



ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK

ORGANIZACIJA ZA OSPOSOBLJAVANJE PILOTA PARAJEDRILICE

KLUB PADOBRANSKOG JEDRENJA "JASTREB"

Izdanje broj: 1

Datum izdanja:

02.11.2017.

PRIRUČNIK IZRADIO:

Darko Potočki

NAMJERNO OSTAVLJENO PRAZNO

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 2/46

SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
1 OPĆENITO O DOKUMENTU	4
1.1 LISTA IZMJENE I DOPUNE DOKUMENTA	4
1.2 LISTA VAŽEĆIH STRANICA	5
1.3 LISTA DISTRIBUCIJE	6
1.4 PROCEDURE IZMJENE I DOPUNE ORGANIZACIJSKOG PRIRUČNIKA	6
2 ORGANIZACIJA ZA OSPOSOBLJAVANJE	8
2.1 OPSEG ODOBRENJA ORGANIZACIJE ZA OSPOSOBLJAVANJE	8
2.2 IZJAVA ODGOVORNOG RUKOVODITELJA	8
2.3 RUKOVODEĆE OSOBE I STRUKTURA ORGANIZACIJE	9
2.4 OSNOVNE INFORMACIJE	10
2.5 OPIS INFRASTRUKTURE	10
2.6 OPREMA I UČILA	11
3 ADMINISTRATIVNE PROCEDURE ORGANIZACIJE	13
3.1 VOĐENJE DOSJEA RUKOVODEĆIH OSOBA I OSOBA ZA OSPOSOBLJAVANJE	13
3.2 UPIS I PREDUVJETI ZA OSPOSOBLJAVANJE	13
3.3 VOĐENJE REGISTRA OSPOSOBLJAVANJA	14
3.4 VOĐENJE DOSJEA UČENIKA	14
3.5 IZDAVANJE POTVRDE O ZAVRŠENOM OSPOSOBLJAVANJU	15
3.6 ISTEK VALJANOSTI POTVRDE O ZAVRŠENOM OSPOSOBLJAVANJU	15
3.7 IZVJEŠČIVANJE O OSPOSOBLJAVANJU	15
3.8 ČUVANJE ZAPISA	15
3.9 DOKUMENTI KOJE IZDAJE ORGANIZACIJA ZA OSPOSOBLJAVANJE	16
4 OSPOSOBLJAVANJE	18
4.1 DIDAKTIČKO METODIČKE UPUTE	18
4.1.1 TEORIJSKO OSPOSOBLJAVANJE	19
4.1.2 PRAKTIČNO OSPOSOBLJAVANJE	19
4.2 BRIEFING	21
4.3 ODABIR PARAJEDRILICA PRIKLADNIH ZA PROVOĐENJE OSPOSOBLJAVANJA	21
4.4 ODABIR LOKACIJA PRIKLADNIH ZA PROVOĐENJE OSPOSOBLJAVANJA	21
4.5 PRAĆENJE TEORIJSKOG OSPOSOBLJAVANJA I NAPREDOVANJE UČENIKA	22
4.6 PROVJERA TEORIJSKOG ZNANJA UČENIKA	22
4.7 PRAĆENJE PRAKTIČNOG OSPOSOBLJAVANJA I NAPREDOVANJA UČENIKA	23
4.8 PROVJERA PRAKTIČNE OSPOSOBLJENOSTI	24
4.9 OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA KOJI JE ZAPOČEO OSPOSOBLJAVANJE U DRUGOJ ORGANIZACIJI	24
4.10 LETENJE POD NADZOROM ORGANIZACIJE NAKON ZAVRŠENOG OSPOSOBLJAVANJA	24
4.11 STJECANJE DOZVOLE PILOTA PARAJEDRILICE KATEGORIJE A UZLIJETANJE S BRDA	25
4.12 STJECANJE DOZVOLE PILOTA PARAJEDRILICE KATEGORIJE B UZLIJETANJE S BRDA	27
5 NADZOR KONTINUIRANE USKLAĐENOSTI SA PRIMJENJIVIM ZAHTJEVIMA	30
6 PRILOZI	33

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 3/46

NAMJERNO OSTAVLJENO PRAZNO

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 5/46

1.2 LISTA VAŽEĆIH STRANICA

Izdanje/Izmjena broj	Datum izmjene	Stranica
01./00.		1.
01./00.		2.
01./00.		3.
01./00.		4.
01./00.		5.
01./00.		6.
01./00.		7.
01./00.		8.
01./00.		9.
01./00.		10.
01./00.		11.
01./00.		12.
01./00.		13.
01./00.		14.
01./00.		15.
01./00.		16.
01./00.		17.
01./00.		18.
01./00.		19.
01./00.		20.
01./00.		21.
01./00.		22.
01./00.		23.
01./00.		24.
01./00.		25.
01./00.		26.
01./00.		27.
01./00.		28.
01./00.		29.
01./00.		30.
01./00.		31.
01./00.		32.
01./00.		33.
01./00.		34.
01./00.		35.
01./00.		36.
01./00.		37.
01./00.		38.
01./00.		39.
01./00.		40.
01./00.		41.
01./00.		42.
01./00.		43.
01./00.		44.
01./00.		45.
01./00.		46.

Priručnik odobrio (odgovorna osoba organizacije)

Izdanje	Izmjena broj	Datum izdavanja	Odobrio	Datum	Potpis
1.	00	02.11.2017.	Darko Potočki	02.11.2017.	

Priručnik odobren od HACZ

Odobreno od HACZ	Datum	Potpis

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 6/46

1.3 LISTA DISTRIBUCIJE

Broj kontrolirane kopije	Korisnik	Broj kopije
1	Odgovorni rukovoditelj	1
2	Voditelj osposobljavanja	1
3	HACZ	1
4	Nastavnici	1

- * Ostale kopije smatraju se nekontroliranim kopijama
- * Svaki posjednik Organizacijskog priručnika osobno je odgovoran za umetanje svih revizija.

1.4 PROCEDURE IZMJENE I DOPUNE ORGANIZACIJSKOG PRIRUČNIKA

ODGOVORNOST ZA IZDAVANJE I UMETANJE REVIZIJA

Odgovorni rukovoditelj je osoba odgovorna za izdavanje izmjena i dopuna priručnika odnosno umetanje istih u priručnik.

ZAPISI O IZMJENAMA I DOPUNAMA

Svaka izmjena i dopuna mora biti označena u listi važećih stranica sa upisanim datumom izdavanja izmjene.

RUKOM PISANE IZMJENE I DOPUNE

Rukom pisane izmjene i dopune nisu dozvoljene osim u slučajevima hitnosti sa svrhu udovoljavanja sigurnosti.

OZNAČAVANJE STRANICA

Zaglavlje stranice mora sadržavati sljedeće informacije broj stranice, broj izmjene, datum.

LISTA VAŽEĆIH STRANICA

Sve važeće stranice ovoga priručnika moraju biti unesene u listu važećih stranica sa datumom njihovog izdavanja.

OZNAČAVANJE IZMJENA

Svaka izmjena mora biti označena crnom linijom sa strane navedene izmjene.

NAČIN DOSTAVLJANJA IZMJENA

Izmjene i dopuna organizacijskog priručnika dostavljaju se agenciji u papirnatom i elektronskom obliku.

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK					
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica:	7/46

NAMJERNO OSTAVLJENO PRAZNO

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 8/46

2 ORGANIZACIJA ZA OSPOSABLJAVANJE

2.1 OPSEG ODOBRENJA ORGANIZACIJE ZA OSPOSABLJAVANJE

Organizacija za osposobljavanje provodi obuku za stjecanje dozvole:

Pilot parajedrilice A kategorije sa povlasticom uzlijetanje sa brda - teorijsko i praktično osposobljavanje

Pilot parajedrilice B kategorije sa povlasticom uzlijetanje sa brda - teorijsko i praktično osposobljavanje

2.2 IZJAVA ODGOVORNOG RUKOVODITELJA

Kao odgovorni rukovoditelj upoznat sam sa sadržajem Organizacijskog priručnika, kao i svojim obvezama i odgovornostima koje iz toga proizlaze, te izjavljujem slijedeće:

- * Osposobljavanje se provodi u skladu s opsegom odobrenja i ograničenjima definiranim Potvrdom o odobrenju, Programom osposobljavanja i Organizacijskim priručnikom te primjenjivim propisima.
- * Osposobljavanje provode osobe koje posjeduju odgovarajuće dozvole i ovlaštenja, odnosno kvalifikacije potrebne za provođenje osposobljavanja.
- * Organizacijski priručnik će se kontinuirano održavati i usklađivati s primjenjivim propisima.
- * Organizacijski priručnik je dostupan svim rukovodećim osobama, osobama za osposobljavanje i učenicima.

Ime i prezime	Darko Potočki	Potpis i pečat	
----------------------	----------------------	-----------------------	--

2.3 RUKOVODEĆE OSOBE I STRUKTURA ORGANIZACIJE

Funkcija	Ime i prezime	E-mail	Telefon
Odgovorni rukovoditelj	Darko Potočki	dpotocki@gmail.com	+385 92 1333 565
Voditelj osposobljavanja	Darko Potočki	dpotocki@gmail.com	+385 92 1333 565
Nastavnici	Darko Potočki	dpotocki@gmail.com	+385 92 1333 565
	Tomica Solina	tomica.solina@gmail.com icaro@paragliding.hr	+385 98 865 440



	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 10/46

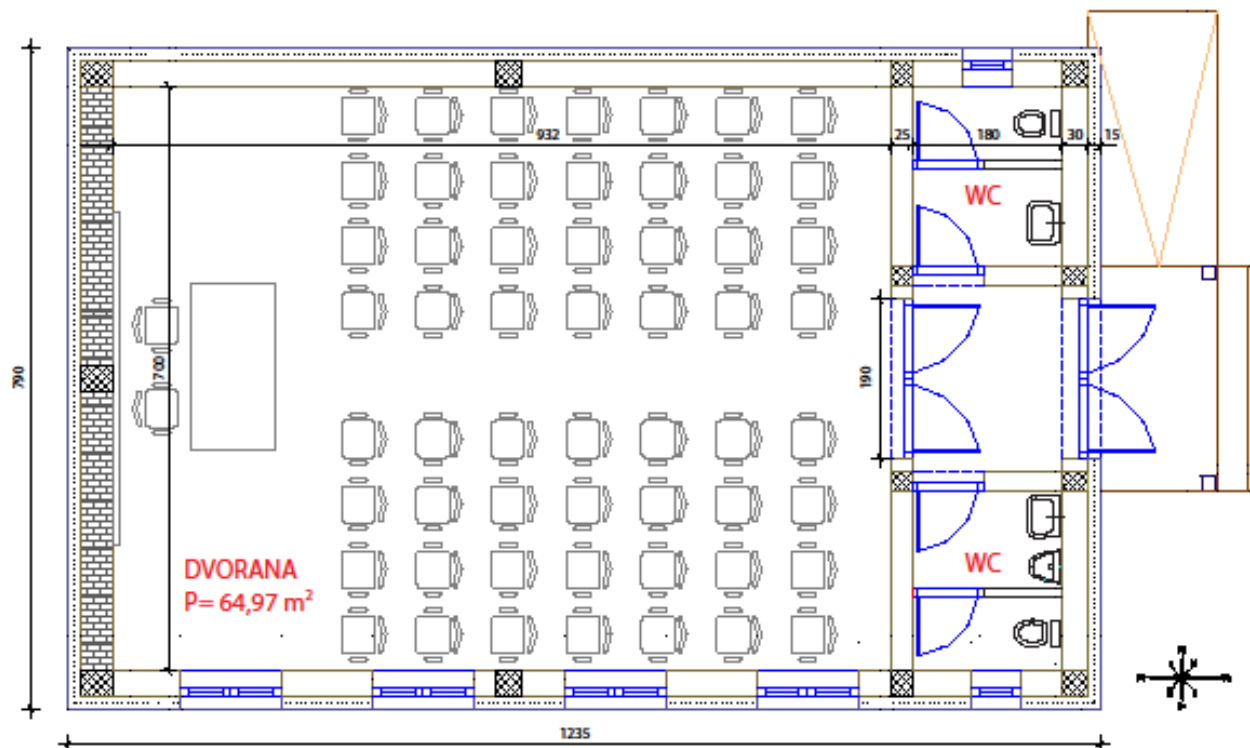
2.4 OSNOVNE INFORMACIJE

Informacije	Sjedište organizacije za obuku	Alternativna adresa organizacije za obuku (ako je primjenjivo)
Adresa:	Radoboj 61, 49232 Radoboj	
Telefon:	+385 92 1333 565	
Fax:		
E-mail adresa:	dpotocki@gmail.com	
Odgovorni rukovoditelj	Darko Potočki	

2.5 OPIS INFRASTRUKTURE

Za provedbu teorijskog dijela osposobljavanja koriste se prostorije **JAVNE USTANOVE ZA ZAŠTIĆENE PRIRODNE VRIJEDNOSTI KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE** s kojom je potpisan ugovor o suradnji. U navedenim prostorijama moguće je koristiti Internet i projektor.

Tlocrt prostora:



	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 11/46

2.6 OPREMA I UČILA

- Krila
- Sjedala
- Kacige
 - Razni tipovi kaciga
- Rezervni padobrani
- Pokretna radiostanica
 - Amaterske radiostanice sa javnim frekvecijskim opsegom

Oprema za prijeletnu i poslijeletnu razradu:

- Prijenosno računalo HP Compaq 8710w, projektor
- Pilotski priručnici parajedrilica
- AIP/AIC – službene WEB stranice HKZP
- Važeći VFR priručnik Republike Hrvatske – službene WEB stranice HKZP
- VFR karta Republike Hrvatske – službene WEB stranice HKZP
- Video materijal:
 - Paragliding Ground Handling Techniques
 - Paragliding Learn to fly
 - Paragliding Performance in flight
 - Paragliding Instability II
 - Paragliding Security in flight
 - Paragliding Educational dynamic decisions
 - Meteorologija -Gibanje zraka
- Biblioteka :
 - Danko Petrin: PADOBRANSKO JEDRENJE -priručnik i vodič, 1999.
 - Panayiotis Kaniamos: PARAGLIDING -Priručnik i vodič za parajedrenje,
 - * Pintardesign 2008
 - Branko Gelo: OPĆA I PROMETNA METEOROLOGIJA I i II dio,
 - * Šk. knjiga 1994 i 2000.
 - Dennis Pagen: UNDERSTANDING THE SKY, 1992
 - Zakon o zračnom prometu;
 - Pravilnik o letenju zrakoplova

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 12/46

NAMJERNO OSTAVLJENO PRAZNO

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 13/46

3 ADMINISTRATIVNE PROCEDURE ORGANIZACIJE

3.1 VOĐENJE DOSJEA RUKOVODEĆIH OSOBA I OSOBA ZA OSPOSABLJAVANJE

Odgovorni rukovoditelj odgovoran je za vođenje dosjea rukovodećih osoba.

Dosjei rukovodećeg osoblja vode se u papirnatom obliku.

Redni broj	Sadržaj	Primjenjivo
1.	Osobni podaci (Ime i prezime, adresa, OIB...)	Sve funkcije (Odgovorni rukovoditelj, Voditelj osposobljavanja i Nastavnik)
2.	Životopis	Sve funkcije (Odgovorni rukovoditelj i Voditelj osposobljavanja)
3.	Ugovor o suradnji	Sve funkcije (Odgovorni rukovoditelj, Voditelj osposobljavanja i Nastavnik)

Redni broj	Sadržaj	Primjenjivo
1.	Fotokopija certifikata o zdravstvenoj sposobnosti	Voditelj osposobljavanja/Nastavnik
2.	Fotokopija dozvole pilota (Kategorija B) i ovlaštenja	Voditelj osposobljavanja/Nastavnik
3.	Seminar obnove znanja za nastavnika letenja	Osobe za teorijsko i praktično osposobljavanje
4.	Tečaj pedagoško-psihološke izobrazbe	Osobe za teorijsko osposobljavanje
5.	Dokaz da osoba posjeduje zvanje učitelja, nastavnika ili profesora	Osobe za teorijsko osposobljavanje

Sadržaj dosjea provjerava se svakih 12 mjeseci kako bi se izvršila korekcija svih dokumenata koji su istekli ili nedostaju.

3.2 UPIS I PREDUVJETI ZA OSPOSABLJAVANJE

Voditelj osposobljavanja provodi i odgovoran je za upis učenika.

- Kandidati ispunjavaju prijavni formular preko web stranica organizacije.

Osoba mora ispuniti sljedeće uvjete za upis:

- Ispuniti i potpisati upisnicu
- potpisati ugovor o osposobljavanju
- dostaviti presliku certifikata o zdravstvenoj sposobnosti najkasnije prije početka praktičnog osposobljavanja
- maloljetna osoba mora dostaviti pisanu suglasnost roditelja ili staratelja

Nakon što provjeri da su udovoljeni svi uvjeti za upis, voditelj osposobljavanja mora:

- upisati učenika u registar osposobljavanja
- oformiti dosje učenika

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 14/46

3.3 VOĐENJE REGISTRA OSPOSOBLJAVANJA

Voditelj osposobljavanja odgovoran je za vođenje registra osposobljavanja.

Registar osposobljavanja vodi se u elektroničkom i papirnatom obliku. (primjer)

Red.br	Ime i prezime	Osposobljavanje za A i/ili B kategoriju	Datum početka teorijskog osposobljavanja	Datum završetka teorijskog osposobljavanja	Datum početka praktičnog osposobljavanja	Datum završetka osposobljavanja	Datum početka letenja pod nadzorom organizacije nakon završenog osposobljavanja	Datum završetka letenja pod nadzorom organizacije nakon završenog osposobljavanja

3.4 VOĐENJE DOSJEA UČENIKA

Voditelj osposobljavanja odgovoran je za vođenje dosjea učenika. Dosje učenika vodi se u papirnatom i elektroničkom obliku.

Redni broj	Sadržaj
1.	Osobni podaci (Ime prezime, datum rođenja, redni broj učenika u registru...)
2.	Ugovor o suradnji
3.	Preslika certifikata o zdravstvenoj sposobnosti
4.	Pisana suglasnost roditelja odnosno staratelja u slučaju maloljetnog učenika
5.	Razlika programa osposobljavanja (ako je kandidat započeo osposobljavanje u drugoj organizaciji)
6.	Praćenje teorijskog i praktičnog osposobljavanja
7.	Zapisi s provjera praktične osposobljenosti učenika
8.	Dokaz o provjeri teorijskog znanja (ispiti iz svih predmeta za stjecanje dozvole/izvještaj o provedenom ispitu...)
9.	Potvrda o završenom osposobljavanju

Sadržaj dosjea učenika pregledava se nakon svake faze teorijskog i praktičnog osposobljavanja na način da voditelj osposobljavanja provjerava da li se u dosjeu nalaze svi potrebni zapisi te dokumenti.

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 15/46

3.5 IZDAVANJE POTVRDE O ZAVRŠENOM OSPOSOBLJAVANJU

Organizacija za osposobljavanja izdaje potvrdu o završenom osposobljavanju nakon što se Voditelj osposobljavanja uvjeri da je učenik:

- završio teorijsko osposobljavanje;
- položio provjeru teorijskog znanja;
- završio praktično osposobljavanje; i
- položio provjeru praktične osposobljenosti unutar organizacije.

3.6 ISTEK VALJANOSTI POTVRDE O ZAVRŠENOM OSPOSOBLJAVANJU

U slučaju da učeniku istekne rok valjanosti Potvrde o završenom osposobljavanju, Voditelj osposobljavanja mora utvrditi kada je istekao rok valjanosti Potvrde i temeljem toga učenika uputiti na dodatno osposobljavanje i provjeru osposobljenosti.

Primjeri Potvrdi o završenom osposobljavanju nalaze se u prilogu Organizacijskog priručnika.

3.7 IZVJEŠĆIVANJE O OSPOSOBLJAVANJU

Izvješće o osposobljavanju izrađuje se jednom godišnje od strane odgovorni rukovoditelja te se dostavlja Agenciji najkasnije do 01. ožujka svake kalendarske godine.

Izvješće mora sadržavati sljedeće:

- broju učenika koji su započeli osposobljavanje tijekom prethodne kalendarske godine
- ukupnom broju učenika koji nisu završili osposobljavanje
- ukupnom broju učenika koji su započeli osposobljavanje
- broju učenika koji su završili osposobljavanje tijekom prethodne kalendarske godine
- naletu i broju letova koje su učenici ostvarili tijekom prethodne kalendarske godine
- ukupnom naletu i broj letova koje su ostvarili učenici

3.8 ČUVANJE ZAPISA

Dokumentacija organizacije čuva se u papirnatom i elektroničkom obliku. Dokumentacija koja se čuva u papirnatom obliku mora biti adekvatno zaštićena od gubitka, nedozvoljenog korištenja, oštećenja ili krađe. Zapisi se čuvaju u posebnim registratorima te su spremljeni u zaključanim ormarima.

Korisnici obrazaca odgovorni su za zaštitu, pravilno rukovanje te čuvanje prije predaje takvog zapisa Voditelju osposobljavanja.

Za zapise koji se čuvaju u elektroničkom obliku organizacija je osigurala sigurnosni sustav zapisa (backup) i to na način da se podaci automatski spremaju na vanjski disk svakih 24 sata, te na mrežni disk.

Svi zapisi čuvaju se 5 godina od datuma nastanka dokumenta.

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 16/46

3.9 DOKUMENTI KOJE IZDAJE ORGANIZACIJA ZA OSPOSABLJAVANJE

1. Upisnica
2. Suglasnost roditelja/staratelja
3. Ugovor o osposobljavanju
4. Ugovor o suradnji
5. Potvrde o završenom osposobljavanju
6. Izvješće o osposobljavanju

Primjeri dokumenata nalaze se u prilogima ovog priručnika

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK					
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica:	17/46

NAMJERNO OSTAVLJENO PRAZNO

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 18/46

4 OSPOSOBLJAVANJE

Ukupno trajanje osposobljavanja do stjecanja uvjeta za polaganje ispita za stjecanje dozvole pilota parajedrilice kategorije A je najviše 2 godine. Ako se u tom periodu učenik ne osposobi za polaganje ispita za stjecanje dozvole, osposobljavanje za njega prestaje i učenika se ispisuje iz evidencije, osim u slučaju opravdanih razloga kada voditelj osposobljavanja može produžiti osposobljavanje.

O napretku svakog učenika vodi se pravilna dokumentacija koja se trajno čuva u arhivi Organizacije za osposobljavanje, a po završenom osposobljavanju učeniku se izdaje Potvrda o osposobljenosti za pristup ispitu za stjecanje dozvole pilota parajedrilice kategorije A s povlasticom za uzlijetanje s brda.

Za stjecanje dozvole kategorije B polaznici prolaze teorijsko i praktično osposobljavanje prema nastavnim cjelinama i nastavnim jedinicama razrađenim u ovom Programu.

Uvjeti za stjecanje dozvole pilota parajedrilice kategorije B su:

- odslušana teorijska predavanja i uspješno položen interni teorijski ispit,
- najmanje 50 sati naleta s uključenim vježbama/zadacima,
- obavljen trening simulacije incidentnih situacija (SIV).

Nalet kojega tijekom osposobljavanja učenici provode (min. 50 h) obavljaju načinom uzlijetanja koji je u skladu s povlasticom koju posjeduju.

4.1 DIDAKTIČKO METODIČKE UPUTE

Voditelj osposobljavanja mora organizirati metodičko savjetovanje za svakog nastavnika ili osobu koja provodi teorijsko osposobljavanje (u daljnjem tekstu nastavnik) prije početka prvog osposobljavanja u organizaciji.

Nastavne jedinice su vježbe koje se provode na za to pogodnim terenima (terenima za osposobljavanje) i u odgovarajućim meteorološkim uvjetima, prikladnim za sadržaj vježbe i stupanj osposobljenosti učenika. U razradi sadržaja praktičnog dijela za svaku nastavnu jedinicu navedene su osnovne metodičke upute. Nastavnik je prije svake vježbe dužan procijeniti prikladnost vremenske uvjete i zahtjevnost terena obzirom na stupanj osposobljenosti i spremnost učenika za svaku pojedinu vježbu čime bi se maksimalno pazilo na sigurnost učenika. Vježbe se učenicima najprije objasne i demonstriraju, obrazloži zadatak vježbe te na kraju provede analiza i ocijeni učenikovo izvođenje pojedine vježbe, odnosno uspješnost. Nastava se pretežno izvodi kao grupni, individualni ili rad u paru primjenjujući metode demonstracije i vježbe. Voditelj osposobljavanja treba posvetiti dodatnu pažnju da rad svih nastavnika koji sudjeluju u praktičnom osposobljavanju učenika uvijek bude u skladu s didaktičkim načelima:

- aktivnost (učenika i nastavnika) u nastavi;
- primjerenost postupaka, uvjeta, opreme i dr.;
- povezivanje teorije i prakse (povezanost teorijske nastave i vježbi na terenu);
- princip pozitivne orijentacije (osposobljava se za nešto što se želi i uči se ono što je potrebno);
- individualizacija i socijalizacija (samostalnost djelovanja, ali i radi u grupi uz pozitivno društveno ozračje);
- zornost (jasno i zorno objašnjavanje bez ostavljanja nejasnoća i nerazumljivosti);
- sistematičnost i postupnost (od nepoznatog poznatome, od lakšega prema težem, od jednostavnog prema složenijem, na sljedeću vježbu prelaziti tek kada je prethodna dobro savladana);

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 19/46

- ekonomičnost i racionalnost;
- zdravo napinjanje snaga (smišljeno zadavanje zadataka kako bi se pravilnim tempom (korak po korak) svakom vježbom napredovalo).

4.1.1 TEORIJSKO OSPOSOBLJAVANJE

U provođenju nastavnih cjelina teorijskog osposobljavanja nastavnik mora:

- kod od učenika razvijati pozitivne osobine, usmjeravajući ga na svjesnu aktivnost u svladavanju cjelokupnog programa
- posebnu pozornost treba posvetiti pravilnoj i jedinstvenoj stručno-tehničkoj terminologiji koju će rabiti u daljnjem letenju.

Tijekom realiziranja nastavnih sadržaja metodom razgovora utvrditi razinu znanja učenika iz ispredvanih nastavnih cjelina. Ta znanja su pokazatelji načina realizacije nastave, za planiranje i provedbu dopunske nastave.

4.1.2 PRAKTIČNO OSPOSOBLJAVANJE

Tijekom praktične letačke obuke Voditelj osposobljavanja u razgovorima s nastavnicima stječe uvid u ostvarenu razinu osposobljenosti učenika i sposobnosti učenika za daljnji razvoj.

Nastavnik mora objektivno ocijeniti razvoj i sposobnost učenika na temelju pokazanih rezultata u pojedinim vježbama, odnosno u pojedinim elementima.

Nastavnik mora u razmišljanje učenika usaditi pojam „**letenje se uči na zemlji, a uvježbava u zraku**“, što će u kasnijoj fazi osposobljavanja doći do punog izražaja, jer **kvalitetna i iscrpna teorijska priprema leta i elemenata pojedinih vježbi podiže kvalitetu osposobljavanja i puno bržeg usvajanja tehnike letenja.**

Obrazloženja i upozorenja nastavnika moraju biti pravovremena i jasna, bez izražavanja vlastitog raspoloženja.

Nastavnik mora prema svim učenicima imati ujednačen kriterij, kako ne bi došlo do osjećaja zapostavljenosti pojedinih učenika.

Prije početka izvođenja vježbe, nastavnik mora voditi računa o psihičkom stanju učenika i utjecajima okoline koji mu mogu ometati pozornost. Položaj tijela učenika tijekom izvođenja vježbe i način komunikacije pokazatelji su koji potvrđuju spremnost ili nemogućnost za izvođenje vježbe.

Od prvog kontakta s parajedrilicom, nastavnik mora privikavati učenika na primjenu svih sigurnosnih mjera i ukazivati na moguće propuste.

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 20/46

Dinamiku izvođenja pojedinih vježbi nastavnik mora prilagoditi svakom učeniku, u skladu s brzinom savladavanja elemenata vježbe, pri čemu mora voditi računa da se kod učenika ne stvori osjećaj zaostajanja u vježbama u odnosu na učenike. Nastavnik može postići navedeno na način da učeniku objasni da će po završetku osposobljavanja svi učenici steći jednaka znanja i sposobnosti, bez obzira na utrošeno vrijeme i da će se tek daljnjim usavršavanjem postizati razlike u kvaliteti pilota i njihovih letova.

Nastavnik mora utvrditi granice između perspektivnosti i svrhe daljnjeg osposobljavanja učenika prepoznavanjem **četiri temeljne grupe učenika**:

- učenik koji vrlo brzo usvaja izvođenje elemenata vježbe i pravilno ih koristi; pokazuje sposobnost brze orijentacije; sposobnost dobrih procjena temeljem kojih donosi pravilne odluke; brzo se osamostaljuje
- učenik normalno usvaja izvođenje elemenata vježbe, ali tijekom izvođenja vježbe sklon je povremenim većim pogreškama koje do završetka osposobljavanja uspijeva trajno otkloniti, vrlo često uz puno rada i truda
- učenik koji uz dosta truda i sporo usvaja izvođenje elemenata vježbe; do završetka osposobljavanja uspješno savladava izvođenje vježbi na siguran način i zadovoljavajućom kvalitetom; po završenom osposobljavanju i usavršavanju uspijeva stvoriti izvrsnu kvalitetu i suprotno očekivanjima, pokazivati izraziti talent u izvođenju složenih zadataka
- učenik koji vrlo teško ili osrednje usvaja izvođenje elemenata vježbe; ne stječe sposobnost samostalnog donošenja odluka i stalno očekuje pomoć nastavnika; ako uspije završiti osposobljavanje, daljnje usavršavanje je bez vidljivog napretka i po strogo formiranim obrascima, bez prisutnosti osobne inventivnosti

Nastavnik tijekom provođenja praktičnog osposobljavanja mora postići da učenik ima punu autonomiju odlučivanja i samoinicijative.

Nastavnik mora putem dosjetki i dinamičnijeg govora pozitivno utjecati na psihi učenika.

Nastavnik mora usmjeriti pozornost na stupanj povezanosti psihološke napetosti učenika, prihvaćanja i provođenja uputstva nastavnika.

Ako procijeni da je potrebno, nastavnik može povisiti ton, vodeći računa da ne dođe do kontra efekta i gubljenja samostalnosti učenika u procjenama.

U slučaju nediscipline učenika nastavnik mora ukazati na moguće posljedice, procijeniti mogućnost djelovanja nastale situacije na ostale učenike. Ako učenik nastavi s nediscipliniranim ponašanjem, kao krajnju mjeru nastavnik ga mora isključiti iz daljnjeg osposobljavanja i o tome obavijestiti Voditelja osposobljavanja.

Nastavnik mora učenicima zabraniti komentiranje grešaka drugih učenika, osim u slučaju da sam nastavnik želi potaknuti učenika na razmišljanje i razumijevanje o pogreškama.

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 21/46

Kada više nastavnika provodi osposobljavanje, njihova suradnja se mora odvijati na međusobno korektan način. **Sve eventualne nesuglasice moraju se rješavati izvan vidnog i slušnog polja učenika.**

Nastavnik mora odmah spriječiti i sankcionirati slučajeve u kojima drugi piloti svojim razmišljanjima i primjedbama unose zabunu kod učenika.

Prije izvođenja prvog leta na malim i prvog leta na velikim visinama, nastavnik mora uvjeriti učenika da je njegova tehnika zadovoljavajuća i da će let biti obavljen na obostrano zadovoljstvo. Nastavnik mora izdavati upute ležerno i koncizno. Nakon leta nastavnik mora ohrabriti učenika, ali mu na jasan i koncizan način skrenuti pozornost na uočene nepravilnosti i greške. Nastavnik ne smije učeniku davati stroge kritike kako učenik ne bi izgubio osjećaj ostvarenog uspjeha.

Zadatke za individualnu pripremu s uputama za izvršavanje nastavnik mora davati prema raspoloživoj literaturi za pojedine predmete.

4.2 BRIEFING

Nastavnik mora provesti briefing:

- kao pripremu prije početka izvođenja vježbe praktičnog osposobljavanja
- kao razradu ostvarenog nakon izvođenja vježbe

Težište na briefingu treba biti na razradi novih elemenata vježbe.

Tijekom izvođenja briefinga nastavnik mora upotrebljavati pokazna metoda sredstva (maketa, sheme, ploča, video, priručnici i računalo) s ciljem da se kod učenika stvore potrebne navike i vještine.

4.3 ODABIR PARAJEDRILICA PRIKLADNIH ZA PROVOĐENJE OSPOSABLJAVANJA

Voditelj osposobljavanja ili nastavnik odgovoran je da parajedrilica s kojom se provodi osposobljavanje bude prikladna za provođenje osposobljavanja na način da provjeri da li je zrakoplov opremljen sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu upotrebe sportsko rekreativnih zrakoplova te se uvjeriti da zrakoplov posjeduje valjanu svjedodžbu o plovidbenosti tj. da je obavljen tehnički pregled parajedrilice.

Nastavnik letenja mora prijeletnim pregledom zrakoplova utvrditi tehničku ispravnost zrakoplova.

4.4 ODABIR LOKACIJA PRIKLADNIH ZA PROVOĐENJE OSPOSABLJAVANJA

Voditelj osposobljavanja ili nastavnik odgovoran je da lokacija na kojoj se provodi osposobljavanje bude prikladna za provođenje osposobljavanja tj. da je sigurna za izvođenje vježbi na tlu ili vježbi polijetanja i slijetanja.

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 22/46

Odabir lokacija za provođenje osposobljavanja provodi se tako da se voditelj osposobljavanja ili nastavnik uvjeri da lokacija nema fizičkih prepreka koje ometaju provođenje vježbi te da je vlasnik lokacije odobrio da se provodi osposobljavanje na njegovom terenu.

Postoji li potreba, sklapa se ugovor o korištenju lokacije za provođenje osposobljavanja s vlasnikom terena .

4.5 PRAĆENJE TEORIJSKOG OSPOSABLJAVANJA I NAPREDOVANJE UČENIKA

Nastavnik letenja odgovoran je za praćenje teorijskog osposobljavanja i napredovanja učenika

Praćenje teorijskog osposobljavanja provodi se kroz karton učenika (FORM 01) . U karton se upisuju:

- ime i prezime učenika
- registarski broj učenika
- datum predavanja
- naziv predmeta
- broj održanih sati predavanja
- ovjera nastavnika koji je proveo predavanje

Praćenje teorijskog osposobljavanja i napredovanja učenika vodi se i u elektroničkom obliku i čuva se u dosjeu učenika FORM-01.

4.6 PROVJERA TEORIJSKOG ZNANJA UČENIKA

Voditelj osposobljavanja odgovoran je za provjeru teorijskog znanja učenika na način da učenik nakon odslušanih svih teorijskih predmeta polaže test provjere znanja. Test mora biti u papirnatom obliku sa višestrukim odgovorima (multiple choice answer). Kako bi test bio uspješno položen učenik mora postići uspjeh od 75% točnih odgovora po svakom predmetu. U slučaju da učenik ne postigne uspjeh od 75% po svakom predmetu potrebno je ponoviti test. Učenik ima pravo 4 puta pristupiti teorijskoj provjeri znanja. Ukoliko i nakon četvrtog puta učenik ne položi uspješno provjeru Voditelj osposobljavanja upućuje ga na dodatno osposobljavanje. Rezultati provjere upisuju se u karton učenika.

4.7 Ocjenjivanje uspješnosti

Konačna ukupna ocjena uspješnosti u ovom dijelu osposobljavanja za svakog učenika dobiva se teorijskim ispitom kojega učenici polažu nakon posljednjeg predavanja. Ispit sadrži odgovarajući broj zadataka objektivnog tipa (pitanja s ponuđenim odgovorima) prema banci pitanja za provjeru znanja koja se nalazi u dodatku ovog Programa. Ispit sadrži sva područja teorijskog dijela, a učenik zadovoljava ispit ako po svakom području ima najmanje 75% točnih odgovora. Ukupna ocjena je aritmetička sredina rezultata svih područja. Učenici koji u pojedinom području ne zadovolje, ponovo polažu ispit iz tog/tih područja.

Broj pitanja iz pojedinih područja na ispitu treba biti sljedeći:

- | | |
|---|------------|
| - Teorija letenja (aerodinamika i mehanika leta): | 20 pitanja |
| - Konstrukcije i materijali: | 5 pitanja |
| - Tehnika letenja: | 10 pitanja |

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 23/46

- Meteorologija: 15 pitanja
- Opasne situacije i izvanredni postupci: 10 pitanja
- Pravila i propisi: 5 pitanja
- Prva pomoć: 5 pitanja.

Prije provjere praktične osposobljenosti koju provode ovlašteni ispitivači, učenici još jednom prolaze teorijsku provjeru u obliku ispita po istim područjima i s istim brojem pitanja, s time da se najmanje 50% pitanja mora razlikovati od prvog internog ispita.

Nakon odslušanijh predavanja za B kategoriju učenici prolaze teorijsku provjeru u obliku internog ispita. Broj pitanja po pojedinim područjima naveden je u sljedećoj tablici:

- Napredna tehnika letenja 5 pitanja
- Teorija i tehnika preleta 5 pitanja
- Meteorologija: 5 pitanja
- Sigurnost - opasne situacije i izvanredni postupci: 10 pitanja

4.8 PRAĆENJE PRAKTIČNOG OSPOSABLJAVANJA I NAPREDOVANJA UČENIKA

Nastavnik letenja odgovoran je za praćenje praktičnog osposobljavanja i napredovanja učenika.

Voditelj osposobljavanja je odgovoran za praćenje praktičnog osposobljavanja i napredovanja učenika cjelokupnog osposobljavanja.

Nastavnik je odgovoran za procjenu napredovanja učenika i odluku o prelasku na slijedeću vježbu unutar pojedinog stupnja praktičnog osposobljavanja, temeljem analize savladavanja pojedinih elemenata vježbe

Ocjena uspješnosti savladavanja vježbe:

- **A** - učenik nije sposoban samostalno izvršiti sve elemente vježbe bez asistencije nastavnika,
- **B** - učenik je sposoban samostalno izvršiti sve elemente vježbe uz pojačani nadzor nastavnika i minimalnu asistenciju, i
- **C** - učenik je sposoban samostalno izvršiti sve elemente vježbe na način da su njegovi postupci automatizirani, posebno u pogledu postupaka u slučaju nevolje i prilagođavanja promjenama u okolini.

Praćenje praktičnog osposobljavanja provodi se u obliku tablice. U tablicu se upisuju:

- broj vježbe;
- datum početka vježbe;
- ovjera nastavnika koji je procijenio uspješnost savladavanja vježbe; i
- informacije relevantne za procjenu savladavanja vježbe, a koje mogu biti:
 - uspješnost savladavanja elemenata vježbe
 - pogreške koje se ponavljaju
 - grube pogreške koje su mogle rezultirati nesrećom
 - potrebna ponavljanja elemenata vježbe
 - koncentracija polaznika tijekom osposobljavanja

Praćenje praktičnog osposobljavanja i napredovanja učenika vodi se elektronički i na obrascu FORM-01.

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 24/46

4.9 PROVJERA PRAKTIČNE OSPOSoblJENOSTI

Provjeru praktične osposobljenosti provodi Voditelj osposobljavanja ili nastavnik letenja uz odobrenje voditelja osposobljavanja.

Analizom pojedinih faza osposobljavanja nastavnik letenja procjenjuje sposobnosti učenika te iznosi procjenu uspješnosti savladavanja odnosno nastavka daljnjeg osposobljavanja. Provjere napredovanja osposobljavanja provodi voditelj osposobljavanja ili nastavnik letenja. Ukoliko provjeru praktične osposobljenosti provodi nastavnik koji nije sudjelovao u osposobljavanju učenika, nastavnik letenja koji provodi osposobljavanje upoznaje nastavnika letenja koji će provesti provjeru praktične osposobljenosti na način da preda svu potrebnu dokumentaciju učenika kako bi se stekao uvid u napredovanje učenika. Provjera praktične osposobljenosti provodi se sukladno odobrenom Programu osposobljavanja te se za provjere praktične osposobljenosti učenika koristi obrazac FORM 02.

4.10 OSPOSoblJAVANJE UČENIKA KOJI JE ZAPOČEO OSPOSoblJAVANJE U DRUGOJ ORGANIZACIJI

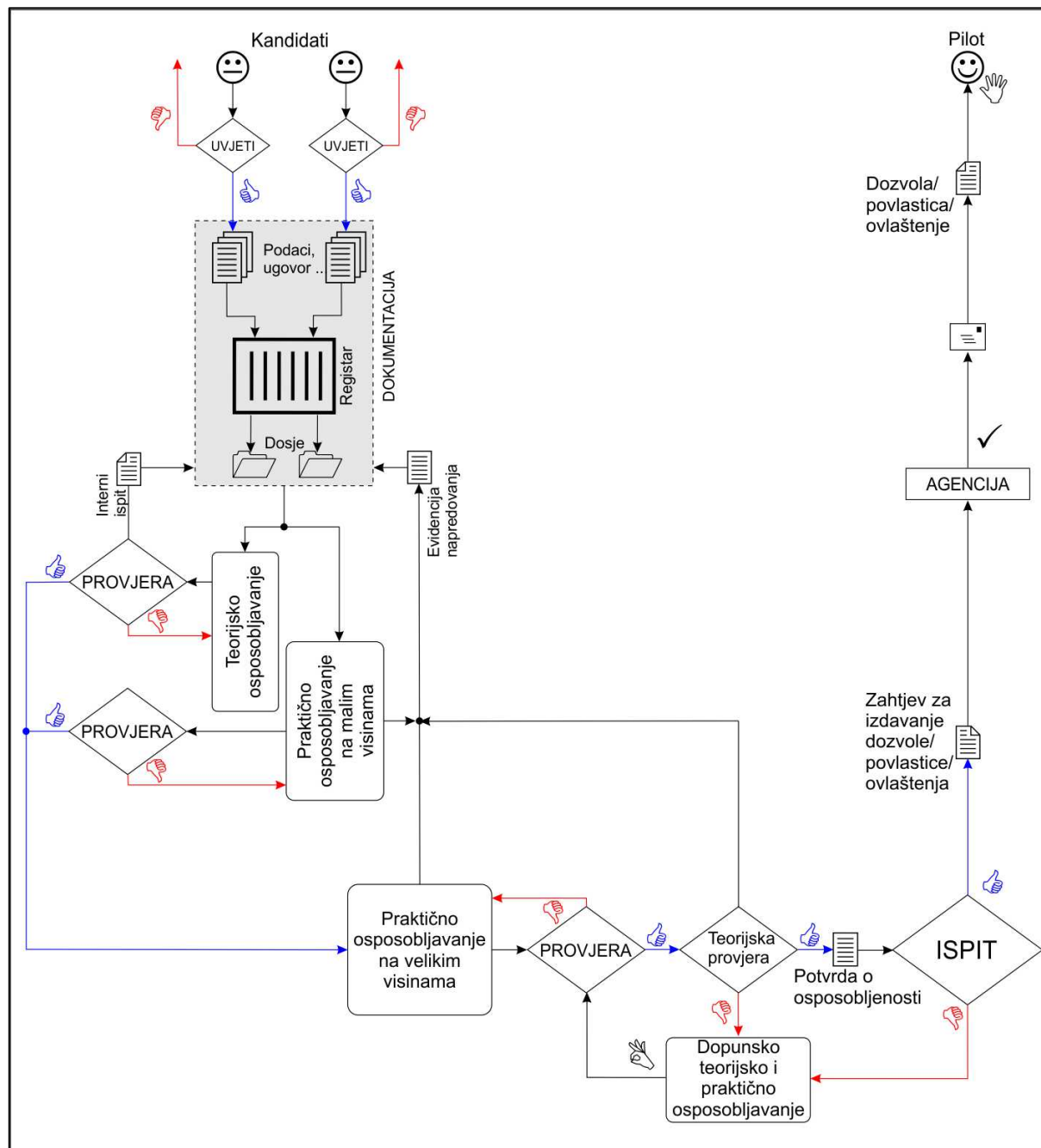
Prije početka osposobljavanja učenika koji je započeo osposobljavanje u drugoj organizaciji, Voditelj osposobljavanja mora:

- napraviti evaluaciju razlika programa osposobljavanja
- temeljem dostupne dokumentacije učenika izraditi plan razlike teorijskog i praktičnog osposobljavanja
- provesti pismenu provjeru znanja teorijskog osposobljavanja provedenog u drugoj organizaciji
- provesti provjeru praktične osposobljenosti vježbi provedenih u drugoj organizaciji
- organizirati daljnje osposobljavanje temeljem provedene provjere znanja i osposobljenosti učenika

4.11 LETENJE POD NADZOROM ORGANIZACIJE NAKON ZAVRŠENOG OSPOSoblJAVANJA

Osoba koja je uspješno završila osposobljavanje za stjecanje dozvole može nastaviti letjeti pod nadzorom organizacije za osposobljavanje do datuma polaganja ispita za stjecanje dozvole najduže 12 mjeseci od datuma završetka osposobljavanja tj. izdavanja Potvrde o završenom osposobljavanju.

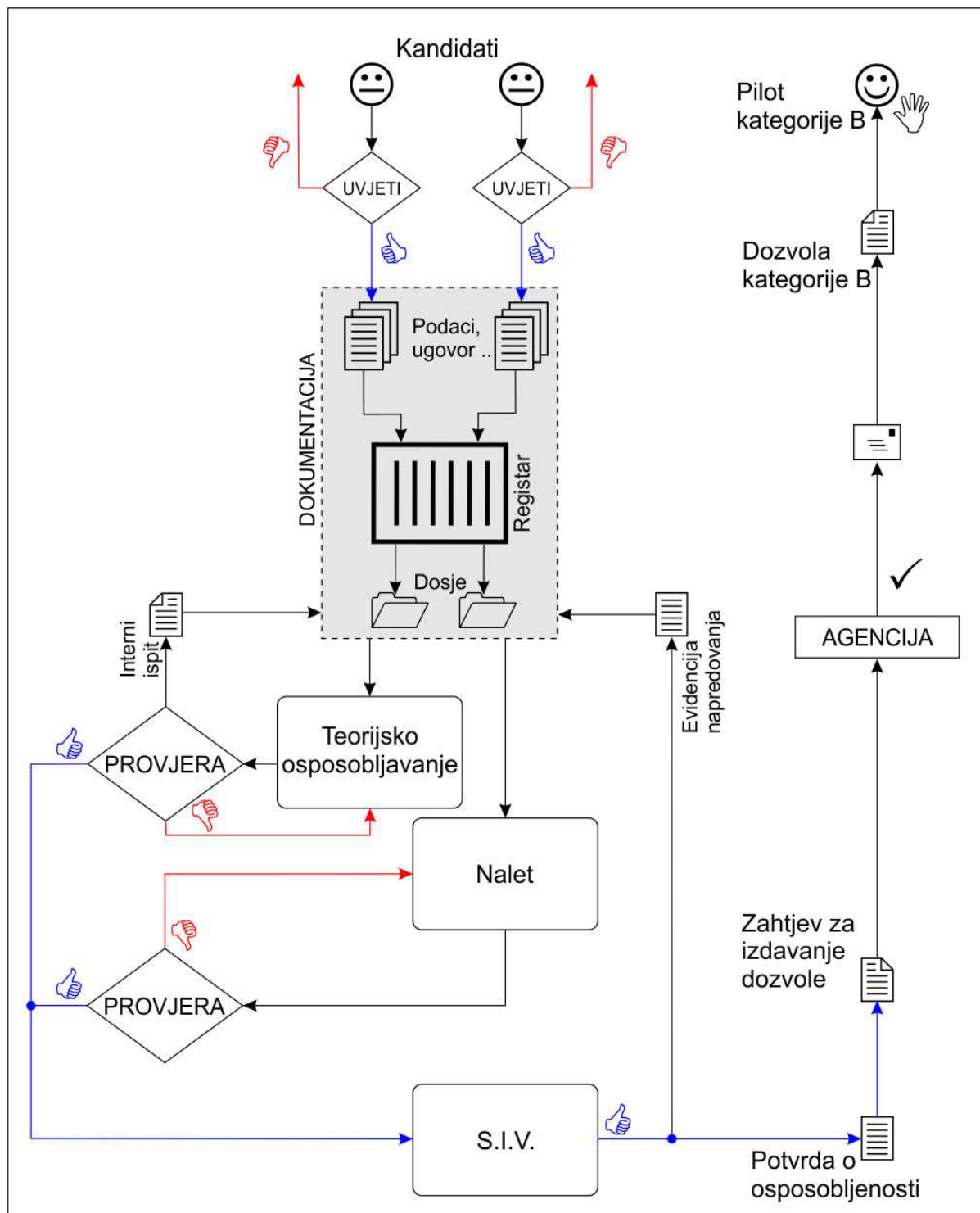
Voditelj osposobljavanja mora u registar osposobljavanja upisati datum početka i završetka letenja pod nadzorom organizacije.



	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 26/46

Br.	AKTIVNOST
1	Voditelj osposobljavanja provodi provjeru ispunjavanja uvjeta u skladu s primjenjivim propisima i Organizacijskim priručnikom. Ako su ispunjeni svi propisani uvjeti, Voditelj osposobljavanja s učenikom sklapa Ugovor o osposobljavanju, upisuje učenika u Registar osposobljavanja formira dosje učenika
2	Voditelj osposobljavanja organizira provođenje teorijskog osposobljavanja. Voditelj osposobljavanja mora provjeriti kompetencije nastavnika i osoba koje provode teorijsko osposobljavanje (u daljnjem tekstu nastavnik).
3	Nastavnik provodi teorijsko osposobljavanje u skladu s Programom osposobljavanja i vodi evidenciju o provođenju teorijskog osposobljavanja
4	Nastavnik mora obavijestiti Voditelja osposobljavanja ako je učenik izostao s nekih od satova teorijskog osposobljavanja. Voditelj osposobljavanja provjerava dokumentaciju i u skladu s Ugovorom o osposobljavanju organizira dodatno teorijsko osposobljavanje ili isključuje učenika iz osposobljavanja.
5	Nastavnik provodi usmenu provjeru znanja nakon provedenog osposobljavanja po pojedinoj nastavnoj cjelini Kada je utvrdio zadovoljavajuću razinu znanja učenika, nastavnik mora obavijestiti Voditelja osposobljavanja o završetku teorijskog osposobljavanja.
6	Voditelj osposobljavanja provjerava ispunjavanje uvjeta za praktično osposobljavanje učenika i organizira provođenje praktičnog osposobljavanja. Voditelj osposobljavanja mora provjeriti kompetencije nastavnika koji provode praktično osposobljavanje.
7	Nastavnik provodi praktično osposobljavanje u skladu s odobrenim Programom osposobljavanja i vodi evidenciju o provođenju praktičnog osposobljavanja i napredovanja učenika Nastavnik je odgovoran za procjenu napredovanja učenika i odluku o prelasku na slijedeću vježbu unutar pojedinog stupnja praktičnog osposobljavanja.
8	Nastavnik mora obavijestiti Voditelja osposobljavanja ako učenik ne može savladati vježbu u skladu s Programom osposobljavanja ili ako učenik izostaje s osposobljavanja. Voditelj osposobljavanja provjerava sposobnost učenika i u skladu s Ugovorom o osposobljavanju organizira dodatno praktično osposobljavanje ili isključuje učenika iz osposobljavanja.
9	Nastavnik mora obavijestiti Voditelja osposobljavanja o završetku praktičnog osposobljavanja u skladu s Programom osposobljavanja.
10	Voditelj osposobljavanja organizira provođenje pismene provjere teorijskog znanja Ako učenik ne položi pismenu provjeru teorijskog znanja iz tri puta, Voditelj osposobljavanja isključuje učenika iz osposobljavanja u skladu s Ugovorom o osposobljavanju.
11	Po završenom cjelokupnom teorijskom i praktičnom osposobljavanju i provedenoj pismenoj provjeri znanja, Voditelj osposobljavanja prema potrebi obavlja provjeru praktične osposobljenosti učenika (poglavlje 3.8) i kompletira dosje učenika.
12	Voditelj osposobljavanja izdaje Potvrdu o završenom osposobljavanju nakon provjere kompletnosti dokumentacije osposobljavanja
13	Voditelj osposobljavanja u Registru upisuje učenika koji koristi mogućnost letenja nakon završenog osposobljavanja

4.13 STJECANJE DOZVOLE PILOTA PARAJEDRILICE KATEGORIJE B



	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 28/46

Br.	AKTIVNOST
1	Voditelj osposobljavanja provodi provjeru ispunjavanja uvjeta u skladu s primjenjivim propisima i Organizacijskim priručnikom. Ako su ispunjeni svi propisani uvjeti Voditelj osposobljavanja s učenikom sklapa Ugovor o osposobljavanju, upisuje učenika u Registar osposobljavanja i formira dosje učenika
2	Voditelj osposobljavanja organizira provođenje teorijskog osposobljavanja. Voditelj osposobljavanja mora provjeriti kompetencije nastavnika i osoba koje provode teorijsko osposobljavanje (u daljnjem tekstu nastavnik).
3	Nastavnik provodi teorijsko osposobljavanje u skladu s Programom osposobljavanja i vodi evidenciju o provođenju teorijskog osposobljavanja .
4	Nastavnik mora obavijestiti Voditelja osposobljavanja ako je učenik izostao s nekih od satova teorijskog osposobljavanja. Voditelj osposobljavanja provjerava dokumentaciju i u skladu s Ugovorom o osposobljavanju organizira dodatno teorijsko osposobljavanje ili isključuje učenika iz osposobljavanja.
5	Voditelj osposobljavanja organizira provođenje pismene provjere teorijskog znanja. Ako učenik ne položi pismenu provjeru teorijskog znanja iz tri puta, Voditelj osposobljavanja isključuje učenika iz osposobljavanja u skladu s Ugovorom o osposobljavanju.
6	Voditelj osposobljavanja provjerava ispunjavanje uvjeta za praktično osposobljavanje učenika i organizira provođenje praktičnog osposobljavanja. Voditelj osposobljavanja mora provjeriti kompetencije nastavnika koji provode praktično osposobljavanje.
7	Nastavnik provodi praktično osposobljavanje u skladu s odobrenim Programom osposobljavanja i vodi evidenciju o provođenju praktičnog osposobljavanja i napredovanja učenika. Nastavnik je odgovoran za procjenu napredovanja učenika i odluku o prelasku na slijedeću vježbu unutar pojedinog stupnja praktičnog osposobljavanja.
8	Nastavnik mora obavijestiti Voditelja osposobljavanja ako učenik ne može savladati vježbu u skladu s Programom osposobljavanja ili ako učenik izostaje s osposobljavanja. Voditelj osposobljavanja provjerava sposobnost učenika i u skladu s Ugovorom o osposobljavanju organizira dodatno praktično osposobljavanje ili isključuje učenika iz osposobljavanja.
9	Nastavnik mora obavijestiti Voditelja osposobljavanja o završetku praktičnog osposobljavanja u skladu s Programom osposobljavanja.
10	Po završenom cjelokupnom teorijskom i praktičnom osposobljavanju i provedenoj pismenoj provjeri znanja, Voditelj osposobljavanja prema potrebi obavlja provjeru praktične osposobljenosti učenika i kompletira dosje učenika.
11	Voditelj osposobljavanja izdaje Potvrdu o završenom osposobljavanju nakon provjere kompletnosti dokumentacije osposobljavanja.

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 29/46

NAMJERNO OSTAVLJENO PRAZNO

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 30/46

5 NADZOR KONTINUIRANE USKLAĐENOSTI SA PRIMJENJIVIM ZAHTJEVIMA

Odgovorni rukovoditelj je odgovoran je za nadzor kontinuirane usklađenosti odobrenim organizacijskim priručnikom, odobrenim programom osposobljavanja i primjenjivim propisima.

Organizacija će Agenciji u svakom trenutku omogućiti pristup infrastrukturi, parajedrilicama, rezervnim padobranima, opremi, učilima, dokumentima, zapisima i drugim podacima relevantnim za osposobljavanja koje organizacija provodi, a u svrhu utvrđivanja kontinuirane usklađenosti sa zahtjevima Pravilnika.

Nakon zaprimanja nalaza Agencije, Organizacija će za svako neispunjavanje ili odstupanje od propisanih zahtjeva, odnosno nesukladnost, u svrhu uklanjanja jedne ili više utvrđenih nesukladnosti, poduzeti primjerene aktivnosti koje moraju sadržavati najmanje slijedeće:

- utvrđivanje i dokumentiranje jednog ili više uzroka svake utvrđene nesukladnosti,
- utvrđivanje i dokumentiranje plana korektivnih aktivnosti,
- provođenje plana korektivnih aktivnosti, i
- izvješćivanje o provedenim aktivnostima.

Organizacija će utvrditi i dokumentirati primjerene informacije o jednom ili više uzroka čija je posljedica neispunjavanje pojedinog propisanog zahtjeva, pri čemu opis uzroka nesukladnosti mora sadržavati nedvosmislene i precizne informacije o događajima, nedostacima, propustima i ostalim čimbenicima koji su rezultirali neispunjavanjem propisanog zahtjeva kako bi se osigurala dostatna informacija za utvrđivanje korektivnih aktivnosti.

Organizacija će na temelju utvrđenog jednog ili više uzroka nesukladnosti utvrditi i dokumentirati plan provođenja aktivnosti kojima se uklanjanjem ili drugim djelovanjem na uzroke sprečava ponavljanje utvrđenog neispunjavanja zahtjeva.

Dokumentirani plan korektivnih aktivnosti mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- opis aktivnosti kojima se sprečava ponavljanje nesukladnosti,
- vremenski rok za provođenje aktivnosti,
- osobu odgovornu za provođenje aktivnosti, i
- osobu odgovornu za provjeru provedbe aktivnosti.

Organizacija će Agenciji dostaviti plan korektivnih aktivnosti na odobrenje, sukladno vremenskom roku utvrđenom od strane Agencije.

Ako Agencija ne prihvati plan korektivnih aktivnosti, Organizacija će utvrditi primjerene izmjene plana korektivnih aktivnosti i dostaviti ih Agenciji u vremenskom roku koji utvrđuje Agencija.

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK					
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica:	31/46

Nakon što Agencija odobri plan korektivnih aktivnosti, Organizacija će provesti aktivnosti utvrđene planom korektivnih aktivnosti sukladno utvrđenim vremenskim rokovima za provođenje te o tome u pisanom obliku obavijestiti Agenciju uz prednošenje primjerenih dokaza o rezultatima provedenih aktivnosti.

Utvrđene nesukladnosti smatraju se otklonjenima kada Agencija prihvati predložene dokaze o provedenim korektivnim aktivnostima i o tome u pisanom obliku obavijesti organizaciju.

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 32/46

NAMJERNO OSTAVLJENO PRAZNO

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 33/46

6 PRILOZI

6.1 Upisnica



Organizacija za osposobljavanje pilota parajedrilice
Klub padobranskog jedrenja „JASTREB“

UPISNICA
ZA POHAĐANJE OSPOSOLJAVANJA ZA PILOTA PARAJEDRILICE

Ime: _____

Prezime: _____

OIB: _____

Datum i mjesto rođenja: _____

Adresa stanovanja: _____

Broj telefona/mobitela: _____

e-mail: _____

Datum prijave: _____

Potpis polaznika

Odgovorni rukovoditelj :
Darko Potočki

6.2 Suglasnost roditelja/staratelja

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 34/46



ORGANIZACIJA ZA OSPOSOBLJAVANJE
PILOTA PARAJEDRILICA
KPJ „JASTREB“

SUGLASNOST

Ja _____, roditelj _____,
(Ime i prezime) (Ime i prezime)

svojim vlastoručnim potpisom potvrđujem da

JESAM - NISAM
(zaokružiti)

suglasan/suglasna s osposobljavanjem navedenog/navedene za pilota parajedrilice u Organizaciji za osposobljavanje pilota parajedrilica KPJ JASTREB prema važećem nastavnom planu i programu te u skladu s Ugovorom o osposobljavanju.

U Radoboju, _____

Vlastoručni potpis roditelja/staratelja

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 35/46

6.3 Ugovor o osposobljavanju

KPJ JASTREB
Radoboj 61
49232 Radoboj

ORGANIZACIJA ZA OSPOSABLJAVANJE
PILOTA PARAJEDRILICA
KPJ „JASTREB“

U G O V O R

Između KPJ JASTREB i _____
 (Ime i prezime polaznika)
o osposobljavanju za pilota parajedrilice

Članak 1.

Ovim Ugovorom se definiraju uvjeti, prava i obaveze "Organizacija za osposobljavanje pilota parajedrilica JASTREB - Radoboj" (u daljnjem tekstu Organizacija) s jedne i polaznika obuke (u daljnjem tekstu polaznika) s druge strane, a u vezi odvijanja obuke za osposobljavanje za pilota parajedrilice (u daljnjem tekstu obuke) unutar Organizacije za osposobljavanje pilota parajedrilice KPJ „JASTREB“.

Članak 2.

Organizacija se obavezuje da će se obuka u Organizaciji provoditi prema predviđenom planu i programu nastave te u skladu s važećim zakonskim propisima.

Organizacija je dužna osigurati kvalitetno odvijanje obuke.

Prije provjere znanja i sposobnosti potrebno je održati dovoljan broj sati teoretskog i praktičnog dijela obuke za osposobljavanje kandidata za pilote parajedrilice.

Članak 3.

Polaznici tijekom obuke moraju biti osigurani od nezgode i od odgovornosti za eventualne štete prema trećim osobama.

Članak 4.

Za rad Organizacije za osposobljavanje pilota „Jastreba“ i odvijanje obuke odgovoran je odgovorni rukovoditelj.

Članak 5.

Polaznici u praktičnom dijelu osposobljavanja sudjeluju na vlastitu odgovornost.

U slučaju bio kakve nezgode ili nesreće koja bi mogla nastupiti za vrijeme trajanja osposobljavanja Klub padobranskog jedrenja JASTREB Radoboj i Organizacija za osposobljavanje ne snose nikakve novčane iznose s osnova materijalne štete kao i svih ostalih vidova nematerijalne štete (bol, strah, satisfakcija, smanjena aktivnost i kvaliteta života,...)

Potpisom na ovaj ugovor polaznik obavezuje i sve osobe koje imaju pravo tražiti naknadu nematerijalne štete za duševne boli uslijed gubitka bliske osobe i gubitka uzdržavanja, da neće potraživati novčane iznose.

Članak 6.

Polaznici moraju zadovoljavati propisane zdravstvene i druge kriterije.

Polaznici su dužni obaviti zdravstveni pregled u ovlaštenoj zdravstvenoj organizaciji za provjeru zdravstvene sposobnosti zrakoplovnog osoblja najkasnije mjesec dana od početka obuke. Kopiju uvjerenja o pregledu trebaju dostaviti odgovornom rukovoditelju najkasnije mjesec dana od početka obuke.

Članak 7.

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 36/46

Polaznici u teoretskom i praktičnom dijelu obuke prisustvuju najmanje 75% od ukupnog broja održanih sati.

Članak 8.

Polaznici prolaze teoretsku i praktičnu provjeru znanja i sposobnosti.

Polaznicima se po uspješno završenoj obuci (nakon uspješne provjere znanja i sposobnosti) izdaje Potvrda o osposobljenosti koja služi kao pravo pristupa ispitu za stjecanje dozvole pilota parajedrilice kategorije A sa povlasticom uzlijetanja sa brda.

Članak 9.

Trajanje osposobljavanja je maksimalno 2 godine od dana potpisivanja ovog ugovora. U tom vremenu polaznici trebaju steći propisane uvjete za polaganje ispita te prijaviti ispit za stjecanje pilota parajedrilice kategorije A sa povlasticom uzlijetanja sa brda, kojeg provodi nadležna institucija.

Ukoliko polaznik u navedenom roku od 2 godine ne stekne uvjete za polaganje ispita, prestaje biti polaznik obuke i ispisuje se iz registra polaznika, čime se za njega obuka prekida, osim u slučaju opravdanih razloga.

Odgovorni rukovoditelj na temelju opravdanog zahtjeva polaznika ili drugih opravdanih razloga može odobriti produženje obuke na određeni rok.

Članak 10.

Obuka za pilota parajedrilice u Organizaciji se zaključuje kao:

- uspješno završena - uspješnim polaganjem teorijskog ispita i internom provjerom letačkih sposobnosti za stjecanje dozvole pilota parajedrilice kategorije A sa povlasticom uzlijetanja sa brda;
- prekinuta - ispisivanjem iz registra polaznika prema čl. 9. ovog ugovora.

Voditelj obučnog centra može prekinuti obuku i ispisati polaznika iz registra polaznika i prije isteka od 2 godine ukoliko se polaznik ne pridržava propisanih pravila te odredbi ovog ugovora.

Članak 11.

Štetu na opremi koju polaznici tijekom osposobljavanja uzrokuju nepravilnim postupanjem, nemarom ili namjerno, polaznici su dužni nadoknaditi sami. Ostalu štetu na klupskoj opremi (uslijed dotrajalosti, transporta ili sl.) snosi Organizacija za osposobljavanje.

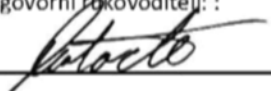
Članak 12.

Novčanu naknadu za pokrivanje troškova održavanja osposobljavanja određuje Učiteljsko vijeće Organizacije za osposobljavanje pilota parajedrilice Jastrebo.

Članak 13.

Polaznici svojim potpisom na ovom Ugovoru potvrđuju prihvaćanje svih navedenih uvjeta.

Odgovorni rukovoditelj: :



Potpis polaznika:



Datum, _____

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 37/46

6.4 Ugovor o suradnji

KPJ JASTREB
Radoboj 61
49232 Radoboj

ORGANIZACIJA ZA OSPOSOBLJAVANJE
PILOTA PARAJEDRILICA
KPJ „JASTREB“

U G O V O R

Između KPJ JASTREB i _____
 (Ime i prezime stručnog suradnika, OIB.)
 o stručnoj suradnji u Organizaciji za osposobljavanje pilota parajedrilica KPJ „JASTREB“

Članak 1.

Ovim Ugovorom se definiraju osnovni uvjeti, prava i obaveze "Organizacije za osposobljavanje pilota parajedrilica KPJ „JASTREB“ (u daljnjem tekstu: Organizacija) s jedne i stručnog suradnika s druge strane, a u vezi sudjelovanja u osposobljavanju za pilote parajedrilica (u daljnjem tekstu: stručnih poslova) unutar Organizacije.

Članak 2.

Za rad Organizacije i odvijanje obuke odgovoran je voditelj Organizacije.
 Nadzor nad radom Organizacije provodi Upravni odbor KPJ JASTREB.

Članak 3.

Stručni suradnik mora biti odgovarajuće kvalificiran za stručne poslove koje tijekom obuke obavlja.

Članak 4.

Raspoređivanje poslova među stručnim suradnicima određuje voditelj Organizacije u dogovoru sa stručnim suradnicima.

Članak 5.

Voditelj Organizacije i stručni suradnici dužni su se brinuti da se obuka provodi prema nastavnom planu i programu te važećim zakonskim propisima.

Organizacija i stručni suradnici dužni su pružiti kvalitetno odvijanje osposobljavanja s najvećim naglaskom na sigurnost polaznika tijekom praktičnog dijela osposobljavanja (letova, treniga).

Članak 6.

Svaki stručni suradnik je odgovoran za sigurnost polaznika kojega osposobljava.

Članak 7.

Voditelj Organizacije i stručni suradnici dužni su o tijeku procesa osposobljavanja i napredovanju polaznika voditi propisanu dokumentaciju opisanu u Organizacijskom priručniku OZOPP KPJ JASTREB.

Članak 8.

Novčanu naknadu za obavljanje stručnih poslova u Organizaciji određuje Upravni odbor KPJ JASTREB

Članak 9.

Ovaj ugovor važi od dana potpisivanja do isteka valjanosti Rješenja kojim se odobrava rad Organizacije kojega donosi Agencija za civilno zrakoplovstvo RH.

Ugovor prestaje važiti ukoliko bilo koja od strana potpisnika odluči raskinuti ovaj Ugovor. U slučaju raskida ugovora sastavlja se Izjava o raskidu i ugovor prestaje važiti između onih potpisnika koji se u Izjavi o raskidu ugovora navedu i vlastoručno potpišu.

Članak 10.

Stranke svojim potpisom na ovom Ugovoru potvrđuju prihvaćanje svih navedenih uvjeta opisanih u organizacijskom priručniku OZOPP KPJ JASTREB.

Potpis voditelja OZOPP KPJ JASTREB:

Potpis stručnog suradnika:

M. P.

Datum, _____

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 38/46

6.5 Potvrde o završenom osposobljavanju Kategorija A i B



**ORGANIZACIJA ZA OSPOSOBLJAVANJE
PILOTA PARAJEDRILICE
KPJ JASTREB**

NA TEMELJU ZAKONA O ZRAČNOM PROMETU, PRAVILNIKU O UVJETIMA I NAČINU UPOTREBE OVJESNE JEDRILICE, PARAJEDRILICE, PADOBRANA S POGONOM I JEDRILICE PRAZNE MASE DO 80/100 KG“ (NN 43/15), TE NA TEMELJU NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA ZA OSPOSOBLJAVANJE ZA PILOTA PARAJEDRILICE KATEGORIJE A – UZLIJETANJE S BRDA, UTVRĐUJE SE DA JE NAVEDENI KANDIDAT ZAVRŠIO SVU TEORIJSKU I PRAKTIČNU OBUKU U OVOJ ORGANIZACIJI ZA OSPOSOBLJAVANJE TE STEKAO UVJETE ZA POLAGANJE ISPITA ZA STJECANJE DOZVOLE PILOTA PARAJEDRILICE KATEGORIJE A - UZLIJETANJE S BRDA. U SKLADU S TIM, IZDAJE SE

**POTVRDA O ZAVRŠENOM
OSPOSOBLJAVANJU**

ZA PRISTUP ISPITU ZA STJECANJE DOZVOLE PILOTA PARAJEDRILICE
KATEGORIJE A S POVLASTICOM: UZLIJETANJE S BRDA

Marko Marković

(ime i prezime)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0

(OIB)

USPJEŠNO JE ZAVRŠIO OBUKU U KPJ JASTREB PREMA ODOBRENOM NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU TE JE OSPOSOBLJEN ZA POLAGANJE ISPITA ZA STJECANJE DOZVOLE PILOTA PARAJEDRILICE KATEGORIJE A S POVLASTICOM: UZLIJETANJE S BRDA.

U RADOBOJU: _____

VODITELJ
OBUČNOG CENTRA
DARKO POTOČKI



ORGANIZACIJA ZA OSPOSOBLJAVANJE
PILOTA PARAJEDRILICE
KPJ JASTREB

NA TEMELJU ZAKONA O ZRAČNOM PROMETU, PRAVILNIKU O UVJETIMA I NAČINU UPOTREBE OVJESNE JEDRILICE, PARAJEDRILICE, PADOBRANA S POGONOM I JEDRILICE PRAZNE MASE DO 80/100 KG" (NN 43/15), TE NA TEMELJU NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA ZA OSPOSOBLJAVANJE ZA PILOTA PARAJEDRILICE KATEGORIJE B – UZLIJETANJE S BRDA, UTVRĐUJE SE DA JE NAVEDENI KANDIDAT ZAVRŠIO SVU TEORIJSKU I PRAKTIČNU OBUKU U OVOJ ORGANIZACIJI ZA OSPOSOBLJAVANJE TE STEKAO UVJETE ZA POLAGANJE ISPITA ZA STJECANJE DOZVOLE PILOTA PARAJEDRILICE KATEGORIJE B - UZLIJETANJE S BRDA. U SKLADU S TIM, IZDAJE SE

**POTVRDA O ZAVRŠENOM
OSPOSOBLJAVANJU**

ZA PRISTUP ISPITU ZA STJECANJE DOZVOLE PILOTA PARAJEDRILICE
KATEGORIJE B S POVLASTICOM: UZLIJETANJE S BRDA

Marko Marković

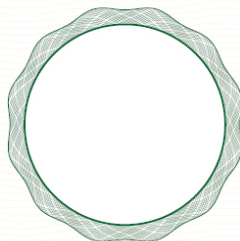
(ime i prezime)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

(OIB)

USPJEŠNO JE ZAVRŠIO OBUKU U KPJ JASTREB PREMA ODOBRENOM
NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU TE JE OSPOSOBLJEN ZA POLAGANJE ISPITA
ZA STJECANJE DOZVOLE PILOTA PARAJEDRILICE
KATEGORIJE B S POVLASTICOM: UZLIJETANJE S BRDA.

U RADOBOJU:



VODITELJ
OBUČNOG CENTRA
DARKO POTOČKI

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 40/46

6.6 Form-01: Praćenje teorijskog i praktičnog osposobljavanja i napredovanja učenika KARTON UČENIKA KATEGORIJA (A i B)/ uzlijetanje sa brda

FORM-01

ORGANIZACIJA ZA OSPOSABLJAVANJE PILOTA PARAJEDRILICA KPJ „JASTREB“ UČENIČKI KARTON (praćenje osposobljavanja i napredovanja učenika)

Ime i prezime	
Registarski broj	

PILOT PARAJEDRILICA KATEGORIJA (A) uzlijetanje sa brda (TEORIJSKI DIO)

Datum početka osposobljavanja :

Voditelj OZOPP:

Nastavna cjelina	Nastavnik	Datum	sati
Uvodni sat	-		
Teorija letenja (aerodinamika i mehanika leta)	-		
Konstrukcije i održavanje	-		
Tehnika letenja	-		
Teorija i tehnika jedrenja	-		
Meteorologija	-		
Opasne situacije i izvanredni postupci	-		
Pravila i propisi	-		
Pružanje prve pomoći	-		
Završni sat	-		

Teorijski ispit datum:		Rezultat ispita u %		Nastavnik:
				-
		Zadovoljio ☐		Nije zadovoljio ☐

PILOT PARAJEDRILICA KATEGORIJA (A) uzlijetanje sa brda (PRAKTIČNI DIO)

Ocjenu uspješnosti (O U) savladavanja pojedine vježbe praktičnog osposobljavanja prema sljedećem:

- A** - učenik nije sposoban samostalno izvršiti sve elemente vježbe bez asistencije nastavnika
B - učenik je sposoban samostalno izvršiti sve elemente vježbe uz pojačani nadzor nastavnika i min. asistenciju
C - učenik je sposoban samostalno izvršiti sve elemente vježbe na način da su njegovi postupci automatizirani, posebno u pogledu postupaka u slučaju nevolje i prilagođavanja promjenama u okolini.

Nast. cjelina	R. br. nast. jed.	Nastavna jedinica	Elementi vježbe za ocjenjivanje	Ocjena uspješnosti		
				O U	Nastavnik	Datum
I. VJEŽBE NA TLU	I-1.	Rukovanje opremom	- rukovanje opremom, - priprema krila - 5 kontrolnih točaka - Dizanje kupole, prekid starta	-	-	
	I-2.	Uzlijetanje (3 faze uzlijetanja)	- 3 faze uzlijetanja - dizanje - stabilizacija - zalet do uzlijetanja	-	-	

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 41/46

I. VJEŽBE NA TLU	I-3.	Kontrola paraje-drilice na tlu	- Upravljanje parajed. na tlu - slalomsko trčanje tj. Obilaženje čunjeva - trčanje sa 1. str. Krila zatvorenom	-	-	
	I-4.	Odvajanje od tla 1	- usmjeravanje - uzlijetanje - držanje smjera - doskok - spuštanje krila	-	-	
	I-5.	Odvajanje od tla 2	- prekid uzlijetanja - uzlijetanje i s bočnim vjetrom - držanje smjera - pristajanje sa zavojima - doskok	-	-	
II. LETOVI NA MALIM VISINAMA	II-6.	Letovi na malim visinama 1	- pravilno uzlijetanje - držanje smjera leta - slijetanje	-	-	
	II-7.	Letovi na malim visinama 2	- uzlijetanje - let, izvođenje zavoja 90° - zaokreti bez komadi (promjena težišta) - preciznost slijetanja (procjena visine)	-	-	
	II-8.	Letovi na malim visinama 3	- uzlijetanje - zaokreti pod 180° - preciznost slijetanja (procjena visine)	-	-	
III. LETOVI NA SREDNJIM VISINAMA	III-9.	Letovi na srednjim visinama 1	- uzlijetanje s bočnim vjetrom - planiranje leta - izvođenje osmica - izvođenje punih zaokreta 360° - preciznost slijetanja (procjena visine)	-	-	
	III-10.	Letovi na srednjim visinama 2	- uzlijetanje sa 1. stranom zatvorenom - izvođenje zaokreta 180 ° i 360° - slijetanje iz osmica	-	-	
IV. LETOVI NA VELIKIM VISINAMA A	IV-11.	Letovi na velikim visinama 1	- planiranje leta - let po zadanoj putanji - puni zaokreti 360° - slijetanje u zadani prostor	-	-	
	IV-12.	Letovi na velikim visinama 2	- planiranje leta - let po zadanoj putanji - puni zaokreti 360° unutar 30 sek - procjena visine - slijetanje u zadani prostor	-	-	
	IV-13.	Letovi na velikim visinama 3 kruženje	- planiranje leta - let po zadanoj putanji - puni zaokreti 360° izmjenjivog smjera - procjena visine - slijetanje u zadani prostor	-	-	

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 42/46

	IV-14.	Letovi na velikim visinama 4 uši, d-linije, speed	- planiranje leta, let po zadanoj putanji - manevar skidanja visine blaga spirala - upravljanje zadnjim nosećim trakama - korištenje speed sistema - manevar skidanja visine „UŠI“ - slijetanje u zadani prostor	-	-	
	IV-15.	Letovi na velikim visinama 5 - krug za slijetanje	- let u zadanom smjeru - procjena visine za izvođenje kruga za slijetanje - let niz vjetar (downwind) - let bočno na vjetar (crosswind) - let u vjetar (final) - slijetanje na površinu 50x50 m	-	-	
V. GROUND-HANDLING	V-16.	Groundhandling 1 - leđni start	-leđni start (ukrižene komande)	-	-	
	V-17.	Groundhandling 2 - A i D(C)	-leđni start (prednje i stražnje trake)	-	-	
VI. LETOVI NA VELIKIM VISINAMA B	VI-18.	Letovi na velikim visinama 6 - padinsko jedrenje	- Pravilno uzlijetanje i zadržavanje putanje leta uz padinu - zaokreti 180° (osmice) uz padinu - pravila kretanja/prednosti	-	-	
	VI-19.	Letovi na velikim visinama 7 - jedrenje u blagoj termici	- provjera meteo. Uvjeta - iskorištavanje termike - jedrenje u okolini poletišta - puni zaokreti uz održ. visine - procjena visine za šk. krug	-	-	
	VI-20.	Letovi na velikim visinama 8 - jedrenje s više pilota	- kruženje u blagoj termici s više pilota - pravila kretanja u termici - procjena visine za šk. Krug - precizno slijetanje	-	-	
VII. LETOVI NA VELIKIM VISINAMA C	VII-21.	Letovi na velikim visinama 9 - duži letovi i kraći preleti	- provjera meteo. Uvjeta - iskorištavanje termike i padine - duljina leta, odluke	-	-	
	VII-22.	Letovi na velikim visinama 10 - kruženje s većim brojem pilota u istom termičkom stupu	- kontrola u zaokretu, min propadanje - pravila kretanja u term. Stupu - iskorištavanje termike i padine - procjena visine	-	-	
	VII-23.	Letovi na velikim visinama 11 spiralno propadanje (blago)	- kontrola u zaokretu - propadanje do max 8 m/s - izlaz iz manevra	-	-	
	VII-24.	Letovi na velikim visinama 12 Provjera	- prekid uzlijetanja - uzlijetanje - pravocrtni let, upravljanje pod „UŠIMA“ - krug za slijetanje	-	-	

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 43/46

PILOT PARAJEDRILICA KATEGORIJA (B) uzlijetanje sa brda (TEORIJSKI DIO)

Datum početka osposobljavanja :

Voditelj OZOPP:

Nastavna cjelina	Nastavnik	Datum	sati
Napredna tehnika letenja	-		
Teorija i tehnika preleta	-		
Meteorologija	-		
Opasne situacije i izvanredni postupci (S.I.V.)	-		

Teorijski ispit datum:		Rezultat ispita u %	0	Nastavnik:
------------------------	--	---------------------	---	------------

Zadovoljio ☐

Nije zadovoljio ☐

PILOT PARAJEDRILICA KATEGORIJA (B) uzlijetanje sa brda (PRAKTIČNI DIO)

Ocjenu uspješnosti (O U) savladavanja pojedine vježbe praktičnog osposobljavanja prema sljedećem:

A - učenik nije sposoban samostalno izvršiti sve elemente vježbe bez asistencije nastavnika

B - učenik je sposoban samostalno izvršiti sve elemente vježbe uz pojačani nadzor nastavnika i min. asistenciju

C - učenik je sposoban samostalno izvršiti sve elemente vježbe na način da su njegovi postupci automatizirani, posebno u pogledu postupaka u slučaju nevolje i prilagođavanja promjenama u okolini.

Nast. cjelina	R. br. nast. jed.	Nastavna jedinica	Elementi vježbe za ocjenjivanje	Ocjena uspješnosti		
				O U	Nastavnik	Datum
I. JEDRENJE I PRELETI	I-1.	Padinsko jedrenje	- jedrenje uz padinu, visina, pravila kretanja - odvajanje i vraćanje na padinu	-	-	
	I-2.	Jedrenje u termici	- Prepoznavanje i iskorištavanje termike - centriranje termičkog stupa	-	-	
	I-3.	Jedrenje s više pilota	- Jedrenje, prepoznavanje i iskorištavanje termike - pravila kretanja	-	-	
	I-4.	Slobodni preleti	- Planiranje, procjena, odluke	-	-	
	I-5.	Zadani preleti	- teren, vremenski uvjeti, ciklusi termike, snalaženje	-	-	
II. S.I.V.	II-6.	S.I.V. izvanredni postupci	- pitch control - jednostransko zaklapanje - Frontalni zastoj - B stall - Full stall - Spirala NEOBAVEZNO - Potkova - Prevućeni let - Negativni zavoj - Wing over	-	-	

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 44/46

6.7 Form-02: Provjera praktične osposobljenosti za pilota parajedrilice Kategorija (A) uzlijetanje sa brda

FORM-02



ORGANIZACIJA ZA OSPOSABLJAVANJE
PILOTA PARAJEDRILICA
KPJ „JASTREB“

PROVJERA PRAKTIČNE OSPOSABLJENOSTI ZA PILOTA PARAJEDRILICE KATEGORIJA (A) UZLIJETANJE SA BRDA

Ime i prezime	
Registarski broj	
Tip parajedrilice:	
Letjelište:	

Manevri / Procedure	Zadovoljio	Nije zadovoljio
1 Priprema i uzlijetanje		
1.1 Prijeletni pregled parajedrilice,		
1.2 Poznavanje načina korištenja parajedrilice		
1.3 Provjera prije uzlijetanja		
2 Uzlijetanje s brda		
2.1A Signali prije i tijekom uzlijetanja		
2.2 Odgovarajući profil leta		
2.3 Simulacija prekida uzlijetanja		
3 Opće radnje		
3.1 Održavanje položaja i brzine u pravolinijskom letu		
3.2 Vađenje iz zaokreta prema odabranom orijentiru		
3.3 Manevar za brzo spuštanje (ako je primjenjivo)		
4 Krug za slijetanje, prilaz i slijetanje		
4.1 Postupak prilaznja krugu za slijetanje		
4.2 Postupci i način motrenja i izbjegavanje su đara		
4.3 Provjera prije slijetanja		
4.4 Let po krugu za slijetanje, prilaznje, slijetanje		
4.5 Točnost slijetanja (pravilno slijetanje u označeni prostor)		
	ZADOVOLJIO	NIJE ZADOVOLJIO

Napomena:

Voditelj OZOP KPJ JASTREB
Darko Potočki

	ORGANIZACIJSKI PRIRUČNIK				
	Izmjena broj:	00	Datum izmjene:	02.11.2017.	Stranica: 45/46

6.8 IZVJEŠĆE O OSPOSOBLJAVANJU



ORGANIZACIJA ZA OSPOSOBLJAVANJE
PILOTA PARAJEDRILICA
KPJ „JASTREB“

IZVJEŠĆE O OSPOSOBLJAVANJU ZA 20__ GODINU

Evid. Br.	Evidencija	Broj	
1.	broju učenika koji su započeli osposobljavanje tijekom prethodne kalendarske godine		
2.	ukupnom broju učenika koji nisu završili osposobljavanje		
3.	ukupnom broju učenika koji su započeli osposobljavanje		
4.	broju učenika koji su završili osposobljavanje tijekom prethodne kalendarske godine		
5.	nalet i broj letova koje su učenici ostvarili tijekom prethodne kalendarske godine	Nalet	Broj letova
6.	ukupan nalet i broj letova koje su ostvarili učenici.	Nalet	Broj letova

MP

Voditelj OZOP KPJ JASTREB
Darko Potočki