

Na temelju članka 191. Statuta Obrtničke i industrijske graditeljske škole, Zagreb, Školski odbor na sjednici održanoj dana 19. veljače 2009.g. donio je

**PRAVILNIKA**  
**o**  
**srednjoškolskom obrazovanju odraslih**

**OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Obrazovanje odraslih obuhvaća proces učenja odraslih polaznika s ciljem:

- Stjecanja kvalifikacija za prvo zanimanje
- Prekvalifikacije
- Stjecanje i produbljivanje stručnih znanja, vještina i sposobnosti
- Osposobljavanja za aktivno građanstvo

**PROGRAMI SREDNJOŠKOLSKOG  
OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Članak 2.

Programi srednjoškolskog obrazovanje odraslih su:

1. Programi za stjecanje srednje stručne spreme
2. Programi za stjecanje niže stručne spreme
3. Programi prekvalifikacije
4. Programi osposobljavanja
5. Programi usavršavanja

Članak 3.

Program donosi Škola, ako posebnim propisom nije drugačije određeno, a on mora biti prilagođen dobi, iskustvu, stečenoj naobrazbi, znanju, vještinama i sposobnostima polaznika.

Članak 4.

Programom srednjoškolskog obrazovanja odraslih utvrđuje se:

- a) naziv programa,
- b) naziv i stupanj složenosti zanimanja odnosno poslova prema Nacionalnoj klasifikaciji zanimanja
- c) školska sprema ili stručna sprema, odnosno znanje, vještine i sposobnosti koje se stječu završetkom programa
- d) uvjeti za upis polaznika,
- e) nastavni plan (trajanje u nastavnim satima po predmetima odnosno nastavnim sadržajima), oblici izvođenja, okvirni program po predmetima odnosno nastavnim sadržajima za programe osposobljavanja i usavršavanja, te trajanje cjelokupnog programa
- f) način provjere znanja i vještina, napredovanje i završetak programa
- g) materijalni i prostorni uvjeti ovisno o obrazovnim sadržajima
- h) kadrovski uvjeti po predmetima odnosno nastavnim sadržajima
- i) način evaluacije programa i postignuća učenja.

#### Članak 5.

Program se može izvoditi:

1. redovitom nastavom
2. konzultativno-instruktivnom nastavom

Oblik izvođenja programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih definira se *Ugovorom o srednjoškolskom obrazovanju odraslih*.

#### Članak 6.

Program srednjoškolskog obrazovanja odraslih izvodi se prema Godišnjem planu i programu rada.

#### Članak 7.

Programi obrazovanja odraslih za stjecanje srednje stručne spreme ili niže stručne spreme te prekvalifikacije provode se na temelju programa propisanih za redovito obrazovanje.

Programe za osposobljavanje i usavršavanje donosi Škola samostalno.

#### Članak 8.

Programom prekvalifikacije se, nakon završene srednja naobrazbe omogućava stjecanje srednje stručne spreme za novo zanimanje.

Programom prekvalifikacije utvrđuju se razlike strukovnih predmeta (programa) između stečene školske odnosno stručne spreme i upisanog programa za novo zanimanje.

*Odluku o programu prekvalifikacije za svakog polaznika donosi povjerenstvo .*

*O tome se izdaje rješenje.*

#### Članak 9.

Rješenje o prekvalifikaciji sadrži:

- iz kojih predmeta i za koju godinu (razred) i na temelju čega je kandidat oslobođen polaganja ispita
- iz kojih predmeta i koje sadržaje polaznik mora polagati kao razlikovni ispit,
- koje predmete polaznik mora polagati kao dopunske ispite,
- u koju godinu (razred) polaznik stječe pravo upisa.

#### Članak 10.

Protiv rješenja o prekvalifikaciji polaznik ima pravo žalbe u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

U povodu žalbe Školski odbor donosi konačnu odluku.

#### Članak 11.

Programima osposobljavanja stječe se teorijsko i praktično znanje potrebno za obavljanje jednostavnijih poslova prvog stupnja složenosti prema Nacionalnoj klasifikaciji zanimanja.

Program donosi Škola samostalno, a on mora biti prilagođen dobi, iskustvu, stečenoj naobrazbi, znanju, vještinama i sposobnostima polaznika.

#### Članak 12.

Programima usavršavanja polaznici sa završenom srednjom školom dopunjuju i proširuju stečeno stručno znanje zbog zahtjeva tržišta rada i radi stjecanja znanja o novim tehnikama i tehnologijama i njihovoj primjeni.

Program donosi Škola samostalno, a on mora biti prilagođen dobi, iskustvu, stečenoj naobrazbi, znanju, vještinama i sposobnostima polaznika.

#### Članak 13.

Polaznicima koji su prethodnih godina završili srednju školu prema odgovarajućim stupnjevima stručne spreme priznaje im se stručna sprema sukladno članku 163. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08).

#### Članak 14.

Škola posjeduje Rješenje Ministarstva prosvjete i športa, **KLASA: UP/I<sup>o</sup>-602-07/01-01/136, URBROJ: 532-02-02/6-01-01 od 10. travnja 2001.g.** za izvođenje program srednjoškolskog obrazovanja odraslih, i to za zanimanja:

1. Zidar
2. Dimnjačar
3. Stolar
4. Tesar
5. Keramičar-oblagač
6. Soboslikar-ličilac
7. Pismo-slikar
8. Auto-lakirer
9. Krovopokrivač
10. Krovopokrivač-izolater
11. Izolater
12. Klesar

i

- osposobljavanje za zidarske poslove
- osposobljavanje za tesarske poslove

te Rješenje, **KLASA: UP/i 602-07/98-01/58, URBROJ: 532-02-02/7-99-1 od 17. lipnja 1999.g.**, i to za zanimanja:

13. Podopolagač
14. Armirač
15. Staklorezač

i rješenje, **KLASA: UP/I<sup>o</sup>-602-07/01-01/383, URBROJ: 532-02-02-2/4-01-01 od 13. ožujka 2002.g.**, i to za zanimanja:

16. Monter suhe gradnje

i

- Stručno usavršavanje u području rada graditeljstvo za poslove građevinskog poslovođe

## **UPISI U PROGRAME SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

### Članak 15.

Pravo upisa u program srednjoškolskog obrazovanja odraslih ima osoba koja ima navršenih petnaest godina života, te ispunjava uvjete utvrđene programom.

Status polaznika stječe se upisom u program.

Status polaznika prestaje završetkom programa, ispisom iz programa ili na način predviđen u *Ugovoru o srednjoškolskom obrazovanju odraslih*.

### Članak 16.

Upis u programe obrazovanja odraslih obavlja se na temelju odluke Školskog odbora.

Odlukom se utvrđuju uvjeti i način upisa polaznika, rokovi upisa i početak nastave.

### Članak 17.

Upis polaznika u program srednjoškolskog obrazovanja odraslih provodi se na temelju oglasa.

Oglas sadrži: uvjete i način upisa polaznika, rokove upisa i početka nastave.

Oglas se objavljuje u javnom glasilu i na Zavodu za zapošljavanje.

Iznimno, upisi u programe obrazovanja odraslih može se obaviti bez oglašavanja ako se izvođenje programa organizira na zahtjev i za potrebe druge pravne osobe.

### Članak 18.

Prilikom upisa u program obrazovanja odraslih ustanova je dužna s polaznikom sklopiti *ugovor* kojim se utvrđuju prava i obveze ustanove, oblik i trajanje obrazovanja, način završavanja programa, te prava i obveze polaznika.

### Članak 19.

Troškove obrazovanja odraslih snose polaznici programa, poslodavci kod kojih su zaposleni, javne ustanove te druge pravne osobe u skladu sa zakonom.

## **Dokumentacija potrebna za upis**

### Članak 20.

Prilikom upisa u određeni program srednjoškolskog obrazovanja odraslih polaznici su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

- rodni list
- domovnicu
- ugovor o praktičnoj nastavi / ugovor o naukovanju
- potvrdu o radnom iskustvu u graditeljskoj struci od najmanje tri godine za program usavršavanja (uz priloženu radnu knjižicu)
- svjedodžbe sedmog i osmog razreda osnovne škole (za programe za stjecanje srednje stručne spreme i niže stručne spreme ili osposobljavanja)
- svjedodžbu o završnom ispitu / svjedodžbu o maturi (za program prekvalifikacije, usavršavanja i osposobljavanja)
- odluku javne ustanove, poslodavca ili pravne osobe o upućivanju polaznika na obrazovanje
- druge dokumente propisane nastavnim planom i programom

Dokumentacija mora biti izvorna ili ovjerene preslike.

## **IZVOĐENJE PROGRAMA SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

### **Obrazovanje odraslih u redovitoj nastavi**

#### Članak 21.

Obrazovanje odraslih polaznika u redovitoj nastavi organizira se i izvodi prema nastavnom planu i programu propisanom za redovito obrazovanje.

Polaznici su obvezni redovito polaziti nastavu.

Praćenje uspješnosti i ocjenjivanje obavlja se tijekom nastave sukladno propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja.

#### Članak 22.

Redovita nastava obuhvaća predavanje, praktičnu nastavu i vježbe.

### **Obrazovanje odraslih u konzultativno-instruktivnoj nastavi**

#### Članak 23.

Obrazovanje odraslih u konzultativno-instruktivnoj nastavi izvodi se na skupnim i individualnim konzultacijama.

Broj sati konzultacija ne može biti manji od dvije trećine ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta utvrđenog u programu obrazovanja odraslih koji je donijela Škola.

Praćenje uspješnosti i ocjenjivanje obavlja se tijekom nastave i prilikom polaganja ispita za svaki pojedini predmet.

### **Postupak za provođenje ispita**

#### Članak 24.

Ispiti u programima obrazovanja odraslih izvode se u ispitnim rokovima za odrasle polaznike. Ispitne rokove utvrđuje Škola.

#### Članak 25.

Polaznik je dužan ispit prijaviti najmanje 15 dana prije ispitnog roka, a Škola je dužna polaznika informirati o rasporedu polaganja ispita najmanje 8 dana prije polaganja ispita.

#### Članak 26.

Predmetni ispiti polažu se pred predmetnim nastavnikom.

U jednom ispitnom roku mogu se polagati ispiti iz jednog razreda odnosno obrazovnog razdoblja.

#### Članak 27.

Polaznik ne može pristupiti polaganju ispita iz višeg razreda odnosno obrazovnog razdoblja ako nije uspješno završio prethodni razred odnosno obrazovno razdoblje.

#### Članak 28.

Polaznik koji je tri puta neuspješno polagao ispit iz pojedinog predmeta upućuje se na polaganje ispita pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

O polaganju ispita vodi se zapisnik koji potpisuje predmetni nastavnik, članovi povjerenstva i polaznik.

#### Članak 29.

Završni ispit polaznici polažu u skladu s odredbama propisa koji reguliraju djelatnost obrazovanja.

#### Članak 30.

Polazniku, na njegov pismeni zahtjev, povjerenstvo može, kao ispunjenje obveze iz praktične nastave i vježbi, priznati odgovarajuće radno iskustvo.

#### Članak 31.

Polaganje pomoćničkih ispita, majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti za obavljanje vezanih obrta, provode se sukladno odredbama Zakona o obrtu (NN 77/93, 90/96, 102/98, 64/01, 71/01, 49/03 – pročišćeni tekst, 68/07, 79/07).

### **ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

#### Članak 32.

Škola vodi andragošku dokumentaciju propisanu temeljem članka 2. Pravilnika o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije (NN 129/08).

#### Članak 33.

Pristup podacima pohranjenim u dokumentima dopušten je ovlaštenim djelatnicima Škole prema zaduženju utvrđenom ovim Pravilnikom.

#### Članak 34.

Andragoška dokumentacija i evidencija kategorizira se, čuva i pohranjuju na način utvrđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00) i provedbenim propisima iz tog područja.

#### Članak 35.

Škola vodi evidenciju o programima, polaznicima i radnicima.

Evidencije se ujedinjaju u središnji sustav za praćenje stanja u obrazovnom sustavu Republike Hrvatske (e-Matica).

Sadržaj, način i vođenje evidencije u obrazovanju odraslih obavljaju se sukladno Pravilniku o evidencijama u obrazovanju odraslih (NN 129/08).

## **KADROVSKI UVJETI SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

### Članak 36.

Srednjoškolsko obrazovanje odraslih organizira se na temelju ovog Pravilnika, Statuta i pozitivnih propisa koji reguliraju ovu djelatnost.

Realizaciju srednjoškolskog obrazovanja odraslih provode:

1. Ravnatelj
2. Stručni voditelj srednjoškolskog obrazovanja odraslih
3. Povjerenstvo
4. Nastavnici (profesori, stručni učitelji i suradnici u nastavi)
5. Tajnik
6. Voditelj računovodstva
7. Administrativni tajnik
8. Računovodstveni referent

### Članak 37.

#### 1. RAVNATELJ

- prati potrebe obrazovanja odraslih
- kontrolira izvršenje obveza koje proizlaze iz ugovora
- vodi opći nadzor nad obrazovanjem odraslih
- potpisuje sve svjedodžbe i uvjerenja
- vodi nadzor nad realizacijom programa
- rukovodi ukupnim nastavnim procesom
- obavlja i druge poslove za potrebe obrazovanja odraslih

### Članak 38.

#### 2. STRUČNI VODITELJ SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA ODRASLIH

- izrađuje informativne materijale te daje upute i objašnjenja polaznicima
- utvrđuje uvjete za realizaciju programa
- planira, programira i organizira rad srednjoškolskog obrazovanja odraslih
- brine o nastavnim planovima i okvirnim programima, te izvedbenim planovima i programima
- upoznaje polaznike s nastavnim planom
- analizira i vrednuje djelotvornost srednjoškolskog obrazovanja odraslih
- vodi i brine o andragoškoj dokumentaciji,
- vodi evidenciji o programima i polaznicima
- brine o pravodobnom osiguranju udžbenika, skripti, literature i drugog potrebnog materijala za izvedbu nastave
- sudjeluje u radu stručnog tijela kod određivanja razlikovnih predmeta te polaganja ispita pred povjerenstvom
- predlaže povjerenstvo za završni ispit
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju obrazovanja odraslih prema nalogu ravnatelja

#### Članak 39.

### 3. POVJERENSTVO

- zajedno sa stručnim voditeljem srednjoškolskog obrazovanja odraslih određuje razlikovne, dopunske i druge ispita koje polaznik polaže

#### Članak 40.

### 4. NASTAVNIK

- izrađuju izvedbene nastavne planove i programe za obrazovanje odraslih
- priprema, planira, programira i izvodi neposredan odgojno-obrazovni rad s polaznicima (predavanje, konzultacije, ispiti)
- pravodobno daje upute polaznicima o udžbenicima i literaturi te ih upoznaje s nastavnim programima
- prati napredovanje polaznika, te vrednuje i ocjenjuje rad tijekom nastave i na ispitima,
- priprema pisane materijale za potrebe polaznika,
- suradnik u nastavi priprema materijale, alate i prostor za polaganje dijela praktične nastave i završnog ispita,
- vodi andragošku dokumentaciju i evidenciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava
- obavlja i druge poslove iz ovog djelokruga po nalogu ravnatelja

#### Članak 41.

### 5. TAJNIK

- prati propise u svezi s normativnim reguliranjem srednjoškolskog obrazovanja odraslih
- izrađuje izmjene i dopune akata po propisanim odredbama
- izrađuje ugovore o djelu za djelatnike koji sudjeluju u obrazovanju odraslih
- obavlja kadrovske poslove za andragoške djelatnike
- arhivira odluke koje donosi upravno tijelo
- izrađuje obrasce iz upravno-pravnog područja
- izrađuje ugovore o srednjoškolskom obrazovanju odraslih
- obavlja poslove vezanu uz oglašavanje
- izrađuje financijski iskaz obavljenog posla andragoških djelatnika temeljem izvješća stručno pedagoškog voditelja srednjoškolskog obrazovanja odraslih
- arhivira dopise i dokumentaciju o obrazovanju odraslih
- obavlja stručne konzultacije sa ravnateljem i stručno-pedagoškim voditeljem srednjoškolskog obrazovanja odraslih
- vodi evidenciju o radnicima
- kontaktira tvrtke, poslodavce, javne ustanove u svezi obrazovanja odraslih
- obavlja i druge poslove iz ovog djelokruga po nalogu ravnatelja

#### Članak 42.

### 6. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- obavlja planske i analitičke poslove
- poslovi evidentiranja uplata
- kontrolira popis upisanih kao i ispisanih polaznika
- provjerava sve uplate prije završnog ispita
- kontrolira zaduženja polaznika godišnje odnosno tijekom školovanja
- suradnja s ustanovama



- obavlja i druge poslove iz ovog djelokruga po nalogu ravnatelja

#### Članak 43.

##### 7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- informira zainteresirane polaznike o mogućnostima školovanja, uvjetima upisa, oblicima nastave, ispitima, trajanju i završavanju školovanja,
- obavlja administrativne poslove i vodi urudžbeni zapisnik za obrazovanje odraslih
- prikuplja svu potrebnu dokumentaciju za upis polaznika, ustrojava dosje polaznika, te iste dostavlja stručnom voditelju srednjoškolskog obrazovanja odraslih
- temeljem odluke povjerenstva (zapisnika) uručuje polazniku rješenje o polaganju ispita, te ugovor o srednjoškolskom obrazovanju odraslih
- po izvršenoj uplati upisuje osnovne podatke u matičnu knjigu i registar
- kontrolira uplate polaznika tijekom školovanja
- obavlja administrativne poslove ispisa te o tome izvješćuje računovodstvo
- vodi evidenciju prijavnica
- vodi evidenciju o obavljenim ispitima, te po nalogu ravnatelja iskaz održanih ispita dostavlja tajniku
- izdaje duplikate dokumenata
- obavlja i druge poslove iz ovog djelokruga po nalogu ravnatelja

#### Članak 44.

##### 7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- obavlja isplate radnicima
- obavlja isplate temeljem ugovora o djelu
- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje
- odgovorna je za ispravno i ažurno vođenje svih evidencija iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz ovog djelokruga po nalogu ravnatelj

## DUŽNOST ŠKOLE I POLAZNIKA

#### Članak 45.

Škola ima dužnost:

- da polaznika prilikom upisa, upozna sa uvjetima i načinom školovanja.
- da polazniku omogući da izabere oblik izvođenja nastave,
- da polaznika upozna sa organizacijom nastavnog procesa i polaganja ispita,
- da polaznika informira o udžbenicima, literaturi i drugim materijalima koji su potrebni za učenje i napredovanje u struci,
- da polaznika izvješćuje o eventualnim promjenama oko obrazovanja,
- da polaznika informira o rasporedu polaganja ispita 8 dana prije polaganja ispita.

#### Članak 46.

Polaznik ima dužnost:

- da pravodobno ispunjava svoje obveze predviđene ovim Pravilnikom, Statutom te drugim propisima i aktima koji reguliraju obrazovanje odraslih
- da se koristi udžbenicima i literaturom prema uputama stručno pedagoškog voditelja srednjoškolskog obrazovanja odraslih, odnosno nastavnika
- da se pridržava utvrđenih rokova polaganja ispita, odnosno da u slučaju spriječenosti na vrijeme odjavi ispit (24 sata prije polaganja)
- da ispit prijavi 15 dana prije ispitnog roka
- da pismeno podnese zahtjev za priznavanje ispita uz priloženu potrebnu dokumentaciju
- da uplata bude na vrijeme izvršena
- da u jednom ispitnom roku može polagati ispite iz jednog razreda odnosno obrazovnog razdoblja

### **PRIZNAVANJE INOZEMNIH OBRAZOVNIH KVALIFIKACIJA**

#### Članak 47.

Školske svjedodžbe, diplome i druge javne isprave o stečenom obrazovanju izdane do 8. listopada 1991. godine u obrazovnim ustanovama na području bivše SFRJ izjednačene su po pravnoj snazi sa školskim svjedodžbama, diplomama i drugim javnim ispravama obrazovnih ustanova Republike Hrvatske i ne podliježu postupku priznavanja.

Postupak priznavanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija pokreće se na zahtjev stanke i vodi na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

Zahtjev za priznavanje inozemnih kvalifikacija o završenom osnovnom ili srednjem obrazovanju, dijelovima tog obrazovanja i o oblicima stručne osposobljenosti i usavršavanja za određene poslove i zanimanja podnosi se ministarstvu nadležnom za poslove obrazovanja

### **CJENIK OBRAZOVANJA ODRASLIH**

#### Članak 48.

Cjenik obrazovanja odraslih koji sadržava i naknade osobama koje sudjeluju u radu obrazovanja odraslih, te ostale troškove na prijedlog ravnatelja, a uz suradnju stručnog voditelja srednjoškolskog obrazovanja odraslih i voditelja računovodstva, donosi Školski odbor.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 49.**

Osobe koje su do 3. kolovoza 1971. završile srednju školu u najmanje dvogodišnjem trajanju sa završnim ispitom, priznaje se srednja stručna sprema.

Osobama koje su stekle stručnu spremu trećeg (III.), četvrtog (IV.) i petog (V.) stupnja stručne spreme prema propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o srednjem školstvu („Narodne novine“, br. 19/92.) priznaje se srednja stručna sprema.

Osobama koje su stekle stručnu spremu prvog (I.) i drugog (II.) stupnja stručne spreme prema propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o srednjem školstvu („Narodne novine“ br. 19/92.) priznaje se niža stručna sprema.

### **Članak 50.**

Ovaj pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

### **Članak 51.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o srednjoškolskom obrazovanju odraslih od KLASA: 602-03/08-02/13, URBROJ: 251-279-01/08-01 od 18. prosinca 2008.g.

### **Članak 52.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Enes Subašić, dipl.ing.stroj.

Ovaj pravilnik o srednjoškolskom obrazovanju odraslih objavljen je na oglasnoj ploči dana 19. veljače 2009.g., a stupio je na snagu dana 27. veljače 2009.g.

**KLASA: 602-07/09-11/1**  
**URBROJ: 251-279-01/09**  
Zagreb, 27.02. 2009.