

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**TEHNIČKA ŠKOLA, RIJEKA**

**Vukovarska 58**

**PRAVILNIK O SREDNJOŠKOLSKOM  
OBRAZOVANJU ODRASLIH**

Rijeka, kolovoz 2019.

Na temelju članka 4. Zakona o obrazovanju odraslih ( NN broj 17/2007; NN broj 24/2010 ) , članka 1. St. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi N.N. br. 87/08; 86/09; 92/10; 105/10; 90/11; 16/12; 86/12 i 94/13;152/14;7/17 I 86/18) i članka 93. Statuta Tehničke škole, Rijeka Školski odbor na 9. El. sjednici od 19. kolovoza 2019. sa pet ( 5 ) glasova donio je

## **PRAVILNIK O SREDNJOŠKOLSKOM OBRAZOVANJU ODRASLIH**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način obrazovanja odraslih koji se odnose na: upis u programe srednjoškolskog obrazovanja, početak i trajanje programa, praćenje i ocjenjivanje uspjeha, prijelaz u viši razred, utvrđivanje i polaganje razlikovnih i dopunskih ispita.

Pravilnikom o srednjoškolskom obrazovanju odraslih utvrđuju se uvjeti i način izvođenja programa i stjecanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih u Tehničkoj školi, Rijeka ( u daljnjem tekstu Pravilnik).

#### **Članak 2.**

Prema odredbama Pravilnika, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi programi srednjoškolskog obrazovanja odraslih su:

- a) programi za stjecanje srednje stručne spreme,
- b) programi prekvalifikacije,
- c) programi osposobljavanja

Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme traje najkraće kao i izvođenje programa za obrazovanje redovnih učenika, a najduže može trajati za pola godine duže od obrazovanja redovnih učenika.

Izvođenje programa prekvalifikacije traje najkraće šest mjeseci.

#### **Članak 3.**

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa:UP/I-602-07/08-03/00013, Ur.broj:533-09-08-0010, Zagreb, 28. svibnja 2008. odobrava Tehničkoj školi za strojarstvo i brodogradnju Rijeka, Vukovarska 58, izvođenje programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih i to programa stjecanja srednje stručne spreme i prekvalifikacije za zanimanja:

1. strojarski tehničar,
2. strojarsko- tehnološki tehničar,

3. tehničar za energetiku,
4. tehničar za vozila i vozna sredstva,
5. brodograđevni tehničar,
6. obrađivač na numerički upravljanim alatnim strojevima.

Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja, Klasa:UP/I-602-07/19-03/00107, Ur.broj: 533-05-19-0004, Zagreb, 12.travnja 2019. odobrava se Tehničkoj školi, Rijeka, Vukovarska 58, izvođenje strukovnih kurikuluma u obrazovanju odraslih za stjecanje kvalifikacija strojarski računalni tehničar i tehničar za mehatroniku.

Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja, Klasa:UP/I-602-07/19-03/00150, Ur.broj: 533-05-19-0002, Zagreb, 13.svibnja 2019. odobrava se Tehničkoj školi, Rijeka, Vukovarska 58, izvođenje programa osposobljavanja u obrazovanju odraslih za poslove rukovatelja CNC glodalicom i za poslove rukovatelja CNC tokarilicom.

#### Članak 4.

Programi srednjoškolskog obrazovanja odraslih ostvaruju se na temelju nastavnih planova i programa prilagođenih uvjetima i svrsi stjecanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

#### Članak 5.

Programi za stjecanje srednje stručne spreme izvode se prema posebnim nastavnim planovima i programima koje propisuje ministar znanosti i obrazovanja, a utvrđeni su u nastavnim planovima i programima prema kojima istu vrstu stručne spreme stječu redovni učenici srednje škole.

#### Članak 6.

Obrazovanjem odraslih rukovodi ravnatelj škole.

Ravnatelj može odlučiti da obrazovanjem odraslih rukovodi stručno pedagoški voditelj obrazovanja odraslih.

Stručno pedagoški voditelj obrazovanja odraslih može biti nastavnik koji ispunjava uvjete za nastavnike propisane odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi N.N. br. 87/08; 86/09; 92/10; 105/10; 90/11; 16/12; 86/12, 94/13; 152/14; 7/17 i 86/18). Stručno pedagoški voditelj obrazovanja odraslih za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

## 2. UPIS U PROGRAME

### Članak 7.

Upis u programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih obavlja se na temelju odluke o upisu i natječaja objavljenog u javnom glasilu ili Zavodu za zapošljavanje.

Odluku o upisu i oglašavanju natječaja donosi Školski odbor.

### Članak 8.

Upise po objavljenom natječaju ili upućenih na stjecanje obrazovanja obavlja povjerenstvo. Članove povjerenstva imenuje Školski odbor škole.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

### Članak 9.

Povjerenstvom rukovodi predsjednik povjerenstva.

Povjerenstvo za upis obavlja slijedeće poslove:

- preuzima dokumentaciju o upisu sa upisnog mjesta,
- provjerava dokumentaciju kandidata,
- izrađuje popise kandidata,
- objavljuje rezultate upisa.

### Članak 10.

Opći uvjeti za upis u obrazovanje odraslih su:

- da kandidat ima navršenih 15 godina života,
- da ima završenu osnovnu školu.

### Članak 11.

Prilikom upisa, u vremenu koje je utvrđeno za upis, kandidat je obvezan priložiti slijedeće dokumente ( za sve programe):

- ispunjenu prijavnicu za upis,
- svjedodžbu o prethodno završenom obrazovanju, odnosno stručnoj osposobljenosti,
- domovnica,
- izvod iz matične knjige rođenih ili osobnu iskaznicu,
- dokument o plaćenim troškovima obrazovanja,
- dvije fotografije 6x4.

## Članak 12.

Polazniku upisanom u program srednjoškolskog obrazovanja odraslih izdaje se odgovarajuća evidencijska isprava - Indeks u koji se upisuju podaci o polazniku, naziv programa, oblik izvođenja programa, datum upisa programa, rokovi za završetak programa, te sve bitno za savladavanje programa.

Strani državljani upisuju se pod istim uvjetima kao i hrvatski državljani ako kod upisa dostave rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja o priznavanju njihove svjedodžbe o završenoj osnovnoj ili srednjoj školi (nostificirana svjedodžba).

## Članak 13.

Prije početka izvođenja programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih s kandidatom se sklapa pisani Ugovor o obrazovanju u programu obrazovanja odraslih.

Ugovor u ime škole potpisuje ravnatelj.

Polaznik programa obrazovanja odraslih potpisuje ugovor ako je punoljetan ili je prije punoljetnosti stekao poslovnu sposobnost temeljem važećih zakonskih propisa. U protivnom ugovor potpisuju roditelj ili skrbnik ili ovlaštena osoba poslodavca koja upućuje polaznika i snosi troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

Danom potpisivanja ugovora o obrazovanju, kandidat stječe status, prava i obveze utvrđene ovim pravilnikom.

## 3. ORGANIZACIJA I IZVOĐENJE NASTAVE

### Članak 14.

Programi srednjoškolskog obrazovanja odraslih utvrđuju se i donose na osnovi nastavnog plana i programa srednje škole, a izvode prema Godišnjem planu i programu rada srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

Godišnji plan i program rada srednjoškolskog obrazovanja odraslih donosi Školski odbor.

### Članak 15,

Ovisno o vrsti izvedbenog programa oblici nastave u srednjoškolskom obrazovanju su:

- redovna,
- konzultativno instruktivna u sjedištu škole, (samo u iznimnim slučajevima izvan sjedišta škole),
- dopisno konzultativna,
- multimedijaska.

### 3.1. Redovna nastava

#### Članak 16.

Redovnom nastavom smatraju se predavanja, praktična nastava i vježbe.

Redovna nastava ostvaruju se izvođenjem nastave po obrazovnim grupama u skladu s godišnjim planom rada, i to:

- da se nastavni predmeti izučavaju redosljedom po obrazovnim razdobljima i u fondu sati kako je to nastavnim planom utvrđeno,
- da se nastava izvodi prema tjednom rasporedu sari koji se izrađuje na početku svakog obrazovnog razdoblja.

Na srednjoškolsko obrazovanje odraslih primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa koje se odnose na redovno školovanje (vezano uz ocjenjivanje, prelazak u sljedeći razred, polaganje završnog ispita i dr.)

#### Članak 17.

Organizacija nastavnog procesa realizira se po obrazovnim razdobljima. Završetak nastave će se odrediti kalendarom rada.

#### Članak 18.

Tjedno opterećenje polaznika redovnom nastavom iznosi najviše 5 nastavnih dana, odnosno 50 % nastavnih sati programa redovne nastave.

Dnevno opterećenje polaznika redovnom nastavom može iznositi najviše 4 sata teoretske nastave i vježbi ili nastavnih sati praktične nastave.

#### Članak 19.

Polaznik savladava program u obliku za koji se opredijelio prilikom upisa.

Polaznik za vrijeme izvođenja programa može zatražiti promjenu upisanog oblika izvođenja obrazovnog programa.

Zahtjev za promjenom izvođenja programa podnosi polaznik u pisanom obliku.

O zahtjevu odlučuje ravnatelj.

#### Članak 20.

Polaznik može završiti obrazovanje po upisanom programu sve dok se program izvodi. Ako škola više ne izvodi, polaznik može završiti obrazovanje po upisanom programu:

- za srednju školu, srednju stručnu spremu jednu godinu nakon prestanka izvođenja upisanog programa,
- za prekvalifikaciju u šest mjeseci nakon prestanka izvođenja programa.

Istekom rokova iz stavka 1. ovog članka, polaznik gubi pravo završavanja upisanog programa. Polazniku se na njegov zahtjev može odobriti obrazovanje u drugom programu koji izvodi škola.

## Članak 21.

Na završetku godine polazniku se ovjerava godina ako je redovito bio nazočan na nastavi i ispunio svoje obveze.

Godinu ovjerava u indexu ravnatelj škole svojim potpisom i pečatom škole.

### 3.2. Konzultativno-instruktivna nastava

#### Članak 22.

Konzultativno-instruktivnim oblikom srednjoškolskog obrazovanja odraslih osigurava se polazniku mogućnost konzultiranja s nastavnikom ili instrukcije u vezi sa sadržajima pojedinog nastavnog predmeta.

Konzultativno-instruktivna nastava određuje se godišnjim planom i programom rada. Osnovno obilježje ove nastave je upućivanje polaznika na odgovarajuće udžbenike i samostalno učenje uz konzultacije s predmetnim nastavnikom.

Konzultacije mogu biti skupne i pojedinačne, a sat konzultacija traje 45 minuta.

#### Članak 23.

Konzultativno-instruktivan oblik nastave izvan sjedišta škole može se ostvariti ako:

- postoji zahtjev Zavoda za zapošljavanje ili poduzeća za izvođenjem programa koje škola izvodi u svom sjedištu,
- ako u dotičnom mjestu nema odgojno-obrazovne ustanove koja izvodi traženi program,
- ako se dobije suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja,
- ako je to predviđeno Godišnjim planom i programom rada,
- ako o tome odluku donese Školski odbor.

### 3.3. Dopisno-konzultativna nastava

#### Članak 24.

Dopisno-konzultativna nastava:

- omogućava neposredne konzultacije i konzultacije putem telefona, dopisivanjem i elektronskom poštom.

### 3.4. Multimedijaska nastava

- predstavlja upotrebu suvremenih tehničko-tehnoloških metoda i pomagala (TV, video, PC i si.)

#### 4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

##### Članak 25.

Za polaznike srednjoškolskog obrazovanja odraslih potrebno je voditi javne isprave propisane Pravilnikom o javnim ispravama u obrazovanju odraslih ( NN broj 129/08, 50/10 i 61/14) i čuvati ih prema Pravilniku o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije.

1. Razredna svjedodžba izdaje se polazniku obrazovanja odraslih na kraju svakog završenog razreda
2. Svjedodžba o završnom ispitu - izdaje se polazniku obrazovanja odraslih nakon
3. položenog završnog ispita;
4. Svjedodžba o položenim predmetnim ispitima;
5. Uvjerenje o osposobljavanju.

Pored javnih isprava iz st. 1 ovog članka, potrebno je voditi i:

1. Matičnu knjigu polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
2. Razrednu knjigu polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
3. Zapisnik o polaganju završnog ispita polaznika obrazovanja odraslih;
4. Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovanom ispitu;
5. Prijavnicu za polaganje predmetnog ispita;
6. Upisnicu u školu;
7. Dosje polaznika;
8. Registar polaznika;
9. Dnevnik rada.

Javne isprave iz st. 1 ovog članka sadrže:

- naziv i sjedište škole odnosno ustanove za obrazovanje odraslih
- klasifikacijsku oznaku i datum izdavanja isprave
- matični broj polaznika (broj iz Matične knjige polaznika); ime, prezime i spol polaznika; osobni identifikacijski broj (OIB), datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo; ime roditelja
- naziv programa obrazovanja odraslih
- ime i prezime te potpis voditelja obrazovne skupine i ravnatelja škole odnosno ustanove  
za obrazovanje odraslih, te mjesto za pečat škole odnosno ustanove za obrazovanje odraslih
- klasifikacijsku oznaku i datum izdanog rješenja o odobrenju za izvođenje programa.
- programa.

Podaci u javnim ispravama upisuju se rukom ili elektronički (pisačem).



## Članak 26.

Za ispravno vođenje pedagoške dokumentacije odgovoran je ravnatelj škole, a neposredno zadužen stručno-pedagoški voditelj srednjoškolskog obrazovanja odraslih i ravnatelj.

## 5. EVIDENCIJE

### Članak 27.

Ustanove su dužne voditi evidencije o programima, polaznicima i radnicima. Ustanove vode Upisnik programa za obrazovanja odraslih za koje imaju odobrenje za izvođenje i za programe bez posebnog odobrenja. Ustanove vode Upisnik polaznika koji omogućuje uvid u andragoške i druge podatke važne za praćenje polaznika od upisa u program do završetka programa i izdavanja javne isprave. Također dužne su voditi i Upisnik radnika.

## 6. PRAĆENJE I OCJENJIVANJE USPJEHA

### Članak 28.

U zavisnosti od oblika izvođenja obrazovnog programa polaznik se prati i ocjenjuje na nastavi ili na ispitima.

### Članak 29.

Redovita nastava izvodi se u obrazovnim razdobljima. Obrazovna razdoblja utvrđuju se programom obrazovanja odraslih ili kod utvrđivanja trajanja izvođenja pojedinog programa.

### **6.1. Praćenje i ocjenjivanje uspjeha polaznika koji pohađaju redovnu nastavu**

#### Članak 30.

Polaznik koji svladava program obrazovanja odraslih redovitom nastavom, prati se i ocjenjuje tijekom nastave, sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN, broj 87/08., 86/09., 92/10. i 105/10.-ispr.)

#### Članak 31.

Polaznik je dužan redovito biti nazočan na nastavi. Polaznik koji se zbog nenazočnosti na nastavi nije mogao ocijeniti, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Ispiti se polažu pred predmetnim nastavnikom.

## Članak 32.

Uspjeh polaznika i zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu.

### **a) Ponovni ispit**

## Članak 33.

Polaznik koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog predmeta ima pravo podnijeti zahtjev u roku od 24 sata od priopćenja ocjene za ponovni ispit pred povjerenstvom. Temeljem pismenog zahtjeva polaznika koji se podnosi ravnatelju, ravnatelj je dužan imenovati članove povjerenstva u roku od 48 sati od primitka zahtjeva.

Ponovni ispit organizira se u roku od tri dana

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana

Za predsjednika ispitnog povjerenstva imenuje se predmetni nastavnik, a za članove povjerenstva nastavnici istog ili srodnog predmeta.

## Članak 34.

Svi članovi povjerenstva iz članka 32. ovog Pravilnika mogu ispitivati polaznika. Ako članovi povjerenstva ne donesu ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

Ocjena povjerenstva je konačna

Ocjenu ispitnog povjerenstva predsjednik neposredno priopćava polazniku.

O radu povjerenstva vodi se zapisnik.

### **b) Popravni ispit**

## Članak 35.

Polaznik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan ima pravo polagati popravne ispite iz tih predmeta.

Popravni ispiti polažu se u dva ispitna roka, od kojih je prvi najranije 15 dana nakon završetka nastave.

Vrijeme polaganja popravnih ispita određuje ravnatelj.

Popravni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom.

## Članak 36.

Kad je izvođenje programa redovitom nastavom ustrojeno po obrazovnim razdobljima, popravni ispiti mogu se polagati najdulje do početka nastave u idućem obrazovnom razdoblju.

#### Članak 37.

Povjerenstvo iz članka 36. ovog pravilnika ima predsjednika i dva člana. Predsjednika i članove povjerenstva određuje ravnatelj.

#### Članak 38.

Za predsjednika ispitnog povjerenstva imenuje se odgovarajući predmetni nastavnik, a za članove nastavnici istog ili srodnog predmeta.

#### Članak 39.

U ovisnosti od sadržaja predmeta popravni ispit sastoji se od pismenog i usmenog dijela ili samo od usmenog dijela.

#### Članak 40.

Pitanja na pismenom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo.

#### Članak 41.

Na kraju ispita ispitno povjerenstvo utvrđuje ocjenu. Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva polaznik nema pravo žalbe, odnosno zahtjeva za polaganje ispita pred drugim povjerenstvom. Polaznik koji nije uspješno položio popravni ispit u jednom ispitnom roku ima pravo polaganja ispita iz istog predmeta u idućem ispitnom roku.

#### Članak 42.

Tijekom polaganja popravnih ispita vodi se zapisnik za svakog polaznika. Zapisnik vodi jedan član povjerenstva, a potpisuje ga on kao zapisničar, te predsjednik i drugi član povjerenstva.

#### Članak 43.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o polazniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita i ocjene iz pismenog i usmenog dijela ispita, kao i konačna ocjena.

Zapisnik o ispitu i pismeni radovi polaznika pohranjuju se u dosje polaznika.

#### Članak 44.

Polazniku koji je uspješno položio popravni ispit upisuje se ocjena s popravnog ispita u indeks ili svjedodžbu.

### **6.2. Praćenje i ocjenjivanje polaznika koji pohađaju konzultativno-instruktivnu nastavu**

#### Članak 45.

Polaznicima koji svladavaju program za konzultativno-instruktivnu nastavu uspjeh se provjerava i ocjena iz predmeta utvrđuje se usmenim i pismenim ispitima.

#### Članak 46.

Ispiti se provode u ispitnim rokovima.

Ispitni rokovi su u pravilu svakog mjeseca od 1. do 10. u mjesecu. Polaznici prijavljuju polaganje ispita putem prijavnica najkasnije do 25. u mjesecu za naredni ispitni rok.

#### Članak 47.

Ispiti se polažu pred predmetnim nastavnikom.

Ispit iz istog predmeta polaznik može polagati pred predmetnim nastavnikom najviše 3 puta.

Polaznik koji treći puta ne položi uspješno ispit pred predmetnim nastavnikom, idući put polaže ispit pred povjerenstvom.

Polaznik može polagati ispit pred povjerenstvom više puta, ali najdulje do kraja obrazovnog razdoblja, odnosno dok mu traje status polaznika.

Polaznik koji ne položi ispit u navedenim rokovima ima pravo polagati ispit uz plaćanje troškova ispita.

#### Članak 48.

Ispiti se u skladu sa sadržajem obrazovnog programa polažu usmeno, pismeno i usmeno, pismeno i praktično ili samo praktično.

#### Članak 49.

Prijavnice za polaganje ispita odlažu se kod administratora programa u posebne mape za pojedine nastavnike - predmete.

Predmetni nastavnik podiže prijavnice na dan održavanja ispita. Ispiti se održavaju po unaprijed utvrđenim rasporedu koji mora biti objavljen na oglasnoj ploči, najkasnije dva dana prije ispita.

#### Članak 50.

Polaznik je dužan uz prijavnicu priložiti uplatnicu o plaćenim troškovima ispita.

#### Članak 51.

Ispiti (predmeti) koji se ocijene uz nastavu su besplatni, kao i prvi ispitni rok nakon održane nastave.

Svi ostali ispiti se plaćaju po cijeni koju utvrđuje Školski odbor.

#### Članak 52.

Uspjeh na ispitu ocjenjuje se ocjenama: nedovoljan (1), dovoljan (2), dobar (3), vrlo dobar (4) i odličan (5).

Ocjena nedovoljan je negativna, dok su ostale prolazne.

#### Članak 53.

Ocjene postignutog uspjeha na ispitu, bilo pozitivnog ili negativnog unose se u prijavnicu, dok se u indeks unosi samo pozitivna ocjena.

Pozitivna ocjena iz prijavnice unosi se u matičnu knjigu i imenik polaznika.

#### Članak 54.

Polaznik koji je nezadovoljan ocjenom predmetnog nastavnika može zahtijevati ponovni ispit pred komisijom u skladu s Člankom 32. i 33. ovog Pravilnika.

#### Članak 55.

Ukoliko polaznik nije pristupio ispitu u zakazanom roku, a predao je prijavnicu, upisuje se na prijavnicu da nije pristupio ispitu i prijavnica mu ne vrijedi za naredni ispitni rok.

Ako polaznik odjavi ispit u roku od najmanje 48 sati prije polaganja ispita, upisuje se na prijavnicu da je kandidat odgodio polaganje ispita i prijavnica mu vrijedi za idući rok.

### **6.3. Završni ispit i ispit provjere**

#### Članak 56.

Polaznik koji je na kraju obrazovanja tijekom nastave uspješno ocijenjen iz svih predmeta, odnosno položio ispite iz svih predmeta, obavezno se upućuje na polaganje završnog ispita.

Postoje četiri roka završnog ispita (jesenski, zimski, proljetni i ljetni).

#### Članak 57.

Polazniku programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih za stjecanje srednje stručne spreme na kraju svakog završenog razreda izdaje se razredna svjedodžba, a nakon položenog završnog ispita svjedodžba o završnom ispitu.

#### **6.4. Razlikovni i dopunski ispiti**

#### Članak 58.

Razlikovni i dopunski ispiti određuju se kod:

- prekvalifikacije, stjecanja obrazovanja odraslih nakon prekinutog redovitog obrazovanja,
- promjene obrazovnog programa i nastavak obrazovanja u drugom programu.

#### Članak 59.

Prekvalifikacija može biti:

- prekvalifikacija za drugo zanimanje u okviru istog područja rada prema programu istog trajanja.
- prekvalifikacija za drugo zanimanje u okviru drugog područja rada prema programu istog trajanja.
- prekvalifikacija za drugo zanimanje u okviru istog ili drugog područja rada prema programu duljeg trajanja od polaznikove stečene stručne spreme (dokvalifikacija).

#### Članak 60

Drugo zanimanje prekvalifikacijom stječe se pod uvjetom:

- da polaznik savlada razliku stručno-teoretskog dijela nastavnog programa i stručno-praktičnog dijela nastavnog programa.

#### Članak 61.

Razlikovni i dopunski ispiti određuju se do upisa polaznika u obrazovni program i upisuju se u „Indeks“. Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje povjerenstvo koju imenuje nastavničko vijeće.

#### Članak 62.

Dopunski ispiti polažu se prije svladavanja upisnog programa, a razlikovni ispiti za trajanja obrazovnog programa.

### Članak 63.

U pravilu će se polaznicima priznati pojedini ispiti koje su položili u prethodnom obrazovanju za zanimanje istog područja rada ili srodnog područja rada, ako su nastavni sadržaji koje je položio isti kao i oni koje bi trebao polagati.

Odluku u priznavanju ispita donosi komisija koju imenuje nastavničko vijeće škole. povjerenstvo ima tri člana.

Imenovanje povjerenstva je početkom svake školske godine.

## 7. UVJETNI UPIS

### Članak 64.

Polaznik je dužan prije upisa u navedeni razred položiti sve ispite iz prethodnog razreda.

Polaznik može upisati viši razred uvjetno ako su mu ostala najviše 2 (dva) nepoložena ispita.

Preostale ispite polaznik je dužan položiti do kraja prvog polugodišta tekuće školske godine.

Ako uvjetno upisani polaznik, ne ispuni sve obveze upućuje se na polaganje preostalih ispita i upis u narednoj školskoj godini.

## 8. ODUSTAJANJE OD UPISANOG PROGRAMA

### Članak 65.

Polaznik ima pravo tijekom srednjoškolskog obrazovanja odraslih odustati od upisanog programa obrazovanja.

O svom odustajanju polaznik je dužan pismeno obavijestiti administrativnu službu škole i preuzeti svoje dokumente koje je priložio pri upisu u program srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

Prije ispisivanja iz programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih polaznik je dužan podmiriti svoja dugovanja školi i razdužiti se u školskoj knjižnici.

## 9. ISPISIVANJE IZ PROGRAMA

### Članak 66.

Ispisivanjem iz programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih polazniku prestaje status polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih, čime gubi sva prava koja je kao polaznik srednjoškolskog obrazovanja odraslih imao.

Ispisani polaznik može se ponovno upisati sljedeće školske godine.

## 10. PRESTANAK STATUSA POLAZNIKA

### Članak 67.

Status polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih prestaje:

- nakon položenog završnog ispita
- odustajanjem polaznika
- ako škola raskine Ugovor o obrazovanju s polaznikom
- jednu i pol godinu (1,5 g.) nakon upisanog razreda ili programa.

## 11. ZAVRŠETAK PROGRAMA

### Članak 68.

Završetkom programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih i položenim stručnim ispitom stječe se srednja stručna sprema.

Završetkom programa prekvalifikacije i položenim završnim ispitom stječe se druga vrsta srednje stručne spreme.

Završetkom programa osposobljavanja i položenim ispitom stručne osposobljenosti stječu se vještine, sposobnosti i znanja za obavljanje poslova jednostavnije složenosti u odnosu na srednju stručnu sprema.

Završetkom programa usavršavanja i položenim ispitom stručne specijalizacije stječu se nova odnosno obnavljaju i dopunjuju stečena znanja, vještine i sposobnosti istog stupnja obrazovanja nakon stečene srednje stručne spreme i radnog iskustva u struci.

## 12. TROŠKOVI OBRAZOVANJA

### Članak 69.

Troškove obrazovanja odraslih snose polaznici ili poslodavci, odnosno druge pravne ili fizičke osobe koje ih upućuje na obrazovanje ili Zavod za zapošljavanje.

Polaznici koji ponavljaju ispit obvezni su sami podmiriti troškove ispita.

### Članak 70.

Troškovi srednjoškolskog obrazovanja odraslih utvrđuju se odlukom Školskog odbora.

Ukupnu utvrđenu cijenu srednjoškolskog obrazovanja odraslih polaznik može plaćati u ratama (najviše 9) tokom 1 godine obrazovanja, a svaku ratu uplaćuje do 15. dana u tekućem mjesecu. Nakon tog roka škola ima pravo zaračunavati zakonsku zateznu kamatu.



#### Članak 71.

Polaznicima srednjoškolskog obrazovanja odraslih koji su podmirili troškove obrazovanja za obrazovno razdoblje ne može se povratiti uplaćeni iznos, ako tijekom obrazovnog razdoblja napuste obrazovanje.

Ukoliko se ispiše na početku obrazovnog razdoblja, a najkasnije mjesec dana od upisa zadržava se 25% iznosa, a 75% iznosa se vraća polazniku.

Prije ispisivanja polaznik je dužan izvršiti svoje materijalne obveze prema školi, razdužiti se u knjižnici i školskoj radionici.

#### Članak 72.

Škola ima pravo ispisati polaznika obrazovanja odraslih, ako ne izvršava financijske obveze prema školi.

#### Članak 73.

Ako polaznik iz subjektivnih razloga zakasni s uplatom školarine, škola ima pravo naplatiti troškove obrazovanja po cijeni koja je na snazi na dan uplate, ako je ista povoljnija za školu.

#### Članak 74.

Predmetni nastavnici imaju pravo na isplatu honorara prema cijeni nastavnog sata koju utvrđuje Školski odbor početkom nastavne godine. Broj održanih sati nastave, konzultacije i ispite, nastavnici prikazuju na obračunskim listama čiji sadržaj utvrđuje Školski odbor.

### 13. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 75.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kojim je donesen.

#### Članak 76.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Ravnatelj Tehničke škole, Rijeka



Klasa:003-05/2019-01/01

Urbroj:2170-56-03-19-11

## Sadržaj

1.OPĆE ODREDBE.....	2
2. UPIS U PROGRAME.....	4
3. ORGANIZACIJA I IZVOĐENJE NASTAVE.....	5
4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA.....	8
5. EVIDENCIJE.....	9
6. PRAĆENJE I OCJENJIVANJE USPJEHA.....	9
7. UVJETNI UPIS.....	15
8.ODUSTAJANJE OD UPISANOG PROGRAMA.....	15
9.ISPISIVANJE IZ PROGRAMA.....	15
10.PRESTANAK STATUSA POLAZNIKA.....	16
11.ZAVRŠETAK PROGRAMA.....	16
12.TROŠKOVI OBRAZOVANJA.....	16
13.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	17



**TEHNIČKA**  
ŠKOLA RIJEKA

---

KLASA: 003-06/2019-01/01  
URBROJ:2170-56-03-19-171

U Rijeci, 19. kolovoza 2019.

Šk. odbor Tehničke škole, Rijeka na 9. sjednici ( elektronskoj ) od 19. kolovoza 2019. donio je sa pet ( 5 ) glasova

### ODLUKU

kojom se usvaja Pravilnik o srednjoškolskom obrazovanju Tehničke škole, Rijeka ( kolovoz 2019. ).

Predsjednice Šk. odbora

/ Tamara Šoić, prof. /

