

Na temelju članka 93. Zakona o srednjem školstvu ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 12/04.), Ministarstvo znanosti prosvjete kulture i športa donosi

PRAVILNIK

o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima u srednjim školama i učeničkim domovima

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se obrasci i sadržaj pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima u srednjim školama i učeničkim domovima.

Članak 2.

Pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima koja se obvezno vodi u srednjim školama, jest:

1. Matična knjiga učenika (matica učenika);
2. Knjiga matične evidencije odraslih u programima osposobljavanja i usavršavanja;
3. Razredna knjiga;
4. Prijelaznica - izvod iz matične knjige;
5. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti;
6. Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika;
7. Zapisnik o polaganju mature i završnog ispita;
8. Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu;
9. Prijavnica i zapisnik za popravni ispit;
10. Prijavnica za polaganje predmetnog ispita;
11. Prijavnica na natječaj za upis u školu;
12. Upisnica u školu.

Članak 3.

Pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima koja se obvezno vodi u učeničkom domu, jest:

1. Matična knjiga u učeničkom domu;
2. Dnevnik rada odgojne skupine u učeničkom domu;
3. Pregled rada učeničkih aktivnosti u učeničkom domu;
4. Upisnica u učenički dom.

Članak 4.

Matična knjiga učenika (matica učenika) vodi se za sve učenike srednje škole i sadrži:

1. opće podatke o školi i matičnoj knjizi (naziv i sjedište škole, naziv županije, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća te, ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige i oznaku za mjesto pečata škole);
 2. matični broj učenika;
 3. prezime i ime učenika;
 4. osobne podatke o učeniku (dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja, državljanstvo i nacionalnost, jedinstveni matični broj - JMBG učenika, adresu učenika, ime i prezime majke i oca, odnosno učenikova skrbnika);
 5. nadnevak upisa u školu;
 6. vrstu škole i programa - zanimanja;
 7. temelj upisa (naziv i broj javne isprave);
 8. podatak o statusu učenika (redoviti učenik, obrazovanje prema osobnim potrebama, obrazovanje odraslih, razlikovni, predmetni ili razredni ispit);
 9. popis nastavnih predmeta i učenikov uspjeh po školskim godinama i razredima;
 10. podatke o općem uspjehu, vladanju, izostancima s nastave, klasi, urudžbenom broju i nadnevku izdavanja svjedodžbi;
 11. ime, prezime i potpis razrednika;
 12. bilješke o posebnostima važnim za učenikovo školovanje;
 13. podatke o maturi ili podatke o završnom ispitu, zavisno od vrste škole (nadnevak polaganja, nastavni predmeti i ocjene, podaci o eventualnom oslobađanju učenika od polaganja ispita, potpis ravnatelja i razrednika).
 14. podatke o izdavanju svjedodžbe o položenoj maturi, odnosno završnom ispitu (klasa, urudžbeni broj i nadnevak izdavanja svjedodžbe, ime, prezime i potpis razrednika i ravnatelja škole);
 15. podatke o izdavanju duplikata svjedodžbi (razlozi izdavanja duplikata, nadnevak izdavanja i potpis ovlaštene osobe);
 16. naputak o upisu podataka u matičnu knjigu (o vođenju matične knjige).
- Matična knjiga učenika vodi se na obrascu veličine 29,5 x 42 cm i sadrži 200 brojčanih stranica.

Matična knjiga uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica u gornjem srednjem dijelu utisnut je grb Hercegbosanske županije. U sredini prednje strane korica otisnute su riječi "MATIČNA KNJIGA UČENIKA" i podaci o nazivu škole i matičnim brojevima, te o razdoblju koje knjiga obuhvaća.

Srednja škola može kao pomoćnu knjigu voditi i registar učenika upisanih u matičnu knjigu, u koji se učenici upisuju abecednim redom s podacima koji omogućuju jednostavniji uvid u matičnu knjigu.

Članak 5.

Knjiga matične evidencije odraslih u programima osposobljavanja i usavršavanja vodi se u školi za polaznike tečajeva te drugih oblika obrazovanja i ispita u programima osposobljavanja i usavršavanja, a sadrži:

1. opće podatke o školi i knjizi matične evidencije odraslih u programima osposobljavanja i usavršavanja (naziv i sjedište škole, naziv knjige, redni broj knjige, oznaku za matične brojeve i razdoblje obuhvaćeno knjigom, te ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige);
2. podatke o osobi upisanoj u program (matični-redni broj osobe, prezime i ime, ime oca i majke, JMBG osobe, dan, mjesec, godina, mjesto, općina, županija i država rođenja osobe, državljanstvo i nacionalnost, te radni status osobe);

3. podatke o programu osposobljavanja i usavršavanja i o uspjehu osobe u programu (nadnevak upisa, naziv isprave na temelju koje je obavljen upis i naziv ustanove koja je dala ispravu, naziv programa osposobljavanja i usavršavanja, te predmeta koje je osoba slušala - polagala, trajanje programa prema broju nastavnih sati i prema razdoblju označenom nadnevcima, podatke o uspjehu osobe i poslovima za koje je osposobljena, odnosno za koje se usavršavala);

4. podatke o nadnevcima izdavanja isprava i duplikata isprava o osposobljavanju i usavršavanju te ime, prezime i potpis voditelja programa i ravnatelja škole.

Knjiga matične evidencije osoba u programima osposobljavanja i usavršavanja vodi se na obrascu veličine 29,5 x 20,5 cm i sadrži 200 brojčanih stranica od kojih se na svakoj stranici uvode podaci za jednu osobu.

Knjiga matične evidencije uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prvoj stranici korica otisnut je tekst "KNJIGA MATIČNE EVIDENCIJE odraslih u programima osposobljavanja i usavršavanja", naziv i sjedište škole i redni broj knjige, a na drugoj stranici korice tiskan je naputak o upisu podataka u knjigu matične evidencije (o vođenju knjige matične evidencije).

Članak 6.

Razredna knjiga vodi se za razredni odjel srednje škole i sadrži:

- opće podatke o nazivu i vrsti škole, razrednom odjelu i školskoj godini za koju se vodi te potpise ravnatelja i razrednika, odnosno zamjenika razrednika i
- podatke za imenik, pregled rada i dnevnik rada.

Imenik sadrži:

1. osobne podatke o učeniku (prezime i ime učenika, ime majke i oca, odnosno učenikova skrbnika, nadnevak, mjesto i država rođenja, adresa stanovanja učenika i roditelja, redni broj i jedinstveni matični broj JMBG učenika);
2. upisani program obrazovanja;
3. bilješke o zadacima, radu, napredovanju i ocjenama učenika po predmetima, mjesecima i sastavnicama ocjenjivanja, podatke o izostancima, općem uspjehu učenika, uspjehu na popravnom ispitu i vladanju učenika.

Pregled rada sadrži:

1. popis nastavnih predmeta s podacima o zvanju i stručnoj spremi nastavnika, te o vremenu u kojem izvode nastavu u razrednom odjelu;
2. popis učenika s podacima o naknadnom upisu i ispisu, dužnostima učenika i sl.;
3. raspored zadaća i programa po mjesecima te izvedbi tih zadataka, lektiri i sl.;
4. podatke o provedbi programa profesionalnog informiranja;
5. godišnji plan i tjednu evidenciju rada sata razredne zajednice.

Pregled rada za strukovne škole sadrži i podatke o praktičnoj nastavi i radioničkoj praksi.

Dnevnik rada sadrži:

1. podatke o održanim nastavnim jedinicama (temama i sl.) po radnim tjednima, danima i nastavnim satima;
2. podatke o izostancima učenika, dežurnim učenicima i održanim nastavnim satima u tjednu, s potpisom razrednika;

3. podatke o stručnim posjetima, ekskurzijama i izvannastavnim aktivnostima te o suradnji s roditeljima;

4. zapisnike i bilješke o sastancima u razrednom odjelu, o pregledu razredne knjige, o zbirnom broju učenika u razrednom odjelu, o broju održanih nastavnih sati i drugim bitnim sastavnicama uspjeha učenika u razrednom odjelu.

Razredna knjiga vodi se na obrascu veličine 29,5 x 42 cm, s brojčanim stranicama.

Razredna knjiga uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica otiskane su riječi "RAZREDNA KNJIGA" i podaci za upis naziva škole, vrste škole, razrednog odjela i školske godine.

Na koricama razredne knjige s unutarnje strane tiskaju se upute za vođenje razredne knjige.

Iznimno, za istovrsne škole (glazbene, plesne, tehničke, obrtničke, industrijske i slične), za programe osposobljavanja i usavršavanja i za praktičnu nastavu koja se izvodi kod obrtnika, odnosno drugih pravnih osoba, može se na prijedlog tih škola dopuniti, izmijeniti ili utvrditi posebni obrazac, sadržaj i naziv razredne knjige, odnosno dnevnika rada, odlukom Ministarstva znanosti, prosvjete, kulture i športa (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Članak 7.

Prijelaznica - izvod iz razredne knjige je dokument koji škola izdaje učeniku tijekom nastavne godine za prelazak u drugu školu, a sadrži:

1. opće podatke o školi koja izdaje dokument;
 2. osobne podatke o učeniku (ime i prezime, JMBG, dan, mjesec i godinu rođenja, mjesto i državu rođenja, državljanstvo i nacionalnost) i roditelju (osobno ime roditelja);
 3. vrstu programa i razred koji učenik pohađa u vrijeme prijelaza u drugu školu;
 4. nadnevak prijelaza i podatke o uspjehu učenika po predmetima za koje je učenik ocijenjen, odnosno neocijenjen, o vladanju učenika i o broju opravdanih i neopravdanih sati izostanaka s nastave;
 5. oznake za pečat i potpise razrednika i ravnatelja škole.
- Obrazac prijelaznice tiska se na listu veličine 21 x 29 cm.

Članak 8.

Pregled rada izvannastavnih aktivnosti u srednjoj školi vodi se za svaku skupnu aktivnost u školi (klub, družinu, zbor i sl.) i sadrži:

1. podatke o nazivu skupine, voditelju i vanjskim suradnicima u radu skupine
2. popis učenika koji djeluju u skupini
3. godišnji plan i program rada skupine za školsku godinu
4. evidenciju izvedbe i praćenja rada te prosudbe razine postignuća učenika i tjednik rada s podacima za raščlambu uspješnosti rada skupine.

Obrazac utvrđen ovim člankom može se koristiti i za dodatne i dopunske programe rada s učenicima.

Članak 9.

Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika vodi se po školskim godinama i sadrži podatke o nadnevku nenazočnosti, imenu i prezimenu nenazočnih nastavnika, razrednom

odjelu, predmetu i satu za koji je potrebna zamjena, o imenu i prezimenu te potpisu nastavnika na zamjeni.

Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika uvezuje se u korice tvrdog uveza i tiska na listovima veličine 24,5 x 34 cm s bročanim stranicama.

Članak 10.

Zapisnik o polaganju mature i završnog ispita vodi se pojedinačno za svakog učenika koji se prijavio za maturu ili završni ispit, a sadrži:

1. naziv škole, ime i prezime učenika, razred i matični broj učenika, nadnevak polaganja, oznaku ili riječ kojima se utvrđuje polaže li učenik maturu ili završni ispit za koju struku ili zanimanje polaže završni ispit;

2. naziv predmeta koje učenik polaže, zadaće i pitanja na maturi ili završnom ispitu, ocjenu uspjeha za svaki predmet, opći uspjeh na ispitu, popis i potpis članova komisije.

Oblik i sadržaj obrasca zapisnika o polaganju mature i završnog ispita za pojedine srodne skupine ili vrste škole rješenjem utvrđuje Ministarstvo sukladno Pravilniku o polaganju mature i završnog ispita.

Škola može kao pomoćnu evidenciju voditi i imenik kandidata prijavljenih za maturu i završni ispit, abecednim redom, po razredima ili na drugi način koji ocijeni korisnim za uporabu.

Članak 11.

Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu vodi se za svakog učenika koji polaže ispit, a sadrži:

1. naziv škole, ime i prezime učenika, razred za koji se polaže ispit, matični broj učenika, nadnevak polaganja ispita i oznaku ili riječi kojima se utvrđuje vrsta ispita, odnosno je li ispit razredni, predmetni, dopunski ili razlikovni i na osnovi koje odluke se polaže (odluke ravnatelja, školskog odbora ili nastavničkog vijeća, rješenja o nostrifikaciji i sl.);

2. naziv predmeta koji se polažu, zadaće i pitanja na ispitu, ocjenu uspjeha za svaki predmet i opću ocjenu uspjeha ako je ispit razredni te popis i potpis članova ispitne komisije.

Oblik obrasca za zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu utvrđuje Ministarstvo prema vrsti ispita koji se polaže u srednjoj školi.

Članak 12.

Prijavnica i zapisnik za popravni ispit vodi se za svakog učenika koji se prijavljuje za popravni ispit i sadrži:

1. prijavnica u koju se upisuje naziv škole i razrednog odjela, ime i prezime učenika, naziv predmeta za popravni ispit i učenikov potpis;

2. zapisnik o ispitu u koji se upisuje nadnevak polaganja ispita, ime i prezime te matični broj učenika, naziv predmeta za popravni ispit, zadaće i pitanja na ispitu, ocjene uspjeha po predmetima te popis i potpis članova ispitne komisije.

Obrazac za prijavnicu i zapisnik za popravni ispit tiska se na listu veličine 21x29 cm. Na prvoj stranici je sadržaj prijavnice, a na drugoj sadržaj zapisnika.

Članak 13.

Upisnica u školu vodi se za učenike koji se upisuju u svaki razred srednje škole i sadrži:

1. opće podatke o školi;
 2. osobne podatke o učeniku (ime i prezime, JMBG, dan, mjesec i godinu rođenja, mjesto i državu rođenja, državljanstvo i narodnost, naziv škole i razred koji je učenik prethodno završio);
 3. podatke o učenikovim roditeljima (ime i djevojačko prezime majke, zanimanje majke, prezime i ime oca, zanimanje oca, adresa roditelja);
 4. podatke o stanovanju učenika (prezime i ime stanodavca, zanimanje stanodavca, mjesto, ulica i broj stana) te podatke o učenikovu skrbniku;
 5. ostale podatke (strani jezici koje je učenik učio, naziv programa - zanimanja i područja rada koje učenik upisuje, naziv izbornih i fakultativnih predmeta koje učenik upisuje, posebne zahtjeve za smještaj u učeničkom domu i za stipendiju, ostale podatke prema zahtjevu škole te mjesto i nadnevak upisa s potpisom učenika).
- Obrazac upisnice tiska se na listu veličine 21 x 29 cm.

Članak 14.

Prijavnica na natječaj za upis u školu sadrži:

1. osobne podatke o učeniku (ime, prezime, državljanstvo, mjesto i godina rođenja) te naziv i mjesto škole koju je završio, naziv programa - zanimanja koji želi upisati, popis prethodnih aktivnosti koje su bitne za svladavanje programa (rezultati natjecanja i slično) i učenikov potpis;
 2. zapisnik o prijamnom ispitu u koji se u školi s propisanim prijamnim ispitom upisuju podaci o tijeku i sadržaju prijamnog ispita (zadaci i ocjene, odnosno bodovi za postignuti rezultat na prijamnom ispitu, popis i potpis članova ispitne komisije).
- Obrazac prijavnice na natječaj za upis tiska se na listu veličine 21x29 cm.

Članak 15.

Matična knjiga u učeničkom domu vodi se za sve učenike primljene u učenički dom i sadrži sljedeće podatke:

1. opće podatke o učeničkom domu (naziv doma, županija, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o rednim brojevima učenika koji su popisani u knjizi te ime, prezime i potpis ravnatelja doma u vrijeme početka vođenja knjige);
2. prezime i ime učenika;
3. redni broj učenika upisanog u matičnu knjigu;
4. osobne podatke o učeniku (dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja, državljanstvo i narodnost, jedinstveni matični broj - JMBG, adresa stalnog boravka, ime i prezime te zanimanje oca i majke odnosno skrbnika);
5. nadnevak upisa i nadnevak ispisa učenika iz učeničkog doma te razlog ispisa;
6. podatak o fizičkoj ili pravnoj osobi koja podmiruje troškove učenikova boravka u domu;
7. podatke o nazivu škole koju učenik pohađa.

Matična knjiga u učeničkom domu uvezuje se u korice tvrdog uveza i tiska na listovima veličine 24,5 x 34 cm, a sadrži 200 brojčanih stranica.

Na sredini prednje strane korica otiskane su riječi "MATIČNA KNJIGA U UČENIČKOM DOMU", naziv učeničkog doma, vrijeme u kojem se knjiga počinje voditi i vrijeme zaključivanja knjige, a na unutarnjoj strani ispisuje se uputa o načinu vođenja knjige. Učenički dom može kao pomoćnu knjigu voditi i registar učenika upisanih u matičnu knjigu doma, u koji se učenici upisuju abecednim redom s podacima koji omogućuju jednostavniji uvid u matičnu knjigu.

Članak 16.

Dnevnik rada odgojne skupine u učeničkom domu vodi se za odgojnu skupinu i sadrži:

1. popis učenika odgojne skupine s podacima o učenicima (redni broj, matični broj utvrđen u matičnoj knjizi učenika u domu, broj sobe, naziv škole i razred koji učenik pohađa, ime i prezime razrednika, podatke o slobodnim aktivnostima u domu i školi, o pedagoškim sredstvima, izostancima i uspjehu u školi te bilješke o posebnostima važnim za odgoj i obrazovanje učenika);
2. godišnji plan rada odgojitelja za školsku godinu, u koji se upisuju sadržaji rada i godišnji broj planiranih sati;
3. godišnji plan i program rada odgojne skupine za školsku godinu, u koji se upisuje sadržaj rada, godišnji broj planiranih sati, nositelji i rokovi izvedbe programa te mjesto i vrijeme izvedbe;
4. plan rada odgojitelja po mjesecima (skupine zadaća, programski sadržaji - zadaci, plan sati i ostvarenje sati);
5. izvješće o radu odgojne skupine na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine;
6. evidenciju rada po tjednima za školsku godinu (neposredno i odgojno-obrazovni rad i ostale aktivnosti po danima);
7. pojedinačne podatke o školskom uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, o poticajnim pedagoškim sredstvima, o suradnji sa školom i roditeljima - skrbnicima te zapažanja odgojitelja o učeniku;
8. zapisnike sa sastanaka odgojne skupine, evidencije o sjednicama pedagoškog vijeća (vijeće odgojitelja), stručnih aktiva i seminara, povjerenstava i sl.
9. zbirne podatke o uspjehu učenika odgojne skupine na prvom polugodištu i na kraju školske godine;
10. podatke o socijalnom položaju učenika i njihovih roditelja;
11. bilješke o popunjavanju i vođenju dnevnika rada.

Dnevnik rada odgojne skupine uvezuje se u korice tvrdog uveza i tiska na listovima s brojčanim stranicama. Na prednjoj strani korica otiskane su riječi: "DNEVNIK RADA ODGOJNE SKUPINE", osnovna oznaka odgojne skupine i školska godina, a na unutarnjoj strani korica tiskaju se upute za vođenje dnevnika.

Članak 17.

Pregled rada učeničkih aktivnosti u učeničkom domu vodi se za svaku skupinu i aktivnosti učenika u domu i sadrži:

1. podatke o nazivu skupine i aktivnosti, školskoj godini u kojoj se izvodi aktivnost, stručnom voditelju i učeniku voditelju aktivnosti;
2. izvedbeni godišnji program rada i program rada po mjesecima;

3. popis učenika i bilješke o sudjelovanju učenika u aktivnosti;
4. tjedni raspored i dnevnik rada;
5. zaključno izvješće o radu skupine.

Pregled rada učeničkih aktivnosti u učeničkom domu uvezuje se u korice tvrdog uveza i tiska na listovima veličine 21x29,5 cm, s brojčanim stranicama.

Članak 18.

Upisnica u učenički dom vodi se za učenike koji se upisuju u učenički dom i sadrži:

1. opće podatke o domu;
2. osobne podatke o učeniku (ime i prezime, JMBG, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto rođenja, državljanstvo i narodnost, naziv škole i razred u koji je učenik upisan);
3. podatke o učenikovim roditeljima i skrbnicima (ime i prezime, zanimanje te adresa učenikovih roditelja, odnosno skrbnika, broj članova obitelji učenika koji se školuje);
4. podatke o prihodima i troškovima (broj članova obitelji koji primaju plaću, posjedovanje imovine, podatak o stipendiji te podatak o fizičkoj ili pravnoj osobi koja podmiruje troškove učenikova boravka u učeničkom domu);
5. nadnevak prijama u dom i učenikov potpis.

Upisnica u učenički dom tiska se na listu veličine 14,5 x 21 cm.

Članak 19.

Srednja škola i učenički dom vode i drugu pomoćnu metodičku i nastavnu dokumentaciju i evidenciju, čiji se sadržaj i oblik uređuje drugim podzakonskim propisima.

U dokumente i evidencije iz stavka 1. ovog članka ubrajaju se:

1. Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi;
2. Osobni dnevnik učenika na praktičnoj nastavi;
3. Statističke evidencije i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada;
4. Knjiga dežurstva odgojitelja i učenika u učeničkom domu;
5. Godišnji plan i program rada škole;
6. Obrazac pohvalnice i drugih priznanja za iznimne uspjehe;
7. Raspored nastavnih sati;
8. Očevidnik o radu nastavničkog vijeća i ostalih stručnih tijela škole;
9. Očevidnik o radu ispitnog odbora za maturu i završni ispit;
10. Obrazac indeksa i uvjerenja o osposobljavanju i usavršavanju polaznika u programima za obrazovanje odraslih i druga pomoćna dokumentacija.

Sadržaj i oblik ovih dokumenata i evidencija propisuje se drugim pravilnicima, odlukama i rješenjima, na temelju Zakona o srednjem školstvu.

Srednja škola i učenički dom mogu se, uz suglasnost Ministarstva služiti i drugom neobveznom pedagoškom dokumentacijom i evidencijom, ako je ocijene korisnom za rad škole i ako ne opterećuje osnovnu djelatnost škole, učeničkog doma i nastavnika.

Članak 20.

Matična knjiga učenika (matica učenika) i knjiga matične evidencije polaznika osposobljavanja i usavršavanja, dokumenti su trajne vrijednosti i pohranjuju se i čuvaju na način utvrđen zakonom i provedbenim propisima iz tog područja.

Ostali pedagoški dokumenti i evidencije određeni u članku 2. i 3. ovog Pravilnika koriste se i čuvaju na način koji uputama odredi Ministarstvo.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGBOSANSKA ŽUPANIJA
Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa

Broj: 06-01-02-495/05
Livno, 8. lipnja 2005. godine

MINISTAR
Marin Ivić