

Na temelju članka 30. stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih («Narodne novine«, broj 17/07), ministar znanosti, obrazovanja i športa donosi

## **PRAVILNIK O SADRŽAJU, OBLIKU TE NAČINU VOĐENJA I ČUVANJA ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE**

(„Narodne novine“, broj 129/08)

### Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i oblici obrazaca andragoške dokumentacije koju vode ustanove koje imaju odobrenje za izvođenje programa obrazovanja odraslih (u daljnjem tekstu: ustanove), te način vođenja, čuvanja i pohranjivanja.

### Članak 2.

(1) Andragoška dokumentacija koja se obvezno vodi u ustanovama jest:

1. Matična knjiga
2. Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja
3. Dnevnik rada s imenikom
4. Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja
5. Programi obrazovanja odraslih
6. Odluka o upisu u program obrazovanja
7. Prijavnica – upisnica
8. Ugovor o obrazovanju
9. Odluka o razlikovnim ispitima
10. Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita
11. Prijavnica za polaganje završnog ispita
12. Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru
13. Zapisnik o polaganju završnog ispita.

(2) Andragoška dokumentacija može se voditi i u elektroničkom obliku.

### Članak 3.

(1) Matična knjiga polaznika (matica polaznika) službena je evidencija o polaznicima u koju se upisuju činjenice važne za praćenje polaznika od upisa do završetka programa obrazovanja, a koje omogućuju pouzdan, cjelovit i vjerodostojan uvid u podatke tijekom njegova obrazovanja.

(2) Matična knjiga polaznika (matica polaznika) sadrži:

1. Podatke o matičnoj knjizi: redni broj matične knjige, naznaka i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća, ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige.
2. Opće podatke o ustanovi: naziv i sjedište ustanove, naziv županije, oznaka za mjesto pečata škole.
3. Matični broj polaznika.
4. Osobne podatke o polazniku: prezime i ime polaznika, dan, mjesec, godina rođenja, mjesto i država rođenja; državljanstvo, spol, matični broj građana (MBG); adresa stanovanja polaznika; ime roditelja.
5. Datum prvog upisa u ustanovu za obrazovanje odraslih.
6. Naziv programa obrazovanja u koji se upisuje.

7. Temelj upisa (naziv i klasifikacijske oznake javne isprave).
  8. Popis nastavnih predmeta i uspjeh (ocjene) polaznika tijekom obrazovanja (razred, obrazovno razdoblje, godina), podatke o općem uspjehu.
  9. Podatke o izdanim javnim ispravama: naziv isprave, naziv i vrsta programa obrazovanja, klasifikacijska oznaka (klasa, urbroj) i datum izdavanja.
  10. Ime, prezime i vlastoručni potpis voditelja programa obrazovanja (obrazovne skupine).
  11. Podatke o izdavanju prijepisa podataka iz matične knjige (razlozi izdavanja, datum izdavanja i potpis ravnatelja).
  12. Upute o obveznom i jedinstvenom načinu vođenja knjige.
- (3) Matična knjiga vodi se na obrascu veličine 29,5x42 cm i sadrži 200 broičano označenih stranica.
- (4) Matična knjiga uvezana je u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je grb Republike Hrvatske, a na sredini prednje stranice korica otisnute su riječi »MATIČNA KNJIGA POLAZNIKA«. Iznad otisnutih riječi podaci su o nazivu i sjedištu ustanove, a ispod su matični brojevi i razdoblje koje knjiga obuhvaća.
- (5) Na unutrašnjoj stranici korica ispisuje se uputa o obveznom i jedinstvenom načinu vođenja knjige.
- (6) Ustanova može voditi i Registar polaznika upisanih u matičnu knjigu u koji se polaznici po prezimenu upisuju abecednim redom s podatkom o broju Matične knjige u kojoj je polaznik evidentiran.

#### Članak 4.

- (1) Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja vodi se u ustanovama samo za polaznike u programima osposobljavanja i usavršavanja, a sadrži podatke iz članka 3. stavka 2. ovog pravilnika.
- (2) Matična knjiga iz stavka 1. vodi se na obrascu veličine 29,5x20,5 cm i sadrži 200 broičano označenih stranica od kojih se na svakoj stranici upisuju podaci za jednog polaznika.
- (3) Matična knjiga uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica u gornjem srednjem dijelu utisnut je grb Republike Hrvatske. U sredini prednje stranice korica otisnute su riječi »MATIČNA KNJIGA POLAZNIKA U PROGRAMIMA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA«. Iznad otisnutih riječi podaci su o nazivu i sjedištu ustanove, a ispod su matični brojevi i razdoblje koje knjiga obuhvaća.
- (4) Na unutarnjoj stranici korica ispisuje se uputa o obveznom i jedinstvenom načinu vođenja knjige.

#### Članak 5.

- (1) Dnevnik rada s imenikom je dokument u koji se upisuju podaci o polaznicima, nastavnicima i nastavnim predmetima te drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu skupinu tijekom izvedbe programa obrazovanja za stjecanje srednje školske ili stručne spreme odnosno osnovnoškolske naobrazbe.
- (2) Na prvoj stranici Dnevnika rada s imenikom otisnut je obrazac u koji se upisuje naziv i vrsta programa obrazovanja, vrsta i način izvođenja nastave, oznaka obrazovne skupine i razdoblje za koju se vodi (školska godina, razred, obrazovno razdoblje), te potpisi stručnog voditelja obrazovanja (ravnatelj) i voditelja obrazovne skupine (razrednik).
- (3) Upute o načinu vođenja knjige obvezujuće su i sastavni su dio Dnevnika rada s imenikom.
- (4) Dnevnik rada sadrži:

1. Plan izvođenja programa obrazovanja.
  2. Podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim tjednima, danima i nastavnim satima s potpisom nastavnika.
  3. Podatke o održanim nastavnim satima u tjednu, s potpisom voditelja obrazovne skupine.
  4. Podatke o održanoj nastavi na kraju obrazovnog ciklusa ili obrazovanja u cijelosti, te ime, prezime i potpise voditelja obrazovne skupine (razrednik) i stručnog voditelja obrazovanja (ravnatelj) kojim potvrđuju točnost i vjerodostojnost podataka.
  5. Popis nastavnih predmeta s podacima o zvanju i stručnoj spremi nastavnika te o razdoblju u kojem izvode nastavu u obrazovnoj skupini.
  6. Podatke o praktičnoj nastavi, radioničkim vježbama, stručnoj praksi te o rasporedu polaznika na praktičnoj nastavi.
  7. Podatke o polaznicima koji su naknadno upisani ili su ispisani tijekom obrazovanja.
- (5) Imenik sadrži:
1. Osobne podatke o polazniku: redni broj, matični broj polaznika iz matične knjige, prezime i ime polaznika, ime roditelja, podatke o rođenju (datum, mjesto i država), adresu stanovanja; radni status polaznika.
  2. Naziv programa obrazovanja za zanimanje, odnosno upisane vrste škole.
  3. Podatke o uspjehu i ocjenama polaznika po predmetima te o općem uspjehu polaznika.
  4. Podatke o izostancima.
- (6) Dnevnik rada s imenikom vodi se na obrascu veličine 24,5x34,5 cm, s broječno označenim stranicama. Uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica otisnute su riječi »DNEVNIK RADA S IMENIKOM« i podaci za upis naziva ustanove, vrste programa, obrazovne skupine i školske godine.
- (7) Na unutarnjoj stranici korica ispisuje se uputa o obveznom i jedinstvenom načinu vođenja knjige.

#### Članak 6.

- (1) Dnevnik rada s imenikom za polaznike osposobljavanja i usavršavanja dokument je u koji se tijekom izvedbe programa obrazovanja upisuju podaci o polaznicima, nastavnicima i nastavnim sadržajima te drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu skupinu, a sadrži podatke iz članka 5. stavka 4. i 5. ovog pravilnika.
- (2) Na prvoj stranici Dnevnika otisnut je obrazac u koji se upisuje naziv i vrsta programa obrazovanja, vrsta i način izvođenja nastave, oznaka obrazovne skupine i razdoblje za koju se vodi (školska godina, razred, obrazovno razdoblje), te potpisi stručnog voditelja obrazovanja (ravnatelj) i voditelja obrazovne skupine (razrednik).
- (3) Upute o načinu vođenja knjige obvezujuće su i sastavni su dio Dnevnika rada s imenikom.
- (4) Dnevnik rada s imenikom za polaznike osposobljavanja i usavršavanja vodi se na obrascu veličine 24,5 x 34,5 cm, s broječno označenim stranicama. Uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica otisnute su riječi »DNEVNIK RADA S IMENIKOM ZA POLAZNIKE OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA« i podaci za upis naziva ustanove, vrste programa, obrazovne skupine i školske godine.
- (5) Na unutarnjoj stranici korica ispisuje se uputa o obveznom i jedinstvenom načinu vođenja knjige.

#### Članak 7.

Program obrazovanja odraslih sastavni je dio andragoške dokumentacije povezane s obrazovnom skupinom u kojoj se izvodi.

#### Članak 8.

(1) Odluka o upisu u program obrazovanja kojom se utvrđuju uvjeti i način upisa polaznika, rokovi upisa i početka nastave, sastavni je dio andragoške dokumentacije povezane s obrazovnom skupinom.

(2) Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi tijelo koje upravlja ustanovom u sklopu nadležnosti utvrđenih statutom ustanove.

#### Članak 9.

(1) Prijavnica – upisnica je dokument koji se prilaže uz druge isprave potrebne za upis u program obrazovanja i za upisivanje u Matičnu knjigu polaznika.

(2) Prijavnica – upisnica iz stavka 1. ovog članka sadrži:

1. naziv ustanove u koju se polaznik upisuje

2. podatke o polazniku: ime i prezime, matični broj građana (MBG), podatke o rođenju (dan, mjesec i godina, mjesto i država rođenja), državljanstvo, ime roditelja, radni status, adresa stanovanja

3. naziv programa obrazovanja (zanimanja)

4. podatke o ispunjavanju uvjeta za upis u program obrazovanja: stečena naobrazba, škola i razred, program obrazovanja, stečena školska ili stručna sprema, zanimanje, radno iskustvo, te druge podatke vezane uz uvjete za upis ili prema zahtjevu ustanove

5. podatke o načinu financiranja

6. datum i vlastoručni potpis polaznika.

(3) Obrazac upisnice tiska se na listu veličine 21x29,7 cm.

#### Članak 10.

(1) Ugovor o obrazovanju dokument je o međusobnim pravima i obvezama koji prije početka nastave sklapaju polaznik i ustanova.

(2) Ugovor o obrazovanju sadrži:

– podatak o ustanovi i osobi koja je zastupa (ravnatelj ili osoba koja je ovlaštena za potpisivanje)

– prezime i ime polaznika, adresa stanovanja polaznika

– predmet ugovora: naziv programa obrazovanja i odabrani oblik izvođenja nastave, početak nastave, trajanje i završetak programa obrazovanja

– utvrđena činjenica o ispunjenim uvjetima za upis polaznika u program obrazovanja

– iznos i opis troškova obrazovanja: opis obveza ustanove uključenih u cijenu, mogući dodatni troškovi (ponavljanje ispita, udžbenici, pribor za rad, dopunska nastava i sl.)

– način plaćanja obrazovanja i obveze polaznika

– obveze polaznika za vrijeme obrazovanja: dolazak na nastavu, odnos prema ostalim polaznicima, odgovornost za načinjenu štetu i sl.

– uvjeti raskida ugovora

– obveze ustanove u slučaju njezina prestanka rada

– utvrđivanje sudske nadležnosti

– mjesto i datum sklapanja ugovora, potpisi polaznika i osobe koja zastupa ustanovu, te podaci o roditelju odnosno skrbniku koji zastupaju malodobnog polaznika

– druge bitne podatke.

#### Članak 11.

- (1) Odlukom o razlikovnim ispitima utvrđuju se razlike između programa ili dijela programa koji je polaznik već uspješno svladao i programa koji želi završiti.
- (2) Odluku donosi stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove na zahtjev polaznika koji želi nastaviti prekinuto obrazovanje, odnosno koji programom prekvalifikacije želi promijeniti zanimanje, školsku ili stručnu spremu
- (3) Odluka se donosi na temelju priložene dokumentacije, a obvezno sadrži:
  1. naziv ustanove i stručnog tijela koje donosi odluku, datum donošenja i klasifikacijske oznake (KLASA, URBROJ)
  2. podatke o polazniku: ime i prezime, matični broj građana (MBG), podatke o rođenju (dan, mjesec i godina) i stanovanju (mjesto, ulica i broj)
  3. podatke o javnim ispravama na osnovi kojih se utvrđuje stečena naobrazba: škola, razred, program obrazovanja, zanimanje, trajanje, klasifikacijske oznake i datum izdavanja
  4. podatke o stečenoj naobrazbi: popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koji se priznaju za nastavak obrazovanja ili za program prekvalifikacije
  5. popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koji se uključuju u program nastavka obrazovanja odnosno u program prekvalifikacije
  6. trajanje programa, vrsta i način obrazovanja, uvjeti završetka programa obrazovanja.

#### Članak 12.

- (1) Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita je dokument kojim polaznik prijavljuje predmetni, popravni i razlikovni ispit i na kojem se vodi zapisnik o polaganju ispita.
- (2) Obrazac sadrži:
  1. Prijavnicu ispita koju popunjava polaznik: ime, prezime i adresa polaznika, program, razred, nastavni predmet za koji se prijavljuje ispit, datum prijave i polaznikov potpis.
  2. Podatke koje popunjava ustanova: matični broj polaznika, datum primitka prijavnice i potpis.
  3. Zapisnik o ispitu: datum polaganja ispita, ime i prezime te matični broj polaznika, naziv nastavnog predmeta, zadaće i pitanja na ispitu, ocjene uspjeha, ime i prezime ispitivača odnosno članova ispitne komisije i njihove potpise.
- (3) Obrazac iz stavka 1. ovoga članka koristi se i prilikom provjere stečenog znanja i vještina iz praktične nastave i vježbi.
- (4) Obrazac za prijavnicu i zapisnik tiska se obostrano na listu veličine 21x29,7 cm. Na prvoj je stranici sadržaj prijavnice, a na drugoj sadržaj zapisnika.

#### Članak 13.

- (1) Prijavnica za polaganje završnog ispita sadrži:
  1. podatke o polazniku: ime, prezime i adresa polaznika, datum prijave i polaznikov potpis
  2. naziv ustanove kojoj se prijavljuje polaganje ispita
  3. naziv obrazovnog programa odnosno zanimanja
  4. predmet i naziv teme završnog rada, ime i prezime nastavnika mentora
  5. obvezni i izborni predmeti na završnom ispitu
  6. popis priloga
  7. datum i vlastoručni potpis polaznika
  8. datum i potpis voditelja skupine (razrednika) da je polaznik stekao pravo polaganja završnog ispita

9. podatke koje popunjava škola: matični broj polaznika, datum primitka prijavnice i potpis. Obrazac za prijavnicu tiska se na listu veličine 21x29,7 cm.

#### Članak 14.

- (1) Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru sadrži podatke iz članka 12. stavka 2. ovog pravilnika.
- (2) Obrazac za prijavnicu i zapisnik tiska se obostrano na listu veličine 21x29,7 cm. Na prvoj stranici je sadržaj prijavnice, a na drugoj sadržaj zapisnika.

#### Članak 15.

- (1) Obrasci Zapisnika o polaganju završnog ispita i obrasci za popravni ispit na završnom ispitu sadrže:
  1. Naziv ustanove i oznaku obrazovne skupine.
  2. Podatke o polazniku (ime i prezime, matični broj polaznika), obrazovnom programu i zanimanju.
  3. Vrijeme polaganja (datum, razdoblje), način provjere, naziv predmeta koje polaznik polaže, oblik zadaće i pitanja na završnom ispitu, ocjenu uspjeha za svaki predmet i ocjenu općeg uspjeha, te popis i potpise članova komisije.
  4. Vrijeme polaganja (datum, razdoblje) i potpise predsjednika ispitne komisije i predsjednika ispitnog odbora.
- (2) Obrasci se tiskaju obostrano, na listu veličine 21x29,7 cm, i to: na prvoj stranici za podatke o ispitu, a na drugoj stranici za podatke o polaganju popravnog ispita.

#### Članak 16.

Ustanove se mogu služiti i drugom neobveznom pedagoškom dokumentacijom i evidencijom, ako je ocijene korisnom za rad i ako ne opterećuje osnovnu djelatnost ustanove i nastavnika.

#### Članak 17.

- (1) Pristup podacima pohranjenim u dokumentima iz ovog pravilnika dopušten je samo ovlaštenim osobama u ustanovi, te ovlaštenoj fizičkoj ili pravnoj osobi s kojom je ustanova ugovorila obavljanje poslova elektroničkog oblikovanja evidencija i njihovo dostavljanje u središnju evidenciju.
- (2) Svi osobni podaci o polaznicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih pristupa i promjena.
- (3) Mjere zaštite te pravo pristupa i korištenja osobnim podacima određuju se općim aktom ustanove u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka (»Narodne novine«, broj 103/03 i 118/06).

#### Članak 18.

- (1) Andragoški dokumenti i evidencije određeni ovim pravilnikom kategoriziraju se, čuvaju i pohranjuju na način utvrđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97 i 64/00) i provedbenim propisima iz tog područja.
- (2) Predaja pedagoških dokumenata i evidencija nadležnom arhivu obavlja se na način koji je utvrđen Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 80/02).
- (3) Matične knjige iz ovog pravilnika dokumenti su trajne vrijednosti koji se čuvaju u ustanovi, a istekom roka od najmanje 10 godina predaju se nadležnom arhivu.

(4) Predmeti i evidencije o ispitima dokumenti su trajne vrijednosti koji se čuvaju u ustanovi, a istekom roka od najmanje 10 godina predaju se nadležnom arhivu.

(5) Imenici i dnevnicu iz ovog pravilnika čuvaju se u ustanovi najmanje 8 godina, računajući od dana upisa podataka u Matičnu knjigu, nakon čega se predaju nadležnom arhivu.

(6) Ostali andragoški dokumenti i evidencije čuvaju se u ustanovi najmanje 5 godina.

#### Članak 19.

Pravila čuvanja i zaštite andragoških dokumenata i evidencija iz ovog pravilnika te njihova pohranjivanja i predaje arhivima, uređuju se općim aktom ustanove sukladno zakonu i odredbama iz ovog pravilnika.

#### Članak 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.