

Orašje, 5. 7. 2021. godine

Ministrica  
Ana Andrić, mag. iur., v.r.

Temeljem članka 40. Zakona o obrazovanju odraslih ("Narodne novine Županije Posavske", broj:10/19), Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i sporta Županije Posavske, donosi

**PRAVILNIK**  
**o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja**  
**andragoške dokumentacije**

**I - OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se sadržaj i oblik obrazaca andragoške dokumentacije koju vode organizatori za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Organizatori) i koje imaju odobrenje za izvođenje određenog programa obrazovanja odraslih te način vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije.

Članak 2.

(Andragoška dokumentacija)

- (1) Organizatori vode sljedeću andragošku dokumentaciju:
  - a) matičnu knjigu polaznika osnovnog obrazovanja odraslih (u daljnjem tekstu: Matična knjiga O)
  - b) registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih
  - c) matičnu knjigu polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih (u daljnjem tekstu: Matična knjiga S)
  - d) registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih
  - e) matičnu knjigu po javno važećim programima osposobljavanja i usavršavanja (u daljnjem tekstu: Matična knjiga OU)
  - f) registar polaznika po javno važećim programima osposobljavanja i usavršavanja
  - g) knjigu zapisnika sa sjednica Učiteljskog/Nastavničkog vijeća
  - h) akte o razlikovnim i dopunskim ispitima
  - i) knjigu zapisnika sjednica ispitnih povjerenstava
  - j) knjigu zapisnika ispitnog odbora za polaganje mature/završnog ispita.
- (2) Andragoška dokumentacija može se dodatno voditi i u elektroničkom obliku.
- (3) Organizatori se mogu koristiti i drugom pedagoškom dokumentacijom, koja se koristi u redovitoj nastavi, ako je ocijene korisnom za rad.

**II - ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH**

Članak 3.

(Matična knjiga O)

- (1) Matična knjiga O je službena dokumentacija o polaznicima u koju se evidentiraju podaci važni za praćenje polaznika od upisa do završetka programa osnovnog obrazovanja odraslih, a koji omogućavaju pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tijekom i nakon završetka njegovog obrazovanja.
- (2) Matična knjiga O je dokument trajne vrijednosti i škola ju je obvezna čuvati na sigurnom mjestu.
- (3) Matična knjiga O uvezana je u korice tvrdog poveza, vodi se na obrascu 1, koji je propisan Pravilnikom o dokumentaciji i evidenciji u osnovnoj školi ("Narodne novine Županije Posavske", broj: 8/16 i 4/18), ima dimenzije 430 x 300 mm, kao i matična knjiga za redovite učenike, a na naslovnu stranicu upisuje se naznaka: IZVANREDNO POLAGANJE.
- (4) Podaci u Matičnu knjigu O unose se službenom tintom ili trajnom, vodootpornom tintom.
- (5) Ukoliko je Matična knjiga O ispunjena, učenici se upisuju u novu Matičnu knjigu O, koja ima naredni redni broj, a redni broj polaznika se nastavlja.

Članak 4.

(Sadržaj i način upisa)

- (1) Matična knjiga O sadrži: opće podatke o polazniku, vrijeme upisa i ispisa, odnosno završetka obrazovanja, ocjene iz pojedinih predmeta od I. do IX. razreda, ocjenu vladanja, broj i datum izdavanja svjedodžbe te potpis razrednika i ravnatelja.
- (2) Za osobe koje polaganjem ispita stječu osnovno obrazovanje, podatke u Matičnu knjigu O upisuje imenovani član ispitnog povjerenstva ili razrednik.
- (3) Podaci se upisuju u roku od trideset dana od dana upisa polaznika, a podatci o ocjenama u roku od petnaest dana od dana utvrđivanja zaključnih ocjena.
- (4) Razrednik, odnosno imenovani član ispitnog povjerenstva, odgovoran je za redovito upisivanje podataka u Matičnu knjigu O i njihovu točnost.
- (5) Točnost podataka u Matičnoj knjizi O nakon završenog obrazovanja ili ispisa učenika iz škole tj. prelaska u drugu školu ovjerava svojim potpisom ravnatelj škole.

## Članak 5.

(Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)

- (1) Organizatori vode registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih upisanih u Matičnu knjigu O.
- (2) Registar je veličine 200x300 mm, uvezan je u korice tvrdog poveza, vodi se na obrascu 2 koji je propisan Pravilnikom o dokumentaciji i evidenciji u osnovnoj školi, kao i registar za redovite učenike, a na naslovnu stranicu upisuje se naznaka: IZVANREDNO POLAGANJE.
- (3) Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži: redni broj, prezime i ime polaznika, imena roditelja/staratelja, godinu rođenja, redni broj polaznika u Matičnoj knjizi O, broj Matične knjige O, kao i datum upisa i završetka školovanja.
- (4) Sve podatke u registar unosi tajnik škole abecednim redom.
- (5) U jednom registru mogu se voditi podaci za dvije, tri ili više Matičnih knjiga O, s tim što se na registru naznači broj Matičnih knjiga O za koje se podaci vode u tom registru.

## III – ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA ZA SREDNJE OBRAZOVANJE ODRASLIH

## Članak 6.

(Matična knjiga S)

- (1) Matična knjiga S je službena dokumentacija o polaznicima u koju se evidentiraju podaci važni za praćenje polaznika od upisa do završetka programa srednjeg obrazovanja odraslih, a koji omogućavaju pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tijekom i nakon završetka njegovog obrazovanja.
- (2) Matična knjiga S je dokument trajne vrijednosti i škola ju je obvezna čuvati na sigurnom mjestu.
- (3) Matična knjiga S uvezana je u korice tvrdog poveza, vodi se na obrascu 1A za polaznike gimnazije (samo matura), obrascu 1B za polaznike strukovnih škola, a za polaznike srednjeg strukovnog obrazovanja, koji se obrazuju po modularnom nastavnom planu i programu, vodi se na obrascu 1C.
- (4) Obrasci 1A, 1B i 1C propisani su Pravilnikom o dokumentaciji i evidenciji u srednjoj školi ("Narodne novine Županije Posavske", broj: 4/17 i 4/18).
- (5) Matične knjige S imaju dimenzije 300 x 400 mm, kao i matične knjige za redovite učenike, a na naslovnu stranicu upisuje se naznaka: IZVANREDNO POLAGANJE.
- (6) Podaci u Matičnu knjigu S unose se službenom tintom ili trajnom, vodootpornom tintom.

- (7) Ukoliko je Matična knjiga S ispunjena, polaznici se upisuju u novu Matičnu knjigu S, koja ima naredni redni broj s naznakom za koje polaznike se vodi, a redni broj polaznika se nastavlja.

## Članak 7.

(Sadržaj i način upisa)

- (1) Matična knjiga S sadrži: opće podatke o polazniku, programu, profilu i zanimanju, ocjene iz predmeta po razredima, opći uspjeh, ocjene iz vladanja, podatke o izdanim svjedodžbama, bilješke, ocjene i opći uspjeh na završnom ispitu/maturi, kao i podatke o izdanim duplikatima svjedodžbi.
- (2) Ukoliko je za polaznika, prije nastavka obrazovanja, utvrđeno polaganje dopunskih ili razlikovnih ispita, u bilješkama se naznačava broj i datum izdanog akta.
- (3) Za polaznike, koji polaganjem ispita stječu srednjoškolsko obrazovanje, podatke u Matičnu knjigu S upisuje razrednik.
- (4) Podaci se upisuju u roku od trideset dana od dana upisa polaznika, a podaci o ocjenama u roku od petnaest dana od dana utvrđivanja zaključnih ocjena.
- (5) Razrednik je odgovoran za redovito upisivanje podataka u Matičnu knjigu S i njihovu točnost.
- (6) Točnost podataka u Matičnoj knjizi S, nakon završenog obrazovanja, prekida obrazovanja ili ispisa polaznika iz škole tj. prelaska u drugu školu, ovjerava svojim potpisom ravnatelj škole.

## Članak 8.

(Registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih)

- (1) Organizatori vode registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih upisanih u Matičnu knjigu S.
- (2) Registar je veličine 200x300 mm, uvezan je u korice tvrdog poveza, vodi se na obrascu 2 koji je propisan Pravilnikom o dokumentaciji i evidenciji u srednjoj školi, kao i registar za redovite učenike, a na naslovnu stranicu upisuje se naznaka: IZVANREDNO POLAGANJE.
- (3) Registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih sadrži: redni broj, prezime i ime polaznika, imena roditelja/staratelja, godinu rođenja, redni broj polaznika u Matičnoj knjizi S, broj Matične knjige S, kao i datum upisa i završetka školovanja.
- (4) Sve podatke u registar unosi tajnik škole abecednim redom.
- (5) U jednom registru mogu se voditi podaci za dvije, tri ili više Matičnih knjiga S, s tim što se na

registru naznači broj Matičnih knjiga S za koje se podaci vode u tom registru.

#### Članak 9.

(Matična knjiga OU)

- (1) Organizatori vode Matičnu knjigu OU.
- (2) Matična knjiga OU vodi sena obrascu 1 B.
- (3) Matična knjiga OU ima dimenzije 300 x 400 mm, a na naslovnu stranicu upisuje se naznaka: OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJEPO JAVNO VAŽEĆIM PROGRAMIMA.
- (4) Podaci u Matičnu knjigu OU unose se službenom tintom ili trajnom, vodootpornom tintom.

#### Članak 10.

(Registar polaznika po javno važećim programima osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Organizatori vode registar polaznika po javno važećim programima osposobljavanja i usavršavanja upisanih u Matičnu knjigu OU.
- (2) Registar je veličine 200 x 300 mm, uvezan je u korice tvrdog poveza, vodi se na obrascu 2 koji je propisan Pravilnikom o dokumentaciji i evidenciji u srednjoj školi.

#### Članak 11.

(Knjiga zapisnika sa sjednica Učiteljskog/Nastavničkog vijeća)

- (1) Organizatori vode zapisnike sjednica Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, koji moraju biti uvezani u korice tvrdog poveza.
- (2) Zapisnik sjednica Učiteljskog/Nastavničkog vijeća sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih učitelja/nastavnika, dnevni red, osnovne elemente sadržaja rasprave na sjednici, zaključke i potpis ravnatelja škole i osobe koja vodi zapisnik.
- (3) Zapisnici se vode izravno na sjednicama Učiteljskog/Nastavničkog vijeća.

#### Članak 12.

(Akti o razlikovnim i dopunskim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije)

- (1) Aktima o razlikovnim i dopunskim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije ispita utvrđuju se nastavni predmeti koji se polazniku priznaju na temelju ranije stečenog obrazovanja i nastavni predmeti iz programa obrazovanja odraslih koje polaznik treba položiti.
- (2) Na zahtjev polaznika koji želi nastaviti prekinuto obrazovanje, odnosno koji programom prekvalifikacije želi promijeniti zanimanje, školsku ili stručnu spremu ili programom dokvalifikacije steći viši stupanj obrazovanja u okviru stručne spreme i zanimanja koje

posjeduje, stručno tijelo Organizatora, utvrđeno Statutom, donosi akte o razlikovnim i dopunskim ispitima.

- (3) Akt se donosi na temelju priložene dokumentacije, a obavezno sadrži:
  - a) naziv ustanove i stručnog tijela koje donosi odluku, datum donošenja i djelovodni broj
  - b) podatke o polazniku i to:
    - 1) ime i prezime
    - 2) podatke o rođenju (dan, mjesec i godina)
    - 3) podatke o stanovanju (mjesto, ulica i broj)
  - c) podatke o javnim obrazovnim ispravama na temelju kojih se utvrđuje stečeno obrazovanje:
    - 1) škola
    - 2) razred
    - 3) program obrazovanja
    - 4) zanimanje
    - 5) trajanje obrazovanja
    - 6) djelovodni broj
    - 7) datum izdavanja
  - d) podatke o stečenom obrazovanju, kao što su popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koji se priznaju u programu prekvalifikacije ili dokvalifikacije
  - e) popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koje polaznik programa prekvalifikacije, dokvalifikacije treba polagati
  - f) trajanje programa, vrsta i način obrazovanja, kao i uvjeti završetka programa obrazovanja.

#### Članak 13.

(Knjiga zapisnika sjednica ispitnih povjerenstava)

- (1) Organizatori vode knjigu zapisnika sjednica ispitnih povjerenstava za utvrđivanje tema – grupa zadataka za pismeni dio ispita, a koja mora biti uvezana u korice tvrdog poveza.
- (2) U zapisnik se upisuju podaci o sastavu i radu ispitnog povjerenstva, ime i prezime i zvanje članova ispitnog povjerenstva, dnevni red, predložene teme - grupe zadataka, za pismeni dio ispita i usvojene teme –grupe zadataka.
- (3) Sjednice se održavaju najranije jedan sat prije početka ispita.
- (4) Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

#### Članak 14.

(Knjiga zapisnika ispitnog odbora za polaganje mature/završnog ispita)

- (1) Organizatori vode zapisnike sjednica ispitnog odbora za polaganje mature-završnog ispita, koji moraju biti uvezani u korice tvrdog poveza.
- (2) Matura/završni ispit provodi se po procedurama koje su utvrđene u redovitom obrazovanju učenika u srednjim školama Županije Posavske.

IV - ČUVANJE ANDRAGOŠKE  
DOKUMENTACIJE

## Članak 15.

(Pristup osobnim podacima iz andragoške  
dokumentacije)

- (1) Pristup osobnim podacima o polaznicima i zaposlenicima dopušten je samo ovlaštenim osobama Organizatora i ovlaštenim osobama Ministarstva prosvjete, znanosti, kulture i sporta Županije Posavske.
- (2) Svi osobni podaci o polaznicima i zaposlenicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zlouporabe, uništavanja, gubitka, neovlaštenih pristupa ili promjena.
- (3) Mjere zaštite te pravo pristupa i korištenja osobnim podacima određuju se općim aktom Organizatora.

## Članak 16.

(Čuvanje i arhiviranje)

Pravila i rokovi čuvanja i zaštite andragoške dokumentacija iz ovog Pravilnika te njihovo arhiviranje, primjenjuju se sukladno važećem Pravilniku o dokumentaciji i evidenciji u osnovnoj školi i važećem Pravilniku o dokumentaciji i evidenciji u srednjoj školi.

## Članak 17.

(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovome Pravilniku uključuje oba roda.

## V - ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 18

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Narodnim novinama Županije Posavske".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
ŽUPANIJA POSAVSKA  
Ministarstvo prosvjete, znanosti,  
kulture i sporta  
Broj: 06-34-627-3/21  
Orašje, 7. 7. 2021. godine

Ministrica  
Ana Andrić, mag. iur., v.r.

Temeljem članka 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 35/05) i članka 4. stavak

(2) Zakona o muzejima (Narodne novine Županije Posavske, broj: 1/18, 8/21), na prijedlog Županijskog muzejskog povjerenstva, ministrica prosvjete, znanosti, kulture i sporta Županije Posavske, donosi

## PRAVILNIK

o načinu i mjerilima za povezivanje u sustav  
muzeja Županije

## I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

(Opseg primjene)

Ovim Pravilnikom o načinu i mjerilima za povezivanje u sustav muzeja Županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se način i mjerila za povezivanje, umrežavanje u sustav muzeja Županije Posavske i određivanje matičnog muzeja.

## Članak 2.

(Sustav muzeja Županije Posavske)

- (1) U Sustav muzeja Županije Posavske povezuju se muzeji kao ustanove, te muzeji, galerije i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba kojima su osnivači Županija Posavska ili općine na području Županije Posavske sa svrhom jedinstvenoga stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti.
- (2) Sustav muzeja Županije Posavske temelji se na klasifikaciji muzeja prema vrsti sukladno Pravilniku o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba.

## Članak 3.

(Obavljanje matične djelatnosti)

U Sustavu muzeja Županije obavlja se matična djelatnost kao oblik stručnog djelovanja, čiji je osnovni cilj poboljšanje kvalitete djelovanja muzeja, uspostavljanjem jedinstvenih standarda i normi za obavljanje muzejske djelatnosti.

## Članak 4.

(Vijeće sustava muzeja Županije Posavske)

- (1) Usklađivanje rada u Sustavu muzeja Županije Posavske planira se, koordinira i obavlja putem Vijeća sustava muzeja Županije Posavske
- (2) Vijeće Sustava muzeja Županije Posavske čine ravnatelj i po jedan kustos svih muzeja koji su u Sustavu muzeja Županije Posavske.
- (3) Zadaće Vijeća iz stavka 1. ovoga članka su:
  - usklađivanje rada u Sustavu muzeja,
  - unaprjeđenje stručnoga muzeološkog rada,
  - podizanje razine zaštite i očuvanja muzejske građe,