje naziv županije, naziv i sjedište škole, razredni odjel, školska godina za koju se vodi te ime, prezime i potpis ravnatelja i razrednika.
- (5) Na drugoj stranici Razredne knjige nalazi se tablica s popisom učenika u razrednome odjelu sa sljedećim podacima: prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB), napomene.
- (6) Razredna knjiga sastoji se od podataka koji se upisuju u imenik, pregled rada i dnevnik rada.

a) Imenik:

1. Na prvoj stranici imenika otisnuto je: »I. IMENIK«.

2. Imenik sadrži:

- osobne podatke o učeniku: prezime i ime učenika; redni broj u razrednoj knjizi; matični broj učenika iz Matične knjige; koji put polazi razred; datum, mjesto i državu rođenja; ime i prezime majke i oca odnosno skrbnika; adresu stanovanja učenika i roditelja/skrbnika te podatke za kontakt roditelja/skrbnika (broj telefona i adresa elektroničke pošte),
- prostor za bilješke o praćenju rada i napredovanja te ocjenjivanju učenika po predmetima, mjesecima i elementima ocjenjivanja te uspjeh na kraju nastavne godine po predmetima,
- podatke o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- podatke o vladanju i izostancima učenika,
- podatke o općem uspjehu učenika,
- podatke o popravnome ispitu (nastavni predmet, postignuti uspjeh, datum polaganja),
- prostor za bilješke o posebnostima važnim za učenika.

b) Pregled rada:

1. Na prvoj stranici pregleda rada otisnuto je: »II. PREGLED RADA«.

2. Pregled rada sadrži:

- tjedni raspored sati razrednoga odjela (strukovno-teorijska nastava, klinička nastava, zdravstvene vježbe),
- podatke o podjeli učenika na odgojno-obrazovne skupine,
- popis nastavnih predmeta i nastavnika (naziv nastavnoga predmeta, ime i prezime nastavnika s podacima o razini i vrsti obrazovanja te o razdoblju u kojemu izvodi nastavu u razrednome odjelu, broj sati nastave za pojedini nastavni predmet),
- popis obveznih i izbornih predmeta predviđenih u prvoj/drugoj/trećoj godini strukovnog obrazovanja,
- popis klinika/odjela u zdravstvenim i drugim ustanovama u kojima se izvodi klinička nastava i zdravstvene vježbe, datum, broj sati, potpis mentora i prostor za napomenu,
- raspored pisanih zadaća i ostalih učeničkih radova po nastavnim predmetima i mjesecima te podatke o njihovoj provedbi i uspješnosti provedbe,
- podatke o zdravstvenim vježbama (prezime i ime učenika; podatke o ustanovi: naziv, adresa i kontakt te ime i prezime mentora pri ustanovi; razdoblje u kojemu učenik ostvaruje zdravstvene vježbe),
- podatke o primjerenome programu obrazovanja koji učenik polazi te popis vrsta odgojno-obrazovne potpore za učenike s teškoćama,
- podatke o izvannastavnim aktivnostima i izvanučioničkoj nastavi,
- godišnji plan i tjednu evidenciju te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu (podatke o radu razrednog vijeća i podatke o ostvarenju plana razrednoga odjela),
- podatke o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja,
- podatke o nazočnosti na roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima,
- bilješke o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima,
- zapisnike i bilješke o sastancima razrednog odjela i razrednog vijeća,
- ukupne podatke za razredni odjel o broju učenika u razrednome odjelu; broju učenika prema programu i učenju stranih jezika; planiranim i održanim nastavnim satima strukovno-teorijske nastave, kliničke nastave te zdravstvenih vježbi; broju učenika prema uspjehu, vladanju, izostancima i pedagoškim mjerama na kraju školske godine,
- bilješke o pregledu Razredne knjige,
- datum, ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u razrednoj knjizi te da je Razredna knjiga zaključena.

c) Dnevnik rada

1. Dnevnik rada sastoji se od tri dijela:

I. Strukovno-teorijska nastava,

II. Klinička nastava,

III. Zdravstvene vježbe.

2. Na prednjoj stranici svakog dijela Dnevnika rada otisnuta je odgovarajuća brojčana oznaka i naziv dijela Dnevnika rada.

3. Dio I. Strukovno-teorijska nastava sadrži:

– podatke o održanoj nastavi i dopunskome radu te ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u razrednome odjelu po radnim tjednima, danima i nastavnim satima te podatak o dežurnim učenicima u razrednome odjelu,

– podatke o izostancima učenika: prezime i ime, razlog izostanka i broj sati (opravdani i neopravdani) te tablica s ukupnim brojem izostanaka (opravdani, neopravdani) i ukupnim brojem održanih nastavnih sati u tjednu,

– prostor za napomene,

– ime, prezime i potpis razrednika te datum kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u dnevniku za svaki radni tjedan.

4. Dijelovi II. Klinička nastava i III. Zdravstvene vježbe sadrže:

– podatke o održanoj nastavi i dopunskome radu te ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u razrednome odjelu po radnim tjednima, danima i nastavnim satima po odgojno-obrazovnim skupinama te podatak o dežurnim učenicima u razrednome odjelu,

– podatke o izostancima učenika: prezime i ime, razlog izostanka i broj sati (opravdani i neopravdani) te tablica s ukupnim brojem izostanaka učenika (opravdani, neopravdani) i ukupnim brojem održanih nastavnih sati u tjednu,

– prostor za napomene,

– ime, prezime i potpis razrednika te datum kojim se potvrđuje vjerodostojnost podataka u dnevniku za svaki radni tjedan.

Elektronički oblik Razredne knjige

Članak 16.

(1) Razredna knjiga iz članka 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14. i 15. može se voditi u elektroničkome obliku.

(2) Školske ustanove koje Razrednu knjigu iz stavka 1. ovoga članka vode u elektroničkome obliku nisu obvezne voditi je i u pisanome obliku.

VII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA O UČENIKU U GLAZBENIM I PLESNIM ŠKOLAMA

Članak 17.

(1) Pedagoška dokumentacija i evidencija u osnovnoj i srednjoj glazbenoj/plesnoj školi vodi se na obrascima koji su prilagođeni posebnostima organizacije nastave glazbenih i plesnih obrazovnih programa.

(2) U individualnoj nastavi, za svakog učenika, vodi se Dnevnik rada za individualnu nastavu, dok se u skupnoj nastavi vodi Dnevnik rada za skupnu nastavu.

(3) U individualnoj i skupnoj nastavi, osim Dnevnika rada, vodi se Priručni imenik učitelja/nastavnika.

(4) U Priručni imenik učitelja/nastavnika učitelj/nastavnik unosi, za nastavni predmet koji predaje, podatke o učenicima kojima predaje taj nastavni predmet.

(5) U Priručnome imeniku učitelja/nastavnika evidentiraju se, uz podatke o školi, nazivu predmeta, učitelju/nastavniku koji predmet predaje, razredu i školskoj godini i sljedeći podaci: ime i prezime učenika, redni broj učenika u imeniku, razred, temeljni predmet struke i učitelj/nastavnik koji ga predaje, učenikovi izostanci (opravdani i neopravdani) s nastave po mjesecima, uspjeh učenika po mjesecima i elementima praćenja i ocjenjivanja te opći uspjeh učenika. Uz svakog učenika predviđen je prostor za napomenu.

(6) Podaci o uspjehu učenika i izostanku učenika s nastave (po mjesecima) iz Priručnoga imenika učitelja/nastavnika prenose se u Imenik.

Imenik u osnovnoj i srednjoj glazbenoj/plesnoj školi

Članak 18.

(1) Imenik je službena evidencija u koju se upisuju opći podaci o učeniku, podaci o odgojno-obrazovnome radu učenika te podaci o nastavnim predmetima u razrednome odjelu tijekom školske godine.

(2) Imenik se vodi na pojedinačno tiskanim obrascima (arcima) veličine 28 cm x 39 cm.

(3) Škole su dužne obrasce (arke) uvezati u korice tvrdoga uveza, kao što je propisano za razredne knjige (članak 7. stavak 3.).

(4) Na prednjoj strani korica otisnuto je »IMENIK« i nalazi se obrazac za unos naziva, sjedišta škole, razreda (razrednoga odjela) i školske godine.

(5) Upute o načinu vođenja Imenika obvezujuće su i sastavni su dio Imenika.

(6) Na prednjoj stranici naslovnog arka nalazi se obrazac u koji se upisuju naziv županije, naziv i sjedište škole, razred, razredni odjel/područni razredni odjel, školska godina te potpis razrednika i ravnatelja (voditelja).

(7) Na stražnjoj stranici naslovnog arka nalazi se obrazac za unos datuma, imena, prezimena i potpisa razrednika i ravnatelja kojima se potvrđuje vjerodostojnost podataka u razrednoj knjizi te da je Razredna knjiga zaključena.

(8) Imenik sadrži:

- popis učenika (po abecedi): redni broj, prezime i ime učenika, naziv odjela i temeljnoga predmeta struke,
- osobne podatke o učeniku: ime i prezime učenika; osobni identifikacijski broj (OIB); redni broj; matični broj učenika iz Matične knjige; datum, mjesto i državu rođenja; adresu stanovanja učenika i roditelja/skrbnika te podatke za kontakt roditelja/skrbnika (broj telefona i adresu elektroničke pošte),
- podatak o općeobrazovnoj (redovitoj) školi i razredu te koji put je učenik upisan u taj razred,
- popis nastavnih predmeta i učitelja/nastavnika, podatke o izostancima te praćenju i ocjenjivanju učenika po predmetima, elementima i mjesecima te konačna ocjena iz nastavnoga predmeta,
- podatke o broju ukupnih i neopravdanih sati izostanka učenika, o vladanju, pedagoškim mjerama, uspjehu na popravnome ispitu, općem uspjehu učenika te datumu preuzimanja razredne svjedodžbe.
- prostor za bilješke o posebnostima važnim za učenika.

(9) U Imeniku za srednje glazbene/plesne škole evidentira se, uz navedeno u prethodnome stavku, naziv programa obrazovanja.

Elektronički oblik pedagoške dokumentacije i evidencije o učeniku u glazbenoj i plesnoj školi

Članak 19.

(1) Pedagoška dokumentacija i evidencija o učeniku u glazbenoj i plesnoj školi iz članaka 17. i 18. ovoga pravilnika može se voditi u elektroničkome obliku.

(2) Glazbene i plesne škole koje pedagošku dokumentaciju i evidenciju iz stavka 1. ovog članka vode u elektroničkome obliku nisu obvezne voditi je i u pisanome obliku.

VIII. KNJIGE EVIDENCIJE UČENIKA

Knjiga evidencije učenika koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije

Članak 20.

(1) Knjiga evidencije učenika koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije (u daljnjem tekstu: Knjiga evidencije) je dokument u koji se upisuju podaci o učenicima koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije i njihovim postignućima, kao i podaci o odgojno-obrazovnome radu i drugim aktivnostima.

(2) Knjiga evidencije sadrži:

- popis učenika s podacima o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); redni broj; matični broj učenika iz Matične knjige; naziv škole i razred koji učenik pohađa; ime i prezime ravnatelja i voditelja odgojno-obrazovne skupine,
- podatke o položenim dopunskim i razlikovnim ispitima te bilješke o radu, napredovanju i posebnostima važnim za odgojno-obrazovni rad,
- podatke o provedbi odgojno-obrazovnoga rada,
- podatke o rasporedu praćenja učenika na praktičnoj nastavi i vježbama,
- podatke o izostancima i uspjehu učenika,
- dnevnik rada s podacima o održanim oblicima odgojno-obrazovnoga rada,
- operativni godišnji plan i program rada,
- prostor za bilješke/napomene.

(3) Knjiga evidencije vodi se na obrascu veličine 24 cm x 34 cm, s brojačano označenim stranicama koje su uvezane u korice tvrdoga uveza.

(4) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »KNJIGA EVIDENCIJE UČENIKA KOJI NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE ZA VIŠU RAZINU KVALIFIKACIJE« nalazi se obrazac za unos naziva škole te školske godine.

(5) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

(6) Na prvoj stranici Knjige evidencije uz otisnute riječi »KNJIGA EVIDENCIJE UČENIKA KOJI NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE ZA VIŠU RAZINU KVALIFIKACIJE« nalazi se obrazac za unos naziva i sjedišta škole, naziva programa obrazovanja, školske godine za koju se knjiga vodi te potpis ravnatelja i voditelja odgojno-obrazovne skupine.

(7) Knjiga evidencije može se voditi u elektroničkome obliku.

(8) Kad se Knjiga evidencije vodi u elektroničkome obliku, ne treba je voditi i u pisanome obliku.

Knjiga evidencije učenika koji pohađaju nastavu vjeronauka izvan škole

Članak 21.

(1) Knjiga evidencije učenika koji pohađaju nastavu vjeronauka izvan škole (u daljnjem tekstu: Knjiga evidencije) dokument je u koji se upisuju podaci o učenicima koji pohađaju nastavu vjeronauka izvan škole i njihovim postignućima, kao i podaci o odgojno-obrazovnome radu i drugim aktivnostima.

(2) Knjiga evidencije sadrži:

- popis učenika s podacima o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); redni broj; matični broj učenika iz Matične knjige; naziv škole iz koje učenik dolazi i razred koji pohađa; ime i prezime ravnatelja i razrednika škole iz koje učenik dolazi,

- podatke o izostancima i uspjehu učenika te bilješke o radu, napredovanju i posebnostima važnim za odgojno-obrazovni rad,

- dnevnik rada s podacima o održanoj nastavi i održanim nastavnim satima,

- operativni godišnji plan i program rada,

- prostor za bilješke/napomene,

- obrazac evidencije učenika koji pohađaju nastavu vjeronauka izvan škole (u daljnjem tekstu: Obrazac evidencije), koji se nalazi u Prilogu Knjige evidencije.

(3) Knjiga evidencije vodi se na obrascu veličine 24 cm x 34 cm, s brojačano označenim stranicama koje su uvezane u korice tvrdoga uveza.

(4) Na prednjoj stranici korica uz otisnute riječi »KNJIGA EVIDENCIJE UČENIKA KOJI POHAĐAJU NASTAVU VJERONAUKA IZVAN ŠKOLE« nalazi se obrazac za upis naziva vjerske zajednice i školske godine za koju se vodi.

(5) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

(6) Na prvoj stranici uz otisnute riječi »KNJIGA EVIDENCIJE UČENIKA KOJI POHAĐAJU NASTAVU VJERONAUKA IZVAN ŠKOLE« nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta vjerske zajednice, školske godine za koju se knjiga vodi te potpisa učitelja/nastavnika vjeronauka i nadležne osobe vjerske zajednice u kojoj se nastava izvodi.

(7) Knjiga evidencije vodi se i čuva u prostorijama vjerske zajednice u kojoj se nastava vjeronauka održava.

(8) Vjerska zajednica dužna je školi u kojoj se učenik obrazuje, tijekom i na kraju odgojno-obrazovnog razdoblja, dostaviti podatke o postignućima učenika, kao i podatke o odgojno-obrazovnome radu, drugim aktivnostima i izostancima.

(9) Podaci iz stavka 8. ovoga članka upisuju se u Obrazac evidencije koji potpisuju učitelj/nastavnik vjeronauka te nadležna osoba vjerske zajednice.

(10) Obrazac evidencije sadrži:

- podatke o vjerskoj zajednici: naziv, sjedište, adresu, kontakt telefon te adresu elektroničke pošte vjerske zajednice u kojoj se izvodi nastava vjeronauka izvan škole,

- podatke o školi: naziv i sjedište škole u kojoj se učenik redovito obrazuje te školska godina u kojoj učenik pohađa nastavu vjeronauka izvan škole,

- podatke o učeniku: ime i prezime, osobni identifikacijski broj (OIB), matični broj učenika iz Matične knjige u školi u kojoj se učenik redovito obrazuje, polazni razred (razred u školi u kojoj se učenik redovito obrazuje), datum, mjesto i državu rođenja, ime i prezime učenikovih roditelja/skrbnika, adresu stanovanja te kontakt telefon,

- podatke o elementima praćenja i vrednovanja te postignućima učenika,

- prostor za bilježenje razvoja interesa, sposobnosti i odnosa prema radu,

- prostor za ostale bilješke/napomene,

- prostor za bilježenje izostanaka učenika,

- izjavu učitelja/nastavnika vjeronauka u nastavi vjeronauka kojom je suglasan da matična škola u koju je učenik redovito upisan može u Knjizi evidencije učenika provjeriti točnost podataka o učenikovim postignućima, podatke o odgojno-obrazovnome radu, drugim aktivnostima i izostancima,

- mjesto i datum izdavanja Obrasca evidencije s potpisom učitelja/nastavnika vjeronauka te potpisom nadležne osobe vjerske zajednice u kojoj se nastava izvodi.

(11) Obrazac iz stavka 2. ovoga članka dostupan je na mrežnim stranicama Ministarstva i škole.

(12) Obrazac evidencije treba školi u kojoj se učenik obrazuje dostaviti osobno, zemaljskom ili elektroničkom poštom.

(13) Podatke s Obrasca evidencije (ocjene po elementima vrednovanja i mjesecima, izostanke) u imenik unosi razrednik razrednoga odjela škole u kojoj se učenik obrazuje.

(14) Škola u kojoj se navedeni učenik obrazuje ima pravo uvida u Knjigu evidencije.

(15) Knjiga evidencije može se voditi u elektroničkome obliku.

(16) Kad se Knjiga evidencije vodi u elektroničkome obliku, ne treba je voditi i u pisanome obliku.

Knjiga evidencije učenika u nastavi materinskoga jezika i kulture (Model C)

Članak 22.

(1) Knjiga evidencije učenika u nastavi materinskoga jezika i kulture (Model C) (u daljnjem tekstu: Knjiga evidencije) dokument je u koji se upisuju podaci o učenicima koji pohađaju nastavu materinskoga jezika i kulture po »Modelu C«, njihovim postignućima, kao i podaci o odgojno-obrazovnome radu i drugim aktivnostima.

(2) Knjiga evidencije sadrži:

- popis učenika s podacima o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); redni broj; matični broj učenika iz Matične knjige; naziv škole u kojoj se učenik redovito obrazuje i razred koji pohađa; ime i prezime ravnatelja i razrednika škole u kojoj se učenik redovito obrazuje,

- podatke o izostancima i uspjehu učenika te bilješke o radu, napredovanju i posebnostima važnim za odgojno-obrazovni rad,

- dnevnik rada s podacima o održanoj nastavi po nastavnim jedinicama ili temama, radnim tjednima, danima i održanim nastavnim satima,
- operativni godišnji plan i program rada,
- prostor za bilješke/napomene,
- obrazac evidencije učenika u nastavi materinskoga jezika i kulture (u daljnjem tekstu: Obrazac evidencije), koji se nalazi u Prilogu Knjige evidencije.

(3) Knjiga evidencije vodi se na obrascu veličine 24 cm x 34 cm, s brojčano označenim stranicama koje su uvezane u korice tvrdoga uveza.

(4) Na prednjoj stranici korica uz otisnute riječi »KNJIGA EVIDENCIJE UČENIKA U NASTAVI MATERINSKOGA JEZIKA I KULTURE (MODEL C)« nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta škole u kojoj se izvodi nastava materinskoga jezika i kulture (Model C) i školske godine za koju se Knjiga evidencije vodi.

(5) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju knjige.

(6) Na prvoj stranici uz otisnute riječi »KNJIGA EVIDENCIJE UČENIKA U NASTAVI MATERINSKOGA JEZIKA I KULTURE (MODEL C)« nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta škole u kojoj se izvodi nastava materinskoga jezika i kulture (Model C), školske godine za koju se knjiga vodi, potpisa učitelja/nastavnika koji izvodi nastavu po »Modelu C« i ravnatelja škole.

(7) Knjiga evidencije vodi se i čuva u prostorijama škole u kojoj se održava nastava materinskoga jezika i kulture (Model C).

(8) Škola u kojoj se održava nastava materinskoga jezika i kulture (Model C) dužna je matičnoj školi u kojoj se učenik redovito obrazuje, tijekom i na kraju odgojno-obrazovnoga razdoblja, dostaviti podatke o postignućima učenika, kao i podatke o odgojno-obrazovnome radu, drugim aktivnostima i izostancima.

(9) Podaci iz stavka 8. ovoga članka unose se u Obrazac evidencije koji potpisuju učitelj/nastavnik navedene nastave i ravnatelj škole u kojoj se nastava izvodi.

(10) Obrazac evidencije sadrži:

- podatke o školi u kojoj se izvodi nastava materinskoga jezika i kulture: naziv, sjedište, adresa, kontakt telefon i adresa elektroničke pošte,
- podatke o matičnoj školi: naziv i sjedište škole u kojoj se učenik redovito obrazuje te školska godina u kojoj učenik pohađa nastavu materinskoga jezika i kulture izvan matične škole,
- podatke o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); matični broj učenika iz Matične knjige u školi u kojoj se učenik redovito obrazuje; polazni razred (razred u školi u kojoj se učenik redovito obrazuje); datum, mjesto i državu rođenja; ime i prezime učenikovih roditelja/skrbnika; adresu stanovanja te kontakt telefon,
- podatke o elementima praćenja i vrednovanja te postignućima učenika,
- prostor za bilježenje razvoja interesa, sposobnosti i odnosa prema radu,
- prostor za ostale bilješke/napomene,
- prostor za bilježenje izostanaka učenika,
- izjavu učitelja/nastavnika materinskoga jezika i kulture (Model C) kojom je suglasan da matična škola u koju je učenik redovito upisan može u Knjizi evidencije provjeriti točnost podataka o učenikovim postignućima, podatke o odgojno-obrazovnome radu, drugim aktivnostima i izostancima;
- mjesto i datum izdavanja Obrasca evidencije s potpisom učitelja/nastavnika materinskoga jezika i kulture (Model C) te potpisom ravnatelja škole u kojoj se nastava izvodi.

(11) Obrazac iz stavka 2. ovoga članka dostupan je na mrežnim stranicama Ministarstva i škole.

(12) Obrazac evidencije treba školi u kojoj se učenik redovito obrazuje dostaviti osobno, zemaljskom ili elektroničkom poštom.

(13) Podatke s Obrasca evidencije (ocjene po elementima vrednovanja i mjesecima, izostanke) u imenik unosi razrednik razrednoga odjela škole u kojoj se učenik redovito obrazuje.

(14) Škola u kojoj se navedeni učenik redovito obrazuje ima pravo uvida u Knjigu evidencije.

(15) Knjiga evidencije može se voditi u elektroničkome obliku.

(16) Kad se Knjiga evidencije vodi u elektroničkome obliku ne treba je voditi u pisanome obliku.

IX. MAPA PRAKTIČNE NASTAVE I VJEŽBI I MAPA STRUČNE PRAKSE

Mapa praktične nastave i vježbi

Članak 23.

(1) Mapa praktične nastave i vježbi je dokument u koji se upisuju podaci o planiranim učenikovim aktivnostima, praćenju učenikovih aktivnosti i napredovanja te vrednovanju učenikova postignuća na praktičnoj nastavi i vježbama.

(2) Mapa praktične nastave i vježbi vodi se za sve godine strukovnog obrazovanja u kojima se učenik obrazuje.

(3) Mapa praktične nastave i vježbi vodi se na obrascima veličine 21,0 cm x 29,5 cm, s brojačano označenim stranicama, koji se uvezuju u korice tvrdoga uveza.

(4) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »MAPA PRAKTIČNE NASTAVE I VJEŽBI« nalazi se obrazac u koji se upisuje naziv škole, ime i prezime učenika, naziv programa obrazovanja.

(5) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju mape.

(6) Na prvoj stranici mape praktične nastave i vježbi uz otisnute riječi »MAPA PRAKTIČNE NASTAVE I VJEŽBI« nalazi se obrazac u koji se upisuju sljedeći podaci: naziv i sjedište škole, podaci o učeniku (ime i prezime učenika te popis razreda i školskih godina tijekom kojih učenik obavlja praktičnu nastavu i vježbe, naziv programa obrazovanja).

(7) Mapa praktične nastave i vježbi sadrži:

a) Učenički dnevnik

1. Učenički dnevnik sadrži:

- osobne podatke o učeniku: ime i prezime učenika; matični broj učenika iz Matične knjige; adresu stanovanja učenika i kontakt; ime i prezime majke i oca odnosno skrbnika; naziv programa obrazovanja; popis razreda i školskih godina tijekom kojih učenik obavlja praktičnu nastavu i vježbe te potpis učenika,
 - podatke o školi: naziv, sjedište i kontakt škole te ime i prezime nastavnika koji je zadužen za izvođenje praktične nastave i vježbi u školi te praćenje praktične nastave i vježbi kod poslodavca,
 - dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način (podaci o položenome ispitu iz osnova zaštite na radu),
 - podatke o poslodavcu kod kojega učenik ostvaruje praktičnu nastavu i vježbe: naziv, adresu i kontakt poslodavca; ime i prezime mentora kod poslodavca; ugovor s poslodavcem,
 - tjedni raspored sati učenika,
 - evidenciju prisutnosti učenika na praktičnoj nastavi i vježbama u školi i kod poslodavca,
 - evidenciju izvođenja praktične nastave i vježbi te učenikova postignuća na praktičnoj nastavi i vježbama u školi i kod poslodavca,
 - evidenciju učenikova postignuća na praktičnoj nastavi i vježbama u školi i kod poslodavca,
 - evidenciju učenikova postignuća na ispitu provjere znanja i vještina/kontrolnom ispitu te izradi i obrani završnoga rada,
 - podatke o pohvalama/nagradama učenika na praktičnoj nastavi i vježbama.
- b) nastavni plan i program praktične nastave i vježbi za program obrazovanja,
- c) podatke o cilju i zadacima po godinama obrazovanja,
- d) popis vježbi iz praktične nastave koje se izvode u školi, popis vježbi iz praktične nastave koje se izvode kod poslodavca i upute o izvođenju praktične nastave i vježbi,
- e) podatke o potrebnoj individualizaciji ili prilagodbama za učenike s teškoćama u razvoju,
- f) Tiskanice za izradu radne dokumentacije za svaku pojedinu vježbu koja se izvodi u školi i kod poslodavca s opisom rada, elementima ocjenjivanja i kriterijima vrednovanja te ocjenom iz svake pojedinačne vježbe.

(1) Mapa stručne prakse je dokument namijenjen učenicima posebnoga programa obrazovanja (učenici s teškoćama u razvoju) u koji se upisuju podaci o planiranim učenikovim aktivnostima, praćenju učenikovih aktivnosti i napredovanja te vrednovanju učenikova postignuća na stručnoj praksi.

(2) Mapa stručne prakse vodi se za sve godine strukovnog obrazovanja u kojima se učenik obrazuje.

(3) Mapa stručne prakse vodi se na obrascima veličine 21,0 cm x 29,5 cm, s brojčano označenim stranicama, koji se uvezuju u korice tvrdoga uveza.

(4) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »MAPA STRUČNE PRAKSE« nalazi se obrazac u koji se upisuje naziv škole, ime i prezime učenika, naziv programa obrazovanja, popis razreda i školskih godina tijekom kojih učenik obavlja stručnu praksu.

(5) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju mape.

(6) Na prvoj stranici mape stručne prakse uz otisnute riječi »MAPA STRUČNE PRAKSE« nalazi se obrazac u koji se upisuju sljedeći podaci: naziv i sjedište škole, podaci o učeniku (ime i prezime učenika te popis razreda i školskih godina tijekom kojih učenik obavlja stručnu praksu, naziv programa obrazovanja).

(7) Mapa stručne prakse sadrži:

a) osobne podatke o učeniku: ime i prezime učenika; matični broj učenika iz Matične knjige; adresu stanovanja učenika i kontakt; ime i prezime majke i oca odnosno skrbnika; naziv programa obrazovanja; popis razreda i školskih godina tijekom kojih učenik obavlja stručnu praksu te potpis učenika,

b) podatke o školi: naziv, sjedište i kontakt škole te ime i prezime nastavnika koji je zadužen za izvođenje stručne prakse u školi te praćenje stručne prakse,

c) podatke o poslodavcu kod kojega učenik ostvaruje stručnu praksu: naziv, adresa i kontakt poslodavca te ime i prezime mentora kod poslodavca, ugovor s poslodavcem,

d) dokumentaciju o primjerenome programu obrazovanja,

e) dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način (podaci o položenome ispitu iz osnova zaštite na radu),

f) Učnički dnevnik

1. Učnički dnevnik sadrži:

- nastavni plan i program stručne prakse za program obrazovanja,
- podatke o cilju i zadacima po godinama obrazovanja,
- individualnu listu prilagodbi (npr. pristupačnost prostora, posebna pomagala, posebna/ prilagođena oprema, pomoć osobnog pomagača, pomoć njegovatelja, produljeno vrijeme za obavljanje radnoga zadatka i dr., ovisno o individualnoj potrebi učenika i specifičnostima programa obrazovanja),
- popis vježbi iz stručne prakse koje se izvode u školi, popis vježbi iz stručne prakse koje se izvode kod poslodavca i upute o izvođenju stručne prakse,
- tjedni raspored sati učenika,
- evidenciju učenikove prisutnosti na stručnoj praksi u školi i/ili kod poslodavca,
- evidenciju učenikova postignuća na stručnoj praksi u školi i/ili kod poslodavca,
- evidenciju učenikova postignuća na ispitu provjere znanja i vještina te u izradi i obrani završnoga rada,
- podatke o pohvalama/nagradama učenika na stručnoj praksi.

g) Tiskanice za izradu radne dokumentacije za svaku pojedinu vježbu koja se izvodi u školi i/ili kod poslodavca s opisom rada, elementima ocjenjivanja i kriterijima vrednovanja te ocjenom iz svake pojedinačne vježbe.

(8) Učnički dnevnik može se voditi na prilagođenim obrascima te u elektroničkome obliku.

(9) Učnički dnevnik koji se vodi u elektroničkome obliku ispisuje se i uvezuje u Mapu stručne prakse.

*Dnevnik praćenja tijekom vježbi u programu obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije medicinska sestra
opće njege/medicinski tehničar opće njege*

Članak 25.

(1) Dnevnik praćenja tijekom vježbi u programu obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege je dokument namijenjen praćenju obrazovnih postignuća učenika tijekom vježbi iz obveznih i izbornih predmeta u trećoj, četvrtoj i petoj godini u programu obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege.

(2) Dnevnik praćenja tijekom vježbi u programu obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege vodi se na obrascu veličine 21,0 cm x 29,5 cm, s brojčano označenim stranicama koje su uvezane.

(3) Na prednjoj strani korica uz otisnute riječi »DNEVNIK PRAĆENJA TIJEKOM VJEŽBI I./II./III. DIO U PROGRAMU OBRAZOVANJA ZA STJECANJE STRUKOVNE KVALIFIKACIJE MEDICINSKA SESTRA OPĆE NJEGE/MEDICINSKI TEHNIČAR OPĆE NJEGE« nalazi se obrazac za upis naziva škole, razreda i školske godine.

(4) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute o jednoobraznome vođenju dnevnika.

(5) Na prvoj stranici dnevnika praćenja nalazi se obrazac za upis naziva i sjedišta škole, podataka o učeniku (ime, prezime i razred) te školske godine za koju se dnevnik vodi.

(6) Dnevnik praćenja tijekom vježbi sadrži:

- popis obveznih i izbornih predmeta predviđenih u prvoj, drugoj i trećoj godini strukovnog obrazovanja,
- podatke o cilju kurikuluma, kompetencijama koje će učenik steći, modulima i nastavnim predmetima, popisu strukovnih jedinica ishoda učenja, elemente i mjerila vrednovanja učenikova postignuća, ishode učenja prema modulima i nastavnim predmetima, bilješke o polaganju ispita znanja iz osnova zaštite na radu,
- prostor za popis vještina po nastavnim predmetima i vrstama postupaka te prostor za bilješke o postignućima učenika,
- popis klinika/odjela u zdravstvenim ustanovama u kojima se izvodi nastavni predmet zdravstvene vježbe, datum, broj sati, ocjenu, potpis mentora i prostor za napomenu.

Dnevnik rada odgojne skupine u učeničkome domu

Članak 26.

(1) Dnevnik rada odgojne skupine u učeničkome domu (u daljnjem tekstu: Dnevnik rada) je dokument koji se vodi za odgojnu skupinu u učeničkome domu.

(2) Dnevnik rada odgojne skupine vodi se na obrascu veličine 21,0 cm x 29,5 cm, s brojčano označenim stranicama i uvezuje se u korice tvrdoga uveza.

(3) Na prednjoj strani korica Dnevnika rada uz otisnute riječi »DNEVNIK RADA ODGOJNE SKUPINE U UČENIČKOME DOMU« nalazi se obrazac za upis oznake odgojne skupine i školske godine.

(4) Na unutarnjoj strani korica nalaze se upute za vođenje dnevnika.

(5) Na prvoj stranici Dnevnika rada uz otisnute riječi »DNEVNIK RADA ODGOJNE SKUPINE U UČENIČKOME DOMU« nalazi se obrazac za unos naziva županije, naziva i sjedišta učeničkoga doma, oznake odgojne skupine, školske godine za koju se dnevnik rada vodi te ime, prezime i potpis odgajatelja i ravnatelja.

(6) Dnevnik rada odgojne skupine u učeničkome domu sadrži:

- popis učenika odgojne skupine s podacima o učeniku: ime i prezime, 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, pedagoške mjere, izostanke i uspjeh u školi te bilješke o posebnostima važnim za odgoj i obrazovanje učenika,
- godišnji plan rada odgajatelja za školsku godinu u koji se upisuju sadržaji rada i godišnji broj planiranih sati,
- 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,

- plan rada odgajatelja po mjesecima u koji se upisuju skupine zadaća, programski zadaci te planirani i ostvareni broj sati,
 - izvješća o radu odgojne skupine na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine te posebna izvješća o radu,
 - evidenciju rada za školsku godinu po tjednima (neposredni odgojno-obrazovni rad i ostale aktivnosti po danima) i radnom vremenu (smjeni),
 - individualne podatke o učeniku (prezime i ime učenika, redni broj, osobni identifikacijski broj – OIB, matični broj, razred i školu koju učenik polazi, datum, mjesto i državu rođenja, nacionalnost, državljanstvo; ime i prezime, zanimanje, zvanje, adresu, županiju te broj telefona za kontakt i adresu elektroničke pošte oca i majke, odnosno skrbnika) te učenikovu uspjehu na kraju školske godine po nastavnim predmetima, izostancima i pedagoškim mjerama, suradnji sa školom i roditeljima/skrbnicima te zapažanjima odgajatelja o učeniku,
 - zapisnike sa sastanaka odgojne skupine, evidencije o sjednicama pedagoškoga vijeća (vijeće odgajatelja), stručnih aktivna i seminara, povjerenstava i sl.,
 - tablice za upis ukupnih podataka o uspjehu učenika na kraju školske godine,
 - tablice za upis podataka o socijalnome statusu učenika i njihovih roditelja te usporednim ukupnim podacima o učenicima na početku i na kraju školske godine,
 - bilješke o pregledu dnevnika rada.
- (7) Dnevnik rada odgojne skupine u učeničkome domu može se voditi u elektroničkome obliku.
- (8) Učenički domovi koji dnevnik rada vode u elektroničkome obliku nisu obvezni voditi ga i u pisanome obliku.

XI. SPOMENICA ŠKOLE

Članak 27.

- (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 25,0 cm x 34,5 cm i sadrži 100 listova.
- (3) Spomenica škole uvezuje se u korice tvrdoga uveza, a na prednjoj strani korica u gornjem srednjem dijelu utisnut je grb Republike Hrvatske. Na sredini prednje strane korica otisnuta je riječ »SPOMENICA«.
- (4) Na prvoj stranici Spomenice uz otisnutu riječ »Spomenica« nalazi se obrazac za unos: naziva i sjedišta škole; naziva županije; broja knjige i razdoblja koje knjiga obuhvaća; imena, prezimena i potpisa ravnatelja u vrijeme početka i u vrijeme završetka vođenja spomenice; pečata škole.
- (5) Obvezno se vodi za svaku školsku godinu u pisanome ili elektroničkome obliku.

XII. PRIJAVNICE, UPISNICE, ISPISNICE I ZAPISNICI

Prijavnica za natječaj za upis u učenički dom

Članak 28.

- (1) Prijavnica za natječaj za upis u učenički dom (u daljnjem tekstu: Prijavnica) je dokument kojim se učenik prijavljuje na natječaj za upis u učenički dom.
- (2) Prijavnica sadrži:
- naziv i sjedište učeničkoga doma,
 - podatke o učeniku: ime i prezime; datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo i nacionalnost; naziv, mjesto i razred upisane srednje škole,
 - podatke o roditeljima/skrbnicima: ime i prezime, zvanje i adresu roditelja/skrbnika,
 - podatak o osobi koja se brine o učeniku (ako se ne brinu roditelji ili skrbnik),
 - popis isprava koje učenik prilaže u prijavi na natječaj,
 - mjesto i datum prijave za upis i vlastoručni potpis učenika i roditelja/skrbnika

– podatke koji se vrednuju u natječajnome postupku.

(3) Obrazac Prijavnice za natječaj za upis u učenički dom dostupan je na mrežnim stranicama Ministarstva i učeničkoga doma.

Upisnica u školsku ustanovu

Članak 29.

(1) Upisnica u školsku ustanovu (u daljnjem tekstu: Upisnica) dokument je uz pomoć kojega se učenik upisuje u osnovnu školu, srednju školu ili učenički dom.

(2) Upisnicu popunjava i učenik koji tijekom svoga obrazovanja prelazi iz jedne škole u drugu, kao i učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije.

(3) Upisnica sadrži:

– naziv i sjedište školske ustanove u koju se učenik upisuje, školsku godinu, razred koji učenik upisuje te koji put upisuje taj razred,

– podatke o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo i nacionalnost; prebivalište i boravište; podatke o školi koju je prethodno polazio (naziv i sjedište škole te razred), a upisnica u učenički dom sadrži i naziv županije iz koje učenik dolazi, kao i podatke o nazivu i sjedištu škole te razredu u koji je učenik u toj godini upisan,

– podatke o učenikovim roditeljima/skrbnicima: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); zvanje; adresu i broj telefona za kontakt te adresu elektroničke pošte,

– podatke o osobi kod koje je učenik smješten, ako nije u obiteljskom domu: ime i prezime, adresu i kontakt (telefon i adresa elektroničke pošte) – osim upisnice u učenički dom,

– druge specifične podatke (prema potrebi školske ustanove) potrebne za upis (npr. predškolski program, program predškole, program obrazovanja koji je učenik polazio prije upisa u školu i gdje, strani jezici, izborni predmeti te druge podatke o posebnostima učenika, podatak o prethodno stečenoj nižoj razini srednjeg obrazovanja, broj članova obitelji, ukupna mjesečna primanja u obitelji i drugo),

– mjesto i datum upisa s potpisom učenika i roditelja/skrbnika.

(4) Uz odredbe propisane stavkom 3. ovoga članka, upisnica u plesnu i glazbenu školu sadrži i druge elemente u skladu s posebnostima programa koje te škole izvode.

(5) Upisnica u prvi razred srednje škole sadrži:

– podatke o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo i nacionalnost; prebivalište i boravište,

– podatke o učenikovim roditeljima/skrbnicima: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); zvanje; adresu i broj telefona za kontakt te adresu elektroničke pošte,

– podatak o osobi kod koje je učenik smješten, ako nije u obiteljskom domu (ime i prezime, adresa i kontakt: telefon i adresa elektroničke pošte),

– naziv i sjedište školske ustanove u koju se učenik upisuje te školsku godinu upisa,

– program obrazovanja u koji se učenik upisuje,

– strane jezike i izborne predmete koje učenik želi učiti,

– podatke o školi koju je učenik prethodno završio,

– mjesto i datum potpisivanja upisnice te vlastoručni potpis učenika i roditelja/skrbnika.

(6) Upisnica iz stavka 5. ovoga članka, kojom se učenik upisuje u prvi razred srednje škole, ispisuje se iz Nacionalnoga informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

(7) Upisnice iz stavka 2., 3. i 4. ovoga članka dostupne su na mrežnim stranicama Ministarstva i školske ustanove.

Ispisnica iz školske ustanove

Članak 30.

(1) Ispisnica iz školske ustanove (u daljnjem tekstu: Ispisnica) dokument je uz pomoć kojega se učenik ispisuje iz osnovne škole, srednje škole te učeničkoga doma.

(2) Ispisnica sadrži:

- naziv, sjedište i osobni identifikacijski broj (OIB) školske ustanove iz koje se učenik ispisuje,
- školsku godinu ispisa te razred i razredni odjel iz kojega se ispisuje,
- podatke o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja te državljanstvo; matični broj učenika iz Matične knjige,
- podatke o učenikovim roditeljima/skrbnicima: ime i prezime, osobni identifikacijski broj (OIB), adresu,
- druge podatke (razlog ispisa, podaci o školi u koju se upisao, datum upisa u novu školu i dr.),
- izjavu i potpis roditelja/skrbnika kojima se potvrđuje ispis učenika iz školske ustanove,
- ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja te mjesto za pečat,
- mjesto i datum izdavanja ispisnice te klasifikacijsku oznaku (KLASA i URBROJ).

(3) Obrazac Ispisnice učenika iz školske ustanove dostupan je na mrežnim stranicama Ministarstva i školske ustanove.

Prijavnica i zapisnik o polaganju popravnoga ispita

Članak 31.

(1) Prijavnica i zapisnik o polaganju popravnoga ispita (u daljnjem tekstu: Prijavnica, Zapisnik) je dokument potreban za prijavu i polaganje popravnoga ispita i posebno se vodi za svakog učenika koji se prijavljuje i polaže popravni ispit.

(2) Prijavnica sadrži: naziv i sjedište škole; ime i prezime učenika; matični broj učenika iz Matične knjige; razred i razredni odjel; program obrazovanja (za učenika u srednjoj školi); naziv nastavnoga predmeta za koji se prijavljuje popravni ispit; mjesto i datum prijave popravnoga ispita te potpis učenika.

(3) Osim navedenog, prijavnica sadrži dio u koji se upisuje: naziv i sjedište škole; mjesto i datum zaprimanja prijavnice; klasifikacijsku oznaku (KLASA, URBROJ) i potpis odgovorne osobe.

(4) Zapisnik sadrži:

- ime i prezime učenika; matični broj učenika iz Matične knjige; razred i razredni odjel,
- naziv nastavnoga predmeta; zadatke i pitanja na ispitu,
- način provjere znanja (pisana provjera, usmena provjera); ocjenu iz pisane i/ili usmene provjere znanja; konačnu ocjenu uspjeha na ispitu te datum polaganja ispita,
- ime, prezime i potpis te ulogu člana ispitnog povjerenstva (stalni član, ispitivač, predsjednik ispitnog povjerenstva).

(5) Osim navedenog, zapisnik sadrži dio u koji se upisuje: uspjeh na popravnome ispitu iz pojedinoga nastavnog predmeta; izdvojeno mišljenje članova ispitnog povjerenstva; mjesto i datum potpisivanja zapisnika te potpis predsjednika ispitnog povjerenstva.

(6) Obrazac prijavnice i zapisnika o polaganju popravnoga ispita dostupan je na mrežnim stranicama Ministarstva i škole.

Prijavnica i zapisnik o polaganju predmetnoga/razlikovnoga/dopunskoga/razrednoga ispita

Članak 32.

(1) Prijavnica i zapisnik o polaganju predmetnoga/razlikovnoga/dopunskoga/razrednoga ispita (u daljnjem tekstu: Prijavnica za polaganje ispita, odnosno Zapisnik o polaganju ispita) vodi se za svakog učenika koji polaže predmetni, razlikovni, dopunski ili razredni ispit.

(2) Prijavnica za polaganje ispita sadrži: naziv i sjedište škole; ime i prezime učenika; matični broj učenika iz Matične knjige; razred i razredni odjel; program obrazovanja (za učenika srednje škole); vrstu ispita; naziv nastavnoga predmeta za koji se prijavljuje ispit; učenikov potpis te mjesto i datum prijave ispita.

(3) Osim navedenog, Prijavnica za polaganje ispita sadrži dio u koji se upisuje: naziv i sjedište škole, mjesto i datum zaprimanja prijavnice, klasifikacijska oznaka (KLASA, URBROJ) i potpis odgovorne osobe.

(4) Zapisnik o polaganju ispita sadrži:

- ime i prezime učenika; matični broj učenika iz Matične knjige; razred i razredni odjel; datum i vrijeme/razdoblje polaganja ispita; vrstu ispita (predmetni, razlikovni, dopunski, razredni); razred za koji se ispit polaže te pravnu osnovu za polaganje ispita (odluka ravnatelja, učiteljskoga/nastavničkoga vijeća, rješenje o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije, zahtjev učenika i sl.),

- naziv nastavnoga predmeta; zadatke i pitanja na ispitu,

- način provjere znanja (pisana provjera, usmena provjera); ocjena iz pisane i/ili usmene provjere znanja; konačna ocjena uspjeha na ispitu te datum polaganja ispita,

- ime, prezime i potpis te uloge člana ispitnog povjerenstva (stalni član, ispitivač, predsjednik ispitnog povjerenstva).

(5) Osim navedenog, zapisnik o polaganju ispita sadrži dio u koji se upisuje: uspjeh na popravnome ispitu iz pojedinoga nastavnog predmeta (položio/nije položio); izdvojeno mišljenje članova ispitnog povjerenstva; mjesto i datum potpisivanja zapisnika te potpis predsjednika ispitnog povjerenstva.

(6) Ako u Zapisniku o polaganju ispita nema dovoljno mjesta za upis svih nastavnih predmeta iz kojih je učenik upućen na polaganje ispita, škola će ispisati dovoljan broj primjeraka obrasca za unos naziva nastavnoga predmeta, zadataka i pitanja na ispitu, konačne ocjene uspjeha i datuma polaganja ispita te umetnuti obrasce u Zapisnik.

(7) Obrazac Prijavnice i Zapisnika o polaganju predmetnoga/razlikovnoga/dopunskoga/ razrednoga ispita dostupan je na mrežnim stranicama Ministarstva i škole.

Zapisnik o polaganju godišnjega/popravnoga ispita u glazbenoj i plesnoj školi

Članak 33.

(1) Zapisnik o polaganju godišnjega/popravnoga ispita u glazbenoj i plesnoj školi vodi se za sve učenike koji su pristupili godišnjem ili popravnom ispitu.

(2) Zapisnik o polaganju godišnjega/popravnoga ispita u glazbenoj i plesnoj školi sadrži:

- naziv i sjedište škole, nastavni predmet, razred i školsku godinu,

- ime i prezime učenika te učitelja/nastavnika ispitnoga predmeta,

- ocjenu na kraju nastavne godine, ocjenu članova povjerenstva, konačnu ispitnu ocjenu te konačnu ocjenu iz nastavnoga predmeta,

- popis i potpis učitelja/nastavnika ispitnoga predmeta, članova i predsjednika ispitnoga povjerenstva i datum polaganja ispita,

- napomenu.

(3) Obrazac zapisnika o godišnjim i popravnim ispitima u glazbenim i plesnim školama dostupan je na mrežnim stranicama Ministarstva i škole.

Prijavnica za obranu završnoga rada

Članak 34.

(1) Prijavnica za obranu završnoga rada je dokument kojim učenik prijavljuje obranu završnoga rada.

(2) Prijavnica za obranu završnoga rada sadrži:

- naziv i sjedište škole kojoj se prijavljuje obrana završnoga rada,

- ime, prezime, osobni identifikacijski broj (OIB) i matični broj učenika iz Matične knjige,

- naziv programa obrazovanja,

- naziv teme završnoga rada sa sažetom naznakom o uratku,

- ime i prezime nastavnika mentora,

- datum predaje pisanoga dijela izrade u urudžbeni zapisnik škole s potpisom mentora o prihvatanju izrade,

- rok prijave obrane završnoga rada te koji put učenik pristupa obrani završnoga rada,
- datum i mjesto prijave završnoga rada te vlastoručni potpis učenika,
- bilješku vezanu uz odjavu obrane završnoga rada.

(3) Osim navedenog, Prijavnica za obranu završnoga rada sadrži dio u koji se upisuje: podatak o razrednome odjelu i matičnome broju učenika iz Matične knjige, datum zaprimanja prijave, datum izrade završnoga rada, datum odjave završnoga rada te klasifikacijska oznaka (KLASA i URBROJ) i potpis odgovorne osobe.

(4) Detaljan sadržaj obrasca Prijavnice za obranu završnoga rada propisuje ustanova.

(5) Prijavnica se prilaže uz dokumentaciju o završnome radu učenika.

(6) Obrazac Prijavnice za obranu završnoga rada ogledno je dostupan na mrežnim stranicama Ministarstva i škole.

Zapisnik o izradi i obrani završnoga rada

Članak 35.

(1) Zapisnik o izradi i obrani završnoga rada vodi se za učenika koji je pristupio obrani završnoga rada.

(2) Zapisnik o izradi i obrani završnoga rada sadrži:

- naziv i sjedište škole te oznaku razrednoga odjela,
- klasifikacijsku oznaku (KLASA, URBROJ),
- ime, prezime, osobni identifikacijski broj (OIB) i matični broj učenika iz Matične knjige,
- naziv i šifru programa obrazovanja te mjesto provođenja obrane završnoga rada,
- naziv teme završnoga rada te ime i prezime mentora,
- podatke o predaji pisanoga dijela izrade (KLASA, URBROJ i datum),
- podatak o vremenu obrane završnoga rada: rok, datum, vrijeme početka i završetka,
- ocjenu izrade završnoga rada, pitanja na obrani završnoga rada, ocjenu obrane završnoga rada i ocjenu općeg uspjeha izrade i obrane završnoga rada,
- ime, prezime, potpis i ulogu članova povjerenstva za obranu završnoga rada,
- bilješke značajne za tijek postupka obrane (kašnjenje ili izostanak učenika, prekid obrane i razlozi prekida, produljenje vremena obrane i sl.),
- mjesto i datum održavanja obrane završnoga rada,
- ime, prezime i potpis predsjednika povjerenstva za obranu završnoga rada i predsjednika školskoga prosudbenog odbora.

(3) Osim podataka navedenih u stavku 2. ovoga članka, Zapisnik o izradi i obrani završnoga rada sadrži podatke o popravnome ispitu iz obrane završnoga rada:

- pitanja na obrani završnoga rada, ocjena obrane završnoga rada i ocjena općeg uspjeha izrade i obrane završnoga rada,
- ime, prezime, potpis i ulogu članova povjerenstva za obranu završnoga rada,
- bilješke značajne za tijek postupka obrane (kašnjenje ili izostanak učenika, prekid obrane i razlozi prekida, produljenje vremena obrane i sl.),
- mjesto i datum održavanja obrane završnoga rada,
- ime, prezime i potpis predsjednika povjerenstva za obranu završnoga rada i predsjednika školskoga prosudbenog odbora.

(4) Obrazac Zapisnika o izradi i obrani završnoga rada dostupan je na mrežnim stranicama Ministarstva i škole.

XIII. POTVRDE I OBAVIJESTI

Potvrda o položenome razlikovnom/dopunskom ispitu

Članak 36.

(1) Potvrda o položenome razlikovnom/dopunskom ispitu je javna isprava koja se izdaje učeniku koji je pristupio polaganju razlikovnoga i/ili dopunskoga ispita.

(2) Potvrda o položenome razlikovnom/dopunskom ispitu sadrži:

- vrstu ispita: razlikovni, dopunski,
- naziv, sjedište škole i osobni identifikacijski broj (OIB) škole,
- matični broj učenika iz Matične knjige; klasifikacijsku oznaku (KLASA i URBROJ) te mjesto i datum izdavanja isprave,
- podatke o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja te državljanstvo,
- razdoblje polaganja ispita,
- naziv programa gimnazije, odnosno programa obrazovanja u strukovnim i umjetničkim školama (ako je riječ o srednjoškolskome programu obrazovanja),
- razred za koji se ispit polaže,
- naziv nastavnoga predmeta i oznaku zvjezdicu (*) uz nastavni predmet koji učenik, osim na hrvatskome jeziku, polazi na jednom od svjetskih jezika,
- ocjenu i datum polaganja ispita iz pojedinoga nastavnog predmeta,
- ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja škole te mjesto za pečat škole,
- tekst: »Ocjena iz nastavnoga predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2).«
- oznaku zvjezdicu (*) i tekst: »Dio sadržaja nastavnog predmeta pohađan je, osim na hrvatskome jeziku, na jednom od svjetskih jezika.«

(3) Potvrda o položenome razlikovnom/dopunskom ispitu ispisuje se iz Zajedničkoga upisnika školskih ustanova u elektroničkome obliku (u daljnjem tekstu: e-Matica).

(4) Nakon ovjere i potpisa, Potvrda o položenome razlikovnom/dopunskom ispitu izdaje se učeniku.

Prijepis ocjena

Članak 37.

(1) Prijepis ocjena izdaje se učeniku koji prelazi iz jedne škole u drugu tijekom školske godine.

(2) Pri prijelazu učenika iz jedne škole u drugu, Prijepis ocjena dužna je izdati škola iz koje učenik odlazi.

(3) Prijepis ocjena sadrži:

- naziv, sjedište i osobni identifikacijski broj (OIB) škole,
- matični broj učenika iz Matične knjige; klasifikacijsku oznaku (KLASA i URBROJ) te mjesto i datum izdavanja isprave,
- podatke o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja te državljanstvo,
- školsku godinu upisa učenika u razred za koji se izdaje prijepis ocjena, koji put je učenik upisan u taj razred te program obrazovanja (za učenika srednje škole),
- naziv nastavnoga predmeta i oznaku zvjezdicu (*) uz nastavni predmet kojega učenik, osim na hrvatskom jeziku, polazi na jednom od svjetskih jezika,
- ocjene po nastavnim predmetima (obveznim, izbornim, a u srednjoj školi i fakultativnim), elementima ocjenjivanja i mjesecima te ukupni broj ocjena iz pojedinoga nastavnog predmeta,
- izrečenu pedagošku mjeru, ukupni broj sati izostanka i broj neopravdanih sati izostanka,
- ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja te mjesto za pečat,
- tekst: »Ocjena iz nastavnoga predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1)«, osim kod učenika koji se obrazuju po posebnome programu u odgojno-obrazovnim skupinama,

– oznaku zvjezdicu (*) i tekst: »Dio sadržaja nastavnog predmeta pohađan je, osim na hrvatskome jeziku, na jednom od svjetskih jezika.«

(4) U prostor za upis ocjene, koji nije popunjen ocjenom, potrebno je staviti crticu kako bi se onemogućio naknadni upis ocjene.

(5) Obrazac Prijepisa ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu dostupan je na mrežnim stranicama Ministarstva i škole.

Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta

Članak 38.

(1) Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta je obavijest kojom škola obavještava roditelja/skrbnika učenika o njegovim ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta.

(2) Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta razrednik dostavlja roditelju/skrbniku na uvid.

XIV. UČENIČKA MAPA I DOSJE UČENIKA

Učenička mapa

Članak 39.

(1) Učenička mapa je skup dokumenata: preslika određenih javnih isprava učenika, potvrda, izjava, prijavnica, upisnice, ispisnice i slično, koja se formira za svakog učenika razrednog odjela.

(2) Dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka, tijekom učenikova obrazovanja, prikupljaju razrednici.

Dosje učenika

Članak 40.

(1) Dosje učenika u školi je dosje koji formiraju stručni suradnici za svakog učenika kojemu se pruža dodatna potpora u radu.

(2) Dosje učenika u školi sadrži zdravstvenu i ostalu dokumentaciju sa specifičnim podacima o učeniku.

XV. SVJEDODŽBE I OSTALE JAVNE ISPRAVE

Članak 41.

(1) Školske ustanove, na temelju javnih ovlasti, izdaju javne isprave: svjedodžbe, potvrde i uvjerenja.

(2) Svjedodžba je javna isprava koja se izdaje nakon završetka razreda osnovne i srednje škole (razredna svjedodžba), kao i na završetku srednje škole (svjedodžba o položenoj državnoj maturi i svjedodžba o završnome radu).

(3) Svjedodžba osmoga razreda je isprava o završetku osnovne škole, svjedodžba o državnoj maturi je isprava o završetku programa gimnazije, a svjedodžba o završnome radu je isprava o završetku srednjeg obrazovanja u strukovnom ili umjetničkom programu.

(4) Potvrde i uvjerenja su javne isprave koje školske ustanove ili druga nadležna javnopravna tijela izdaju temeljem službene evidencije koja se vodi o učeniku.

Razredna svjedodžba

Članak 42.

(1) Razredna svjedodžba je javna isprava koja se izdaje učeniku na završetku svakog razreda osnovne i srednje škole.

(2) Razredna svjedodžba sadrži:

- naziv, sjedište i osobni identifikacijski broj (OIB) škole,
- matični broj učenika iz Matične knjige, klasifikacijsku oznaku (KLASA i URBROJ) te mjesto i datum izdavanja isprave,

- podatke o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja te državljanstvo,
- školsku godinu upisa učenika u razred za koji se izdaje svjedodžba te koji put je učenik upisan u taj razred,
- naziv nastavnoga predmeta (obveznoga, temeljnoga, izbornoga, fakultativnoga) i oznaku zvjezdicu (*) uz nastavni predmet koji je učenik, osim na hrvatskome jeziku, polazio na jednom od svjetskih jezika,
- ocjenu uspjeha iz pojedinoga nastavnog predmeta,
- naziv izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika (u osnovnoj školi),
- ocjenu iz vladanja te broj ukupnih i neopravdanih sati izostanka učenika,
- opći uspjeh učenika i aritmetičku sredinu ocjena (srednju ocjenu) svih nastavnih predmeta zaokruženu na dvije decimale, osim kod učenika koji se obrazuju po posebnome programu u odgojno-obrazovnim skupinama,
- ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja škole te mjesto za pečat škole,
- klasifikacijsku oznaku i datum izdavanja Rješenja Ministarstva o početku rada.
- tekst: »Ocjena iz nastavnoga predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1)«, osim kod učenika koji se obrazuju po posebnome programu u odgojno-obrazovnim skupinama,
- tekst: »Ocjena iz vladanja: uzorno, dobro, loše«,
- tekst: »Ocjena općeg uspjeha: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan, nedovoljan«, osim kod učenika koji se obrazuju po posebnome programu u odgojno-obrazovnim skupinama,
- oznaku zvjezdicu (*) i tekst: »Dio sadržaja nastavnog predmeta pohađan je, osim na hrvatskome jeziku, na jednom od svjetskih jezika.«

(3) Osim odredaba propisanih stavkom 2. ovoga članka, razredna svjedodžba u srednjoj školi, osim glazbene/plesne škole, dodatno sadrži naziv programa gimnazije, odnosno naziv i ukupno trajanje programa obrazovanja u strukovnim školama.

(4) Učeniku koji je dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskome jeziku, polazio na jednom od svjetskih jezika, na razrednoj svjedodžbi se ispisuje na kojem jeziku je polazio taj dio nastavnih predmeta.

Svjedodžba o završnome radu

Članak 43.

(1) Svjedodžba o završnome radu je javna isprava koja se izdaje učeniku nakon završetka srednjoškolskoga strukovnog ili umjetničkog programa obrazovanja.

(2) Svjedodžba o završnome radu sadrži:

- naziv, sjedište i osobni identifikacijski broj (OIB) škole,
- matični broj učenika iz Matične knjige, klasifikacijsku oznaku (KLASA i URBROJ) te mjesto i datum izdavanja isprave,
- podatke o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja te državljanstvo,
- osnovu za pristupanje izradi i obrani završnoga rada: podatke o prethodno završenim razredima u programu obrazovanja te datum stečenih uvjeta za obranu završnoga rada,
- razdoblje izrade i obrane završnoga rada,
- naziv dijelova završnoga rada, postignut uspjeh iz pojedinoga dijela te opći uspjeh,
- naziv programa obrazovanja,
- ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja škole te mjesto za pečat škole,
- klasifikacijsku oznaku i datum izdavanja Rješenja Ministarstva o početku rada,
- tekst: »Ocjena iz nastavnoga predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2)«,
- tekst: »Ocjena općeg uspjeha: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan.«

Svjedodžba o državnoj maturi

Članak 44.

(1) Svjedodžba o državnoj maturi je javna isprava koja se izdaje učeniku nakon završetka srednjoškolskog obrazovanja u programu gimnazije.

(2) Svjedodžba o državnoj maturi sadrži:

- naziv javnopravnog tijela koje izdaje svjedodžbu,
- klasifikacijsku oznaku (KLASA i URBROJ) i broj upisnika te mjesto i datum izdavanja isprave,
- podatke o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo,
- naziv programa gimnazije te naziv i sjedište škole,
- datum stečenih uvjeta za polaganje državne mature (datum izdavanja svjedodžbe IV. razreda),
- nazive nastavnih predmeta (ispita) obveznoga dijela državne mature, razinu ispita i postignut uspjeh,
- ime, prezime i potpis ravnatelja škole te mjesto za pečat škole,
- ime, prezime i sliku potpisa ravnatelja Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje (u daljnjem tekstu NCVVO-a) te suhi žig uz sliku potpisa,
- tekst: »Učeni_ je završi_ srednje obrazovanje«,
- tekst: »Ocjena iz nastavnoga predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2).«

(3) Svjedodžba je otisnuta na nepremazanome papiru s pozicioniranim vodenim žigom. Na Svjedodžbi se, u lijevome donjem kutu, otiskuje i jedinstveni BAR kod koji sadrži podatke o učeniku i ispitima.

Potvrda o položenim ispitima državne mature

Članak 45.

(1) Potvrda o položenim ispitima državne mature izdaje se učeniku/pristupniku koji nakon završenog najmanje četverogodišnjega srednjoškolskog obrazovanja (programa gimnazije, odnosno programa obrazovanja u strukovnim i umjetničkim školama) pristupa polaganju ispita državne mature.

(2) Potvrda o položenim ispitima državne mature izdaje se:

a) učeniku gimnazije koji prvi put pristupa polaganju izbornoga dijela ispita državne mature (u školskoj godini u kojoj je ostvario uvjete za polaganje državne mature),

b) učeniku strukovne ili umjetničke škole, najmanje četverogodišnje, koji prvi put pristupa polaganju ispita državne mature (u školskoj godini u kojoj je završio srednje obrazovanje),

c) pristupniku koji je srednje obrazovanje završio u Republici Hrvatskoj prije 2010. godine te pristupniku koji je pristupio polaganju ispita nakon školske godine u kojoj je ostvario uvjete za polaganje ispita državne mature, odnosno u kojoj je završio srednje obrazovanje,

d) pristupniku koji je srednje obrazovanje završio izvan Republike Hrvatske,

e) učeniku/pristupniku koji želi popraviti ocjenu iz položenoga ispita državne mature.

(3) Potvrda o položenim ispitima državne mature za učenika gimnazije koji prvi put pristupa polaganju izbornoga dijela ispita sadrži:

- naziv javnopravnog tijela koje izdaje potvrdu o položenim ispitima državne mature,
- klasifikacijsku oznaku (KLASA i URBROJ) i broj upisnika te mjesto i datum izdavanja isprave,
- podatke o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo,
- naziv programa gimnazije te naziv i sjedište škole,
- datum stečenih uvjeta za polaganje državne mature (datum izdavanja svjedodžbe IV. razreda),
- nazive nastavnih predmeta (ispita) izbornoga dijela državne mature i uspjeha postignutog na ispitima,
- ime, prezime i potpis ravnatelja škole te mjesto za pečat škole,
- ime, prezime i sliku potpisa ravnatelja NCVVO-a te suhi žig uz sliku potpisa,

– tekst: »Ocjena iz nastavnoga predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2).«

(4) Ostale potvrde o položenim ispitima državne mature sadrže:

– naziv javnopravnog tijela koje izdaje potvrdu o položenim ispitima državne mature,

– klasifikacijsku oznaku (KLASA i URBROJ) i broj upisnika te mjesto i datum izdavanja isprave,

– podatke o učeniku/pristupniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo,

– nazive nastavnih predmeta (ispita) obveznoga dijela državne mature, razinu ispita i postignut uspjeh,

– nazive nastavnih predmeta (ispita) izbornoga dijela državne mature i uspjeh postignut na ispitima,

– tekst: »Ocjena iz nastavnoga predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2).«

(5) Potvrda o položenim ispitima državne mature za učenike iz stavka 2. točke b), osim navedenog stavkom 4., sadrži:

– naziv programa obrazovanja za učenika strukovne ili umjetničke škole, najmanje četverogodišnje, te naziv i sjedište škole,

– ime, prezime i potpis ravnatelja škole te mjesto za pečat škole,

– ime, prezime i sliku potpisa ravnatelja NCVVO-a te suhi žig uz sliku potpisa.

(6) Potvrde o položenim ispitima državne mature za učenike iz stavka 2. točke c), d) i e), osim navedenog stavkom 4., sadrže: ime, prezime i sliku potpisa ravnatelja NCVVO-a te suhi žig uz sliku potpisa.

(7) Potvrda o ponovno položenim ispitima državne mature za učenika/pristupnika koji želi popraviti ocjenu iz položenoga ispita državne mature (stavak 2. točka b), osim navedenog stavkom 4. i stavkom 6., sadrži redni broj polaganja ispita državne mature.

(8) Sve potvrde iz ovoga članka otisnute su na nepremazanome papiru s pozicioniranim vodenim žigom. Na potvrđama se, u lijevome donjem kutu, otiskuje i jedinstveni BAR kod koji sadrži podatke o učeniku/pristupniku i ispitima.

Uvjerjenje o završenome dvogodišnjem općeobrazovnom programu za stjecanje zdravstvene kvalifikacije

Članak 46.

(1) Uvjerjenje o završenome dvogodišnjem općeobrazovnom programu za stjecanje zdravstvene kvalifikacije je javna isprava kojom se dokazuju stečeni uvjeti za nastavak obrazovanja, a izdaje se nakon završenoga drugog razreda srednje škole.

(2) Uvjerjenje o završenome dvogodišnjem općeobrazovnom programu za stjecanje zdravstvene kvalifikacije sadrži:

– naziv i sjedište škole,

– matični broj učenika iz Matične knjige, osobni identifikacijski broj (OIB) škole, klasifikacijsku oznaku (KLASA i URBROJ) te mjesto i datum izdavanja isprave,

– podatke o učeniku: ime i prezime; osobni identifikacijski broj (OIB); datum, mjesto i državu rođenja te državljanstvo,

– naziv zdravstvene kvalifikacije te školsku godinu u kojoj se učenik upisao u prvi razred,

– tekst: »Učenik je s uspjehom završio dvogodišnji općeobrazovni program obrazovanja, čime je stekao uvjet za nastavak obrazovanja za stjecanje zdravstvene kvalifikacije _____«,

– ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja škole te mjesto za pečat škole,

– klasifikacijsku oznaku i datum izdavanja Rješenja Ministarstva o početku rada.

(3) Obrazac Uvjerjenja o završenome dvogodišnjem općeobrazovnom programu za stjecanje zdravstvene kvalifikacije ispisuje se iz e-Matice.

Potvrđnica o završenome programu izobrazbe u programima obrazovanja pomorski nautičar, tehničar za brodogradarstvo ili drugom odgovarajućem programu obrazovanja

Članak 47.

Učenicima koji završe srednje obrazovanje za zanimanje pomorski nautičar, tehničar za brodstrojarstvo ili drugo odgovarajuće zanimanje školska ustanova ovlaštena Rješenjem ministarstva nadležnog za pomorstvo, na temelju posebnoga propisa kojim se uređuju zvanja i svjedodžbe o osposobljenosti pomoraca, kao i odgovarajućih međunarodnih propisa, izdaje odgovarajuću ispravu.

XVI. OBRASCI SVJEDODŽBI I OSTALIH JAVNIH ISPRAVA

Članak 48.

(1) Javne isprave, koje se izdaju u školskim ustanovama, tiskaju se na obrascima od broja 1 do 9 i čine sastavni dio ovoga pravilnika.

(2) Javne isprave koje se tiskaju na obrascima i izdaju u školskim ustanovama su:

a) Razredne svjedodžbe:

- za učenike osnovne škole (Obrazac 1),
- za učenike u odgojno-obrazovnoj skupini posebnoga programa u sustavu osnovnog obrazovanja (Obrazac 2),
- za učenike programa gimnazije (Obrazac 3),
- za učenike strukovnoga programa obrazovanja za zanimanje (programi srednje škole koji se izvode prema nastavnome planu i programu), programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije (programi koji se izvode prema strukovnom kurikulumu) i umjetničkoga programa obrazovanja (kada je umjetnička škola matična škola) (Obrazac 4),
- za učenike umjetničkoga programa osnovne škole (program A i program B) i umjetničkoga programa obrazovanja u srednjoj školi (kojima umjetnička škola nije matična škola) (Obrazac 5).

b) Svjedodžba o završnome radu (Obrazac 6),

c) Svjedodžba o državnoj maturi (Obrazac 7),

d) Potvrde o položenim ispitima državne mature:

- Potvrda o položenim ispitima državne mature učeniku gimnazije koji prvi put pristupa polaganju izbornoga dijela ispita državne mature u školskoj godini u kojoj je ostvario uvjete za polaganje državne mature (Obrazac 8A),
- Potvrda o položenim ispitima državne mature učeniku strukovne ili umjetničke škole, najmanje četverogodišnje, koji prvi put pristupa polaganju ispita državne mature u školskoj godini u kojoj je završio srednje obrazovanje (Obrazac 8B),
- Potvrda o položenim ispitima državne mature pristupniku koji je srednje obrazovanje završio u Republici Hrvatskoj prije 2010. godine te pristupniku koji je pristupio polaganju ispita nakon školske godine u kojoj je ostvario uvjete za polaganje ispita državne mature, odnosno u kojoj je završio srednje obrazovanje (Obrazac 8C),
- Potvrda o položenim ispitima državne mature za pristupnika izvan Republike Hrvatske (Obrazac 8D),
- Potvrda o ponovno položenim ispitima državne mature (Obrazac 8E).

e) Uvjerenje o završenome dvogodišnjem općeobrazovnom programu za stjecanje zdravstvene kvalifikacije (Obrazac 9).

(3) Obrasci razrednih svjedodžbi, Svjedodžba o završnome radu te Uvjerenje o završenome dvogodišnjem općeobrazovnom programu za stjecanje zdravstvene kvalifikacije ispisuju se iz informacijskoga sustava e-Matica u nadležnosti ovoga Ministarstva.

(4) Svjedodžba o državnoj maturi i potvrde o položenim ispitima državne mature ispisuju se iz Središnjeg registra državne mature.

Članak 49.

(1) Svi oblici svjedodžbi i ostalih javnih isprava u školskim ustanovama iz članka 48. ogledno su tiskani na odgovarajućim podlogama i na obrascima od broja 1 do broja 9 te čine sastavni dio ovoga pravilnika.

(2) Obrasci svjedodžbi i potvrda o položenim ispitima državne mature iz članka 48. ovoga pravilnika tiskaju se na posebno zaštićenom papiru, s ugrađenim vodenim znakom u njenoj strukturi i zaštitom protiv krivotvorenja, težine devedeset pet grama po kvadratnome metru (95 g/m²) i veličine 21,0 cm x 29,7 cm.

(3) Obrasci razrednih svjedodžbi i obrazac Uvjerenja o završenome dvogodišnjem općeobrazovnom programu za stjecanje zdravstvene kvalifikacije tiskani su na jednoj strani lista dvoboјnim tiskom: tekstualni dio u crnoj boji na podlozi u svijetloplavoj boji.

(4) Obrasci Svjedodžbe o državnoj maturi, Svjedodžbe o završnome radu i Potvrda o položenim ispitima državne mature tiskani su na jednoj strani lista dvoboјnim tiskom: tekstualni dio u crnoj boji na podlozi u svijetložutoj boji.

Članak 50.

(1) Radi sprječavanja zlouporabe i zaštite dokumenta od pokušaja mehaničkog ili kemijskog brisanja upisanih podataka, obrasci iz članka 48. tiskaju se na papiru koji je kemijski reaktivan 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 51.

(1) Zaglavlje obrazaca svjedodžbi i potvrda o položenim ispitima državne mature sadrži tekst »REPUBLIKA HRVATSKA«, u crnoj boji.

(2) U središnjem dijelu obrazaca iz stavka 1. ovoga članka utisnut je grb Republike Hrvatske koji je iste boje kao i podloga pojedinoga obrasca, ali je izveden u tamnijoj nijansi.

(3) Obrasci iz stavka 1. ovoga članka obrubljeni su starohrvatskim pleterom.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji u školskim ustanovama (»Narodne novine«, broj 32/10, 50/11, 145/11, 85/12 i 104/13).

Članak 53.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen u »Narodnim novinama«, a stupa na snagu 1. rujna 2017. godine, osim odredaba članka 44. i 45. te odredaba članka 48., 49., 50. i 51. u dijelu koji se odnosi na sadržaj i oblik svjedodžbe o državnoj maturi i potvrde o položenim ispitima državne mature, a koje stupaju na snagu danom početka ljetnoga ispitnog roka državne mature u školskoj godini 2017./2018.

Klasa: 023-03/15-06/00021

Urbroj: 533-25-17-0002

Zagreb, 25. travnja 2017.

Ministar

prof. dr. sc. Pavo Barišić, v. r.

Obrazac 1

(naziv i broj škole)

OIB škole: _____

Matični broj učenika: _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

SVJEDODŽBA

(ime i prezime)

OIB: _____

rođen _____ godine u _____, državljanstvo _____

upisa _____ je školske godine _____ put _____ razred _____

postig _____ sljedeći uspjeh: _____

~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~

Napomena:

Iz e-Matice se povlače nastavni predmeti koje je učenik
tijekom školske godine polazio te ocjena za pojedini
nastavni predmet.

Ukupno izostanaka: _____ sat; od toga neopravdano: _____ sat

Vladanje: _____

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

_____ (mjesto) _____ (datum)

Razredni _____

_____ (v.d.)
Ravnatelj _____

M. P.

_____ (Škola, ime i prezime, zvanje)

_____ (Škola, ime i prezime, zvanje)

OCJENA O NASTAVNOJ PREDMETI: odličan (1), vrlo dobar (2), dobar (3), dovoljan (4), nedovoljan (5)

OCJENA O VLAĐANJU: odličan, dobar, dovoljan, nedovoljan

OCJENA OPŠEG USPJEH: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan, nedovoljan



OIB škole: _____
Matični broj učenika: _____

(naziv i sjedište škole)

KLASA: _____
URBROJ: _____

SVJEDODŽBA O ZAVRŠNOME RADU

OIB: _____
(ime i prezime)

rođen _____ godine u _____, državljanstvo _____. Nakon
završenoga _____ razreda učenik _____ je _____ godine stek _____ sve uvjete za obranu završnoga rada.
Učenik _____ je izradio i obranio završni rad od _____ do _____ i postig _____ sljedeći uspjeh:

Izrada završnoga rada _____

Obrana završnoga rada _____

OPĆI USPJEH

Učenik _____ je stek _____
(sklopovna kvalifikacija/završnica)

(program obrazovanja)

(mjesto) (datum)

Razredni _____

M. P.

Ravnatelj _____
(v.4.)

(Skola, ime i prezime, zvanje)

(Skola, ime i prezime, zvanje)

Prijemna komisija (prema), sklopovni uspjeh i opća ocjena rada: _____, URBROJ: _____, 48 _____
* Ocjena iz općeg i obrane završnoga rada: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2)
* Ocjena općeg uspjeha: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan



KLASA: _____ URBROJ: _____ Broj upisnika: _____

SVJEDODŽBA O DRŽAVNOJ MATURI

(ime i prezime)
OIB: _____

rođen _____ godine, mjesto rođenja _____, država rođenja _____,
državljanstvo _____. Učenik je nakon završnoga četvrtog razreda _____ u
_____ dana _____ stekao sve uvjete za polaganje državne mature i postigao
sljedeći uspjeh:

Predmet	Razina	Ocjena
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~

Učenik je završio srednje obrazovanje.

(mjesto) (datum)

(ime)
Ravnatelj škole

M.P.

(ime)
Ravnatelj NCVVO-a

(ime i prezime, zvanje)

(ime i prezime, zvanje)

Ocjena iz završnoga predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2)

Mesto štampa



KLASA: _____ URBROJ: _____ Broj upisnika: _____

POTVRDA
O POLOŽENIM ISPITIMA DRŽAVNE MATURE_____
(ime i prezime)
OIB: _____

rođen _____ godine, mjesto rođenja _____, država rođenja _____, državljanstvo _____
(datum rođenja) Nakon završenoga četvrtog razreda _____ u _____ učeni _____ je
(završetak obrazovanja) (država i školska godina)
dana _____ stek _____ sve uvjete za polaganje državne mature I na ispitima izbornog dijela državne mature
postig _____ sljedeći uspjeh:

Predmet	Ocjena
~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~

_____  
(prezime) (prezime)_____  
(ime)  
Ravnatelj škole

M.P.

_____  
(ime)  
Ravnatelj NCVVO-a_____  
(škola, ime i prezime, zvanje)_____  
(škola, ime i prezime, zvanje)

Kodovi BMM škole



Ocjene iz matičnog predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2)

KLASA: _____ URBROJ: _____ Broj upisnika: _____

**POTVRDA**  
**O POLOŽENIM ISPITIMA DRŽAVNE MATURE**

_____  
(ime i prezime)  
OIB: _____

rođen _____ godine, mjesto rođenja _____, država rođenja _____,  
(datum rođenja)  
državljanstvo _____. Učenik je nakon završenoga programa obrazovanja _____  
(program obrazovanja)  
u _____ pristupio polaganju ispita državne mature i postigao sljedeći uspjeh:

	Predmet	Razina	Ocjena
Obvezni dio:	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Izborni dio:	~~~~~		~~~~~
	~~~~~		~~~~~
	~~~~~		~~~~~
	~~~~~		~~~~~

_____  
(potpis) (datum)

Ravnatelj škole  
(potpis)

M.P.

Ravnatelj NCVVO-a  
(potpis)

_____  
(skola, ime i prezime, zvanje)

_____  
(skola, ime i prezime, zvanje)

Mesto štampa



Opisna izjava o položenju državne mature (1), lista ocjena (2), lista ocjena (3), ocjena (4), ocjena (5)

Obrazac 8C

KLASA: _____ URBROJ: _____ Broj upisnika: _____

POTVRDA  
O POLOŽENIM ISPITIMA DRŽAVNE MATURE

_____  
(ime i prezime)  
OIB: _____

rođen _____ godine, mjesto rođenja _____, država rođenja _____  
(datum rođenja)  
državljanstvo _____, Pristupl _____ je pristupio polaganju ispita državne mature i postig _____ sjedeći  
uspjeh:

	Predmet	Razina	Ocjena
Obvezni dio:	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Izborni dio:	~~~~~		~~~~~
	~~~~~		~~~~~
	~~~~~		~~~~~
	~~~~~		~~~~~

_____  
(mjesto) (datum)

_____  
(v.z.) Ravnatelj NCVVO-a

_____  
(v.z.)  
_____  
(ime i prezime, funkcija)

Ocjena iz materneg predmeta: ocijen (3), vrlo dobar (4), dobar (5), dovoljan (2).



KLASA: _____ URBROJ: _____ Broj upisnika: _____

POTVRDA  
O POLOŽENIM ISPITIMA DRŽAVNE MATURE

_____  
(ime i prezime)

rođen _____ godine, mjesto rođenja _____, država rođenja _____  
(mjesto rođenja)  
državljanstvo _____. Pristupni _____ je pristupi _____ polaganju ispita državne mature i postig _____ slijedeći  
uspjeh:

	Predmet	Razina	Ocjena
Obvezni dio:	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Izborni dio:	~~~~~		~~~~~
	~~~~~		~~~~~
	~~~~~		~~~~~
	~~~~~		~~~~~
	~~~~~		~~~~~

(potpis) (datum)

Ravnatelj _____ NCVVO-a
(za)

(potpis, ime i prezime, zvanje)

Ocjene iz različitih predmeta odlikov (10), vrlo dobar (9), dobar (8), dovoljan (7)



KLASA: _____ URBROJ: _____ Broj upisnika: _____

POTVRDA
O POLOŽENIM ISPITIMA DRŽAVNE MATURE_____
(ime i prezime)
OIB: _____

rođen _____ godine, mjesto rođenja _____, država rođenja _____,
(mjesto rođenja)
državljanstvo _____, Pristupni _____ je pristupi _____ polaganju ispita državne mature (_____ put) i postig _____
sljedeći uspjeh:

	Predmet	Razina	Ocjena
Obvezni dio:	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Izborni dio:			~~~~~
			~~~~~
			~~~~~
			~~~~~
			~~~~~

_____  
(mjesto) / (datum)_____  
Ravnatelj NCVO-a  
(m.p.)_____  
(Mjesto, ime i prezime, datum)

Ocjena iz predmetnog predmeta: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2)

Mjesto štampa



OIB škole: _____  
Matični broj učenika: _____

(naziv i općina škole)

KLASA: _____  
URBROJ: _____

## UVJERENJE

O ZAVRŠENOM DVOGODIŠNJEM OPĆEOBRAZOVNOM PROGRAMU ZA STJECANJE ZDRAVSTVENE KVALIFIKACIJE

(prethodna kvalifikacija)

(ime i prezime)

OIB: _____

rođen _____ godine u _____, državljanstvo _____, upisa _____ je školske  
godine _____ program obrazovanja za stjecanje zdravstvene kvalifikacije

(prethodna kvalifikacija)

Učeni _____ je s uspjehom završi _____ dvogodišnji program obrazovanja, čime je stek _____ uvjet za nastavak obrazovanja za  
stjecanje zdravstvene kvalifikacije:

(prethodna kvalifikacija)

(prezime) / (datum)

Razredni _____

Ravnatelj _____  
(mz)

M. P.

(skup, ime i prezime, pozicija)

(skup, ime i prezime, pozicija)

Potpis Ministra i pročelnika, odgovornosti općine i područja: KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____

