



REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA TEHNIČKA PROMETNA ŠKOLA

Ulica Nikole Tesle 4, 21000 Split
KLASA: 011-03/25-02/7
URBROJ: 2181-335-09-25-1
Split, 28. studenog 2025.

Na temelju članka 4. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/2021), članka 1. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 86/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) te članka 7. Statuta Srednje tehničke prometne škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 28. studenog 2025. godine, 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 ispita.

Pravilnikom o srednjoškolskom obrazovanju odraslih utvrđuju se uvjeti i način izvođenja programa i stjecanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih u Srednjoj tehničkoj prometnoj školi (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 (trogodišnji i četverogodišnji obrazovni programi)
- b) programi prekvalifikacije
- c) programi osposobljavanja
- d) programi usavršavanja

Članak 3.

Srednja tehnička prometna škola (u daljnjem tekstu: Škola) ima odobrenje za izvođenje:

A. Programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanjima:

Trogodišnji obrazovni programi:

- vozač motornog vozila
- željeznički prometni radnik
-

Četverogodišnji obrazovni programi:

- tehničar cestovnog prometa
- tehničar za poštanske i financijske usluge
- tehničar za željeznički promet

B. Programi prekvalifikacije:

- tehničar cestovnog prometa
- tehničar za poštanske i financijske usluge
- tehničar za željeznički promet
- vozač motornog vozila
- željeznički prometni radnik

C. Program osposobljavanja:

- manevrist industrijske željeznice

D. Programi usavršavanja:

- periodička izobrazba vozača „KOD 95“
- nadzornik tehničke ispravnosti vozila
- instruktor vožnje A, B, C, C+E kategorije

Članak 4.

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

Članak 5.

Obrazovanjem odraslih rukovodi ravnatelj školske ustanove.

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. Stručno pedagoški voditelj obrazovanja odraslih za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

2. UPIS U PROGRAME**Članak 6.**

Upis u programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih obavlja se na temelju natječaja objavljenog na web stranici školske ustanove.

Odluku o upisu i oglašavanju natječaja donosi Školski odbor.

Članak 7.

Upise po objavljenom natječaju ili upućenih na stjecanje obrazovanja obavlja povjerenstvo.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj škole.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članak 8.

Povjerenstvom rukovodi predsjednik povjerenstva.

Povjerenstvo za upis obavlja slijedeće poslove:

- preuzima dokumentaciju od kandidata

- provjerava dokumentaciju kandidata
- izrađuje popise kandidata.

Članak 9.

Opći uvjeti za upis u obrazovanje odraslih su: da kandidat ima navršenih najmanje 14 godina života, da ima završenu osnovnu školu i da nema zdravstvenih kontraindikacija za upisano zanimanje.

Članak 10.

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

- ispunjenu prijavnicu za upis
- svjedodžbu o prethodno završenom obrazovanju odnosno stručnoj osposobljenosti
- liječničko uvjerenje da nema zdravstvenih kontraindikacija za upisano zanimanje
- dokaz o državljanstvu
- izvod iz matične knjige rođenih ili osobnu iskaznicu
- jednu fotografiju za indeks.

Članak 11.

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, obrazovanja i mladih o priznavanju njihove svjedodžbe o završenoj osnovnoj ili srednjoj školi (nostrificirana svjedodžba).

Članak 12.

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

Ugovor u ime školske ustanove 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 13.

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 14.

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

3.1. Redovna nastava

Članak 15.

Redovnom nastavom smatraju se predavanja, praktična nastava i vježbe.

Redovna nastava na vođeni proces učenja i poučavanja izvodi se u obujmu koji je propisan za redovito obrazovanje te se prema potrebi može provoditi nastavom na daljinu u stvarnom vremenu i/ili hibridno do najviše 70% nastavnih sati propisanih programom obrazovanja.

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 rada i dr.).

Članak 16.

Organizacija nastavnog procesa realizira se po obrazovnim razdobljima.

Završetak nastave će se odrediti kalendarom rada.

Članak 17.

U obrazovanju odraslih nastava se može provoditi tijekom sedam (7) dana u tjednu.

Polaznik može tijekom dana imati najviše 8 nastavnih sati.

Članak 18.

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.

Odluka ravnatelja dostavlja se polazniku u pisanom obliku najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Odobrena promjena vrijedi od početka idućeg obrazovnog razdoblja, osim ako ravnatelj ne odluči drugačije iz opravdanih razloga.

Članak 19.

Polaznik može završiti obrazovanje po upisanom programu sve dok se program izvodi.

Ako školska ustanova program 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 školska ustanova.

3.2. Konzultativno-instruktivna nastava

Članak 20.

Konzultativno-instruktivna nastava za vođeni proces učenja i poučavanja za programe obrazovanja provodi se u trajanju i na način propisan programom obrazovanja, a može se provoditi nastavom na daljinu u stvarnom vremenu i/ili hibridno do najviše 70% nastavnih sati. Konzultativno-instruktivna nastava osigurava polazniku mogućnost konzultiranja s nastavnikom ili instrukcije u vezi sa sadržajima pojedinog nastavnog predmeta.

Osnovno obilježje ove nastave je upućivanje polaznika na odgovarajuće udžbenike i samostalno učenje uz konzultacije s predmetnim nastavnikom.

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

Članak 21.

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

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

3.3. Dopisno-konzultativna nastava

Članak 22.

Dopisno-konzultativna nastava podrazumijeva potporu samostalnoj aktivnosti polaznika koja se može provoditi uživo ili na daljinu uz obvezu osiguravanja nastavnih materijala i potrebnih alata za učenje na daljinu propisanih programom obrazovanja.

Samostalne aktivnosti polaznika sastavni su dio programa obrazovanja za vrijeme kojih je ustanova obvezna kontinuirano pružati potporu polaznicima tijekom izvođenja programa obrazovanja.

4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Članak 23.

Za polaznike srednjoškolskog obrazovanja odraslih potrebno je voditi javne isprave propisane Pravilnikom o javnim ispravama u obrazovanju odraslih i čuvati ih prema Pravilniku o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije, a to su:

- razredna svjedodžba izdaje se polazniku obrazovanja odraslih na kraju svakog završenog razreda
- svjedodžba o završnom radu izdaje se polazniku obrazovanja odraslih nakon položenog završnog rada
- svjedodžba o položenim predmetnim ispitima

– uvjerenje o osposobljavanju.

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

- andragoški zajednički upisnik podataka (AZUP)
- NISOO sustav
- matičnu knjigu polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih
- razrednu knjigu polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih
- zapisnik o polaganju završnog ispita polaznika obrazovanja odraslih
- zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovanom ispitu
- prijavnicu za polaganje predmetnog ispita
- upisnicu u školu
- dosje polaznika
- registar polaznika.

Javne isprave iz st. 1 ovog članka sadrže:

- naziv i sjedište školske ustanove 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 školske ustanove odnosno ustanove za obrazovanje odraslih te mjesto za pečat školske ustanove odnosno ustanove za obrazovanje odraslih
- klasifikacijsku oznaku i datum izdanog rješenja o odobrenju za izvođenje programa.

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

Članak 24.

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

5. EVIDENCIJE

Članak 25.

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.

6. PRAĆENJE I OCJENJIVANJE USPJEHA

Članak 26.

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

Članak 27.

Nastava se izvodi u obrazovnim razdobljima.

Obrazovna razdoblja utvrđuju se programom obrazovanja odraslih ili kod utvrđivanja trajanja izvođenja pojedinog programa.

Članak 28.

Ispiti u programima obrazovanja odraslih izvode se u ispitnim rokovima koje utvrđuje ustanova. Ustanova je obvezna oglasiti utvrđene ispitne rokove na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči ustanove.

Polaznik je obavezan ispit prijaviti najmanje 15 dana prije ispitnog roka, a ustanova je obvezna polaznika informirati o rasporedu polaganja ispita najmanje 8 dana prije polaganja ispita.

Članak 29.

Polaznik je dužan redovito biti nazočan na nastavi.

Polaznik koji se zbog nenazočnosti na nastavi ne može ocijeniti, upućuje se na polaganje predmetnog ispita.

Članak 30.

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 31.

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

Polaznik u jednom danu može polagati ispite iz najviše tri predmeta.

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

Članak 32.

Povjerenstvo iz stavka 2. članka 30. ovog Pravilnika ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove povjerenstva određuje ravnatelj.

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

Članak 33.

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

Pitanja na pismenom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo.

Članak 34.

Na kraju ispita ispitno povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Tijekom polaganja popravnih ispita vodi se zapisnik za svakog polaznika.

Zapisnik vodi predmetni nastavnik ili jedan član povjerenstva, a potpisuje ga on kao zapisničar, te predsjednik i drugi član povjerenstva.

Članak 35.

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 36.

Prijavnice za polaganje ispita i zapisnik o polaganju ispita odlažu se u administraciji školske ustanove.

Ocjene postignutog uspjeha na ispitu, bilo pozitivnog ili negativnog uspjeha, 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 37.

Ako 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.

7. ZAVRŠNI ISPIT

Članak 38.

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

Postoje dva roka završnog rada (zimski i ljetni).

Prosudbeni odbor može odrediti izvanredni rok za obranu kada za to postoje opravdani razlozi, uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 39.

Polazniku programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih za stjecanje srednje stručne sprema na kraju svakog završenog razreda izdaje se razredna svjedodžba ili svjedodžba o položenim razlikovnim ispitima, a nakon obrane završnog rada svjedodžba o završnom radu.

Članak 40.

Izradbu i obranu završnog rada u programima obrazovanja odraslih polaznici polažu u skladu s odredbama propisa koji reguliraju djelatnost odgoja i obrazovanja.

Završna provjera u programima obrazovanja provodi se sukladno programu obrazovanja.

Završna provjera provodi se pred tročlanim povjerenstvom koje čine:

- jedan nastavnik koji je provodio proces vođenja i poučavanja
- jedan nastavnik koji je provodio učenje temeljeno na radu

- jedan predstavnik ustanove koji može biti iz reda nastavnika ili andragoški voditelj
Ako je isti nastavnik provodio proces vođenja učenja i poučavanja te učenje temeljeno na radu, kao drugi član povjerenstva imenuje se nastavnik iz istog sektora.
Iznimno, u programima koji ne sadrže učenje temeljeno na radu tročlano povjerenstvo pred kojim se provodi završna provjera čini jedan nastavnik koji je provodio proces vođenog učenja i poučavanja te dva člana iz reda nastavnika ili andragoški voditelj.
Povjerenstva iz ovog članka imenuje ravnatelj.
O završnoj provjeri vodi se zapisnik.

8. RAZLIKOVNI ISPITI

Članak 41.

Razlikovni ispiti određuju se kod:

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

Članak 42.

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 43.

Drugo zanimanje prekvalifikacijom stječe se pod uvjetom da polaznik savlada razliku stručno-teoretskog dijela nastavnog programa i stručno-praktičnog dijela nastavnog programa.

Članak 44.

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 ravnatelj školske ustanove.

Članak 45.

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

Članak 46.

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 povjerenstvo koju imenuje ravnatelj školske ustanove.

Povjerenstvo ima tri člana.

Imenovanje povjerenstva je početkom svake školske godine.

9. UVJETNI UPIS

Članak 47.

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

10. ODUSTAJANJE OD UPISANOG PROGRAMA

Članak 48.

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

O svom odustajanju polaznik je dužan pismeno obavijestiti administrativnu službu školske ustanove 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 školskoj ustanovi i razdužiti se u školskoj knjižnici.

11. ISPISIVANJE IZ PROGRAMA

Članak 49.

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.

12. PRESTANAK STATUSA POLAZNIKA

Članak 50.

Status polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih prestaje:

- nakon položenog završnog ispita
- odustajanjem polaznika
- ako školska ustanova raskine ugovor o obrazovanju s polaznikom
- dvije godine nakon upisanog razreda ili programa.

13. ZAVRŠETAK PROGRAMA

Članak 51.

Završetkom programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih i položenim završnim radom stječe se srednja stručna sprema.

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

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.

14. TROŠKOVI OBRAZOVANJA

Članak 52.

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 53.

Troškovi srednjoškolskog obrazovanja odraslih utvrđuju se odlukom Školskog odbora. Ukupnu utvrđenu cijenu srednjoškolskog obrazovanja odraslih polaznik može plaćati u ratama (najviše 4) tokom jedne godine obrazovanja. Nakon tog roka školska ustanova ima pravo zaračunavati zakonsku zateznu kamatu.

Članak 54.

Polaznicima srednjoškolskog obrazovanja odraslih koji su potpuno ili djelomično podmirili troškove obrazovanja za obrazovno razdoblje ne može se vratiti uplaćeni iznos, ako tijekom obrazovnog razdoblja napuste obrazovanje. Prije ispisivanja polaznik je dužan izvršiti svoje materijalne obveze prema školskoj ustanovi, razdužiti se u knjižnici i školskoj radionici.

Članak 55.

Školska ustanova ima pravo ispisati polaznika obrazovanja odraslih, ako ne izvršava financijske obveze prema školskoj ustanovi.

Članak 56.

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

Članak 57.

Predmetni nastavnici imaju pravo na isplatu naknade za rad u obrazovanju odraslih prema fiksno utvrđenoj cijeni po nastavnom predmetu, a koju utvrđuje Školski odbor. Nastavnici imaju pravo i na naknadu za sudjelovanje u provedbi ispita, obrani završnog rada i povjerenstvima za obranu završnog rada.

Članak 58.

Broj održanih nastavnih predmeta, broj ispitanih polaznika, obavljeno mentorstvo završnih radova te sudjelovanje u povjerenstvima za obranu završnog rada prikazuje se na obračunskim listama koje potpisuje stručni voditelj obrazovanja odraslih i ravnatelj školske ustanove.

15. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

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

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o srednjoškolskom obrazovanju odraslih KLASA: 602-07/01-05/7; URBROJ: 2181-71-01-01, od 22. veljače 2001. godine

Članak 61.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Ivo Milanović

Ovaj Pravilnik o srednjoškolskom obrazovanju odraslih objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1. prosinca 2025. godine te stupa na snagu dana 10. prosinca 2025. godine.

Ravnatelj Škole:

Josip Balić