

PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH

Na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih, Zakona o javnih uslužbencih, Zakona o izobraževanju odraslih, Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja – v nadaljevanju kolektivna pogodba, je direktor zavoda dr. Beno Klemenčič, po pridobitvi mnenja Sveta zavoda z dne 18. 10. 2018

sprejel naslednji

PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH

1. člen

S tem pravilnikom se podrobneje določa način in postopek vpisa udeležencev izobraževanje odraslih, postopek izvajanja programa izobraževanja odraslih, postopek vodenja evidenc in izdajanja potrdil.

2. člen

Kandidati za izobraževanje odraslih lahko preverijo ali z vidika izobrazbe izpolnjujejo pogoje za vpis v program izobraževanja odraslih na način, da vložijo prijavo za vpis v program izobraževanje odraslih.

Prijavo za vpis mora kandidat izpolniti osebno, predložiti pa mora naslednje listine:

- original ali overjeno kopijo dokazila o dosedanjem izobraževanju (tudi spričevala posameznih letnikov),
- izpolnjeno prijavo za vpis, ki je priloga k temu pravilniku,
- izpisek iz rojstne matične knjige,
- kopijo osebnega dokumenta (osebni dokument je potrebno izročiti ob vložitvi prijave v originalu, kopijo dokumenta se naredi s strani šole),
- kopijo poročnega lista, v primeru da se je spremenil priimek,
- EMŠO in davčno številko,
- morebitne druge listine, ki se zahtevajo za prijavo.

Prijava mora biti osebno podpisana s strani kandidata.

Za prejem prijave je zadolžen javni uslužbenec, zaposlen na delovnem mestu administrator; kateri je dolžan ob prejemu prijave za vpis v izobraževanje odraslih na vsaki prijavi navesti datum prejema prijave ter se lastnoročno podpisati.

Prijava za vpis je priloga in sestavni del tega pravilnika. Prijava je objavljena tudi na spletni strani šole.

V primeru, da se prijava ne vloži in se vloži neposredno vpisni list, je potrebno listine navedene v tem določilu priložiti k vpisnemu listu.

3. člen

Postopek za vpis v program izobraževanje odraslih se formalno začne tako, da organizator izobraževanja odraslih skupaj s kandidatom izpolni vpisni list, obenem pa z udeležencem opravi uvodni razgovor.

Na vpisnem listu mora biti naveden:

- datum izpolnitve in
- pridobljena formalna in neformalna izobrazba.

Na vpisni list se podpiše kandidat in tako potrdi zgoraj navedena dejstva. Prav tako se podpiše organizator izobraževanja odraslih in administrator, če je bil prisoten na razgovoru.

4. člen

Po izpolnitvi vpisnega lista se s kandidatom za vpis v program izobraževanja odraslih opravi uvodni razgovor, kjer se kandidata osebno seznani:

- s pogoji za vpis, postopkom vpisa in dokumentacijo, ki jo je potrebno priložiti,
- z izobraževalnim programom, predmetnikom in s pogoji za dokončanje izobraževanja,
- z organizacijo in izvedbo izobraževalnega procesa,
- z obveznostjo sklenitve izobraževalnega načrta,
- s šolskim hišnim redom,
- s stroški izobraževanja, z zneskom vpisnine in rokom plačila vpisnine, s stroški plačila izpitov ter morebitnimi drugimi finančnimi obveznostmi, ki izhajajo iz izobraževanja,
- z možnostjo priznanja predhodno pridobljenega znanja ter merili in postopki priznavanja,
- pri kandidatu se na podlagi pogovora preveri in potrdi, da je bila prijava izpolnjena in podpisana osebno s strani kandidata.

V primeru, da organizator na uvodnem razgovoru ugotovi, da kandidat ni priložil vseh potrebnih dokumentov, se lahko pod opombe na listu za uvodni razgovor navede, kaj mora kandidat še prinesiti oz. s čim mora vpisni list dopolniti ter rok za dopolnitev.

Najkasneje na dan vpisa mora udeleženec izobraževanja plačati položnico za plačilo vpisnine.

Vpis in uvodni razgovor se opravi najkasneje do dne 25. 10. v posameznem koledarskem letu.

Izjemoma se lahko uvodni razgovor v program izobraževanja odraslih opravi tudi po 25.10. posameznega koledarskega leta, vendar le pod pogojem, da se predhodno pridobi pisno dovoljenje ravnatelja šole.

Za izvedbo uvodnega razgovora je pristojen javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu organizatorja izobraževanja odraslih. Javni uslužbenec je dolžan osebno izpolniti zapisnik uvodnega razgovora na podlagi pogovora s kandidatom izobraževanja odraslih. Zapisnik istočasno podpišeta javni uslužbenec in kandidat za izobraževanja odraslih, ki s podpisom potrdira resničnost zapisanega v zapisniku.

Pri izvedbi uvodnega razgovora organizatorju izobraževanja pomaga administrator, kateri dela in naloge izvaja po navodilu organizatorja izobraževanja odraslih. V primeru, da je na uvodnem razgovoru navzoč tudi administrator, sam zapisnik po opravljenem razgovoru podpiše tudi administrator, kateri s podpisom kot priča potrjuje resničnost zapisanega v zapisniku.

Vzorec vpisnega lista in zapisnika uvodnega razgovora je priloga pravilnika.

Pogoj za vpis v program izobraževanje odraslih je, da je s kandidatom opravljen uvodni razgovor in plačilo vpisnine.

5. člen

Najkasneje do dne 25.10 v posameznem koledarskem letu se z udeležencem izobraževanja odraslih na podlagi osebnega pogovora sestavi osebni izobraževalni načrt (OIN). V OIN se podrobneje določi način in potek izvedbe izobraževanja odraslih.

Za izvedbo in sestavo osebnega izobraževalnega načrta je pristojen javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu organizator izobraževanja odraslih.

Osebni izobraževalni načrt podpišeta javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu organizator izobraževanja odraslih in udeleženec izobraževanja odraslih, katera s podpisom potrdiva resničnost zapisanega v načrtu. V primeru, da je bil pri razgovoru navzoč tudi administrator vsebino osebnega izobraževalnega načrta podpiše tudi administrator, kateri s podpisom kot priča potrjuje resničnost zapisanega v osebni izobraževalni načrtu.

Obrazec osebnega izobraževalnega načrta je priloga tega pravilnika.

Izjemoma se lahko osebni izobraževalni načrt opravi tudi po 25.10. posameznega koledarskega leta, vendar le pod pogojem, da se predhodno pridobi pisno dovoljenje ravnatelja šole.

6. člen

Pogoj za vpis v program izobraževanje odraslih je, da je s kandidatom sklenjena pogodba o izobraževanju odraslih. Izjema od tega je dovoljena le na podlagi predhodno pridobljenega pisnega soglasja ravnatelja šole.

Preverbo ali so izpolnjeni pogoji za sklenitev pogodbe o izobraževanju je dolžan opraviti javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu organizator izobraževanja odraslih.

Pogodbo o izobraževanju sestavi javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu administrator. Po tem, ko je pogodba sestavljena le-to preveri organizator izobraževanja odraslih. Po potrditvi s strani organizatorja izobraževanja odraslih administrator pogodbo posreduje v podpis ravnatelju.

Izjemoma se lahko pogodba o izobraževanju podpiše tudi po 25. 10. posameznega koledarskega leta, vendar le pod pogojem da se predhodno pridobi pisno dovoljenje ravnatelja šole.

Po tem, ko ravnatelj podpiše pogodbo o izobraževanju odraslih, pogodbe pri ravnatelju prevzame javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu administrator ter pogodbe posreduje v končni pregled organizatorju izobraževanja odraslih.

V primeru, da v roku 8 dni od posredovanja pogodbe v podpis pri ravnatelju, o podpisu pogodbe administrator ni bil seznanjen s strani ravnatelja, se je administrator o tem dolžan pozanimati pri ravnatelju.

Če organizator izobraževanja ocenjuje, da so pogodbe pravilne in v skladu s tem pravilnikom, pisno odredi, da se izvod pogodbe s strani administratorja lahko posreduje udeležencu izobraževanja.

7. člen

Kandidati za izobraževanje odraslih plačajo vpisnino v znesku 250,00 EUR. Vpisnina, ki mora biti plačana najkasneje na dan vpisa, vsebuje stroške vpisa, vpisno dokumentacijo, vodenje pedagoške dokumentacije kandidata, izdajo potrdil o vpisu in drugih potrdil (za CSD, ZPIZ, delodajalce..., potrdila o opravljenih izpitih, vsebine katalogov znanj,...), vsa potrebna gradiva za študij, izposojajo študijske literature, organizacijo predavanj in vaj v prostorih šole z uporabo najsodobnejše opreme, izposojajo zaščitnih plaščev pri laboratorijskem delu, publikacijo za udeležence v e-obliki, individualno obravnavo vsakega kandidata in drugo.

Vsi izpiti se plačujejo po ceniku šole in zajemajo predavanja po urniku ali konzultacije.

Kopijo potrdila o plačilu je potrebno predložiti ob prijavi ali ob vpisu.

Pogoj za vpis kandidata v program izobraževanja odraslih je, da so predložene vse listine, ki so navede v tem pravilniku ter da je predloženo dokazilo o plačilu celotne vpisnine.

Informacijo o plačilu vpisnine ter druge informacije, ki se nanašajo na finančne obveznosti iz naslova izobraževanja odraslih je pristojen udeležencem izobraževanja odraslih izključno dajati javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu organizator izobraževanja odraslih.

Izpolnjevanje pogojev za vpis v program izobraževanja odraslih v smislu določil tega pravilnika preveri javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu organizator izobraževanja odraslih.

8. člen

Po vpisu kandidata v program izobraževanja odraslih se lahko udeležencem izobraževanja odraslih izda potrdilo o vpisu.

Izpolnjevanje pogojev za izdajo potrdila o vpisu preveri javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu organizator izobraževanja odraslih. Tehnično zadevo izdaje potrdila o vpisu v praksi lahko izvede javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu administrativni delavec.

Potrdilo o vpisu podpiše javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu organizator izobraževanja.

9. člen

Osebe udeležene v program izobraževanja odraslih se vpišejo v matično knjigo. Vpis se lahko opravi le na podlagi pisne odredbe javnega uslužbenca zaposlenega na delovnem mestu organizator izobraževanja z datumom odredbe.

Vpis v matično knjigo se opravi s strani javnega uslužbenca, ki je zaposlen na delovnem mestu administrator.

Administrator pod pisno odredbo navede datum prejema odredbe, da se opravi vpis v matično knjigo ter takšno navedbo potrdi s svojim podpisom.

Administrator je dolžan vpis v matično knjigo opraviti najkasneje v roku 3 (treh) delovnih dni od prejema pisne odredbe. Številko vpisa, pod katero je udeleženec izobraževanja vpisan v matično knjigo je potrebno istočasno ob vpisu v matično knjigo tudi vpisati v vpisni list in osebni izobraževalni načrt za posameznega udeleženca izobraževanja. Takšen vpis številke vpisa opravi administrator.

Vpise udeležencev izobraževanja odraslih, ki so opravljeni v matično knjigo ni dovoljeno naknadno brisati ali spreminjati vrstnega reda vpisa.

Pristnost in pravilnost vpisov v matično knjigo preveri javni uslužbenec zaposlen na delovnem mestu organizator izobraževanja.

10. člen

Vsi postopki, ki se nanašajo na vpis v programe izobraževanja odraslih ali izvajanje programa izobraževanja odraslih, vključno z izdajanjem potrdil, se izvajajo na način da se pogovori opravijo in vloge posredujejo osebno s strani udeležencev izobraževanja odraslih.

Pravice in obveznosti ki jih imajo udeleženci izobraževanja je potrebno le-tem osebno predstaviti in udeležence izobraževanja s tem tudi osebno seznaniti.

Prepovedano je urejanje vpisa in izvajanje izobraževanja odraslih preko pooblaščenecv. Navedeno še posebej velja, v primeru da so v program izobraževanja odraslih vključeni ožji družinski člani zaposlenih oseb na šoli.

11. člen

Listine, ki so priloga tega pravilnika se šteje, da so bile sestavljen na datum, ki je naveden na posamezni listini. S podpisom na listini se potrjuje resničnost datuma. Prepovedano je datiranje listin z datumom za nazaj.

Prijavo na izpit mora sestaviti, vložiti in podpisati udeleženec izobraževanja odraslih osebno v prostorih šole ali preko pošte.

12. člen

Kršitev določil tega pravilnika ter ravnanje v nasprotju z vsebino in namenom tega pravilnika lahko predstavlja kršitev delovnih obveznosti delavca.

Organizator izobraževanja odraslih je tisti, ki je dolžan storiti vse kar je potrebno, da se spoštujejo določila tega pravilnika ter nadzorovati izpolnjevanje določil tega pravilnika.

Administrator je pri svojem delu vezan na določila tega pravilnika in navodila organizatorja izobraževanja odraslih.

V primeru, da kateri od javnih uslužbencev ocenjuje, da se določila tega pravilnika ne izpolnjujejo ali kršijo je o tem dolžan nemudoma pisno obvestiti ravnatelja.

13. člen

Pravilnik je bil sprejet bo pridobitvi mnenja Sveta zavoda. Pravilnik je objavljen na oglasni deski v zbornici pri delodajalcu. Vsak delavec ima pravico, da vedno vpogleda in se seznani z vsebino pravilnika v času veljavnosti le-tega.

14. člen

Pravilnik stopi v veljavo osmi dan po objavi na oglasni deski delodajalca.

V Murski Soboti, dne 18. 10. 2018



EKONOMSKA ŠOLA MURSKA SOBOTA

Direktor

dr. Beno Klemenčič

Priloga:

- obrazec prijave za vpis v program izobraževanje odraslih.
- vpisni list in zapis uvodnega pogovora.
- osebni izobraževalni načrt.
- pogodba o izobraževanju.