



# Pravilnik o izobraževanju odraslih na Šolskem centru Nova Gorica

Na podlagi in v skladu z Zakonom o izobraževanju odraslih (Ur. l. RS, št. 110/2006), Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/2006), Navodili o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 8/2008) direktor Šolskega centra Nova Gorica določa naslednji

## PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH

### **1. člen** (vsebina)

S tem pravilnikom se za Šolski center Nova Gorica (v nadaljevanju šola) določajo naslednji elementi izobraževanja odraslih:

- organizacija
- informiranje
- vpisni postopek in vpis
- izpis
- status udeležencev izobraževanja odraslih
- osebni izobraževalni načrt
- potek izobraževanja
- zaključek izobraževanja
- končne določbe

## ORGANIZACIJA

### **2. člen** (organizacija izobraževanja odraslih)

V sklopu izobraževanja odraslih se izvajajo vsi javno veljavni izobraževalni programi, ki se izvajajo za mladino na enotah Šolskega centra Nova Gorica:

- Biotehniška šola
- Elektrotehniška in računalniška šola
- Gimnazija in zdravstvena šola
- Srednja ekonomska in trgovska šola
- Strojna, prometna in lesarska šola

V sklopu izobraževanja odraslih se na Šolskem centru Nova Gorica izvajajo tudi javno veljavni izobraževalni programi samo za odrasle udeležence (npr. Zdravstvena nega PTI, Logistični tehnik PTI, Ekonomski tehnik PT, gospodar na podeželju SPI...)

Izobraževanje odraslih se organizira na treh lokacijah:

- Biotehniška šola (za programe Biotehniške šole)
- Srednja ekonomska in trgovska šola (za programe Srednje ekonomske in trgovske šole)
- Medpodjetniški izobraževalni center (za programe Elektrotehniške in računalniške šole, Gimnazije in zdravstvene šole ter Strojne, prometne in lesarske šole)

### **3. člen**

(organizacijski model in oblike izobraževanja)

Izobraževalni programi na Šolskem centru Nova Gorica se običajno izvajajo kot individualni organizacijski model.

Izobraževanje poteka v treh oblikah:

- v oddelkih s predavanji
- v skupinah s konzultacijami
- ocenjevanje znanja preko izpitnega sistema

Oblika izobraževanja je odvisna od izobraževalnega programa in števila vpisanih udeležencev v posamezni izobraževalni program.

### **4. člen**

(kraj in čas izvajanja izobraževanja)

Izobraževanje odraslih je organizirano in poteka v prostorih Šolskega centra Nova Gorica, lahko pa tudi v prostorih izven šole. Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu poteka običajno pri zunanjih izvajalcih.

Izobraževalne dejavnosti potekajo med tednom v popoldanskem času, izjemoma pa lahko tudi v dopoldanskem času. Izobraževalne dejavnosti v času šolskih počitnic običajno ne potekajo.

### **5. člen**

(kadrovska sestava)

Za zagotavljanje izvajanja in organizacijo poteka izobraževanja odraslih skrbijo:

- direktor
- ravnatelj šol
- vodja MIC
- organizatorji izobraževanja odraslih
- andragoški zbori
- drugi strokovni in administrativni sodelavci

## **INFORMIRANJE**

### **6. člen**

(informiranje udeležencev)

Vse potrebne informacije lahko dobijo udeleženci na vsaj enega ali več spodaj naštetih načinov:

- v informativnem biltenu oz. informatorju
- na informativnih sestankih
- v osebem izobraževalnem načrtu
- v zgibankah
- na oglasnih deskah šole

- na spletnih straneh šole
- v spletnih učilnicah
- v času uradnih ur pisarn za izobraževanje odraslih in drugih delavcev šole
- na govorilnih urah učiteljev
- v pisnih obvestilih po navadni ali elektronski pošti
- s kratkimi SMS sporočili
- drugače

## VPISNI POSTOPEK IN VPIS

### **7. člen** (pogoji za vpis)

Pogoji za vpis so določeni s posameznim izobraževalnim programom.

### **8. člen** (šolnina)

Za vpis v izobraževalne programe v sklopu izobraževanja odraslih se plača šolnina.

Stroški šolnine so opredeljeni za vsako šolsko leto posebej. Ob vpisu udeleženec podpiše Pogodbo o izobraževanju ali Izjavo o kritju stroškov izrednega izobraževanja, ki določa obveznosti za tekoče šolsko leto, višino šolnine, način in rok plačila. Šolnina zajema organizacijo predavanj oz. konzultacij ter prvo opravljanje izpita. V šolnino je vključeno tudi svetovalno delo, priprava in spremljanje osebnega izobraževalnega načrta, ureditev ter vodenje dokumentacije, izdajanje listin, sprotno SMS obveščanje o spremembah urnika, izpitnih rokih, ter druga administrativna dela. Izpiti splošne mature, poklicne mature ali zaključnega izpita niso zajeti v šolnino.

Cenik za tekoče šolsko leto je objavljen na šolski spletni strani.

### **9. člen** (prijava v izobraževalni program )

Udeleženec se pisno prijavi v izobraževalni program od 20. avgusta dalje z obrazcem, ki ga prejme v pisarni za izobraževanje odraslih.

Ob prijavi v izobraževalni program je potrebno predložiti:

- originale na vpogled ter fotokopije spričeval oz. obvestil o uspehu iz predhodnega izobraževanja
- poročni list (fotokopija), če je priimek na spričevalih drugačen od tistega na prijavi za vpis
- EMŠO
- davčno številko

### **10. člen** (postopek in rok vpisa)

Vpis v razpisane izobraževalne programe poteka od 1. septembra dalje do zapolnitve mest.

Po oddani prijavi v izobraževalni program in predložitvi vse potrebne dokumentacije, se za udeleženca, ki izpolnjuje pogoje za vpis, pripravi osebni izobraževalni načrt, sklep o priznanju predhodno pridobljenega znanja ter pogodbo o izobraževanju oz. izjavo o kritju stroškov izrednega izobraževanja za tekoče šolsko leto. S podpisom osebnega izobraževalnega načrta ter pogodbe o izobraževanju oz.

izjave o kritju stroškov izrednega izobraževanja, kjer so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti, je udeleženec vpisan.

#### **11. člen**

(vpis po roku za vpis v izobraževalni program)

Glede na predhodne individualne pogovore z organizatorjem izobraževanja odraslih se udeleženci lahko vpišejo tudi tekom šolskega leta, vse dokler se lahko še nemoteno vključijo v organizirane oblike dela in so še prosta mesta. Postopek vpisa je enak kot pred začetkom organiziranega izobraževalnega dela v tekočem šolskem letu.

#### **12. člen**

(omejitve pri izvedbi izobraževanja)

Izvedba posameznega izobraževalnega programa je odvisna od števila vpisanih udeležencev. Šola si pridržuje pravico, da v primeru premajhnega števila vpisanih, posameznega programa ne izvede in razveljavi že podpisane pogodbe o izobraževanju oz. izjavo o kritju stroškov izrednega izobraževanja.

#### **13. člen**

(nadaljevanje oz. dokončanje izobraževanja)

Udeleženec lahko nadaljuje in dokonča izobraževanje tudi po roku, določenem v osebem izobraževalnem načrtu. Po preteku roka si šola pridržuje pravico do sprememb v izobraževalnem programu pri izbirnih modulih in modulih odprtega kurikula. O spremembah so udeleženci obveščeni.

#### **IZPIS**

#### **14. člen**

(izpis iz izobraževanja)

Udeleženec se med šolanjem lahko izpiše. Če šolanje prekine, mora o tem pisno obvestiti šolo, in sicer tako, da izpolni izpisnico, pred tem pa mora plačati vse izdane plačilne naloge, ki zapadejo pred datumom izpisa. Če dokumentacija za izpis ni urejena, se plačilni nalogi še naprej izdajajo na osnovi pogodbe o izobraževanju oz. izjave o kritju stroškov izrednega izobraževanja.

Če udeleženec med letom prekine izobraževanje iz upravičenih in utemeljenih razlogov, lahko poda pisno prošnjo za oprostitev plačila finančnih obveznosti. Pisno prošnjo z utemeljenimi razlogi in priloženimi dokazili je potrebno nasloviti na organizatorja izobraževanja odraslih najkasneje v 15 dneh od dneva izpisa. O utemeljenosti prošnje odloča direktor šole. O odločitvi je udeleženec pisno obveščen v roku 8 dni.

#### **STATUS UDELEŽENCA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH**

#### **15. člen**

Udeleženec, ki se vpiše v izobraževalni program v sklopu izobraževanja odraslih, pridobi status udeleženca izobraževanja odraslih. Status udeleženca izobraževanja odraslih preneha, ko udeleženec uspešno konča izobraževanje ali z izpisom iz tega izobraževanja.

## OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

### **16. člen**

Organizator izobraževanja odraslih za vsakega udeleženca pripravi osebni izobraževalni načrt v sodelovanju z udeležencem. Priprava osebnega izobraževalnega načrta temelji na uvodnem pogovoru z udeležencem. V osebnem izobraževalnem načrtu so opredeljene morebitne posebnosti pri načrtovanju izobraževanja posameznega udeleženca. Osebni izobraževalni načrt se pripravi med vpisnim postopkom do pričetka izvajanja organiziranega izobraževalnega dela.

### **17. člen**

(podpis osebnega izobraževalnega načrta)

Osebni načrt se pripravi v dveh izvodih. Oba izvoda podpišeta udeleženec in organizator izobraževanja odraslih. En izvod prejme udeleženec, enega pa organizator izobraževanja odraslih.

### **18. člen**

(spremljanje in spreminjanje osebnega izobraževalnega načrta)

Za spremljanje in spreminjanje osebnega izobraževalnega načrta je zadolžen organizator izobraževanja odraslih. Organizator izobraževanja odraslih vsaj enkrat letno posameznega udeleženca povabi na pogovor o poteku njegovega izobraževanja in morebitnih potrebnih spremembah osebnega izobraževalnega načrta. Evalvacijski pogovor lahko poteka individualno ali skupinsko. Udeleženec ima pravico, da kadarkoli med potekom organiziranega izobraževalnega dela predlaga spremembe osebnega izobraževalnega načrta. V primeru, da se udeleženec ne odzove vabilu, velja, da se strinja z osebnim izobraževalnim načrtom in da ne predlaga sprememb.

### **19. člen**

(hramba osebnega izobraževalnega načrta)

Izvod osebnega izobraževalnega načrta se hrani v osebni mapi udeleženca do konca njegovega izobraževanja. Osebni izobraževalni načrt se uniči po uspešnem zaključku izobraževanja.

## POTEK IZOBRAŽEVANJA

### **20. člen**

(trajanje izobraževanja)

Izredno izobraževanje lahko traja manj ali več časa kot redno. Trajanje organiziranih oblik dela je odvisno od obsega manjkajočih obveznosti udeleženca v izbranem izobraževalnem programu.

### **21. člen**

(šolsko leto in šolski koledar)

Šolsko leto v izobraževanju odraslih se začne s 1. septembrom tekočega leta in konča 31. avgusta prihodnjega leta. Organizirano izobraževalno delo se izvaja med tednom v popoldanskem času, le izjemoma tudi v dopoldanskem času. V času šolskih počitnic in praznikov organizirano izobraževalno delo ne poteka.

Začetek in konec organiziranega izobraževalnega dela je odvisen od sprejetih osebnih izobraževalnih načrtov in upošteva vse razpisane roke zunanjega preverjanja znanja. Izpitni roki za tekoče šolsko leto so določeni v osebnem izobraževalnem načrtu posameznika in v razporedu mesečnih izpitnih rokov in

so javno objavljeni. Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu poteka neodvisno od šolskega leta in koledarja.

## ZAKLJUČEK IZOBRAŽEVANJA

### **22. člen** (letno spričevalo)

Ko udeleženec uspešno opravi vse obveznosti za posamezni letnik izobraževalnega programa, se mu izda letno spričevalo. Udeleženec letno spričevalo prejme v pisarni za izobraževanje odraslih ali priporočeno po pošti. Udeleženec, ki ni uspešno opravil vseh obveznosti za posamezni letnik ali je prekinil izobraževanje oz. se izpisal, prejme obvestilo o opravljenih obveznostih za posamezno šolsko leto. V primeru izgube letnega spričevala se izpis iz evidence plača po veljavnem ceniku.

### **23. člen** (zaključek izobraževanja)

Po uspešno opravljenem zaključnem letniku udeleženec lahko pristopi k opravljanju poklicne mature, splošne mature ali zaključnega izpita. Udeleženec zaključi izobraževalni program, ko uspešno opravi poklicno maturo, splošno maturo ali zaključni izpit in si s tem pridobi naziv.

## KONČNE DOLOČBE

### **24. člen** (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati predhodni Pravilnik o izobraževanju odraslih na Šolskem centru Nova Gorica.

### **25. člen** (uveljavitev pravilnika)

Pravilnik o izobraževanju odraslih določi direktor centra in potrdi andragoški zbor. Veljati začne 1.9.2016.

Nova Gorica, 6. maj 2016

Egon Pipan  
direktor