

Na podlagi določil Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ((Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNSPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23), Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19), Navodili o prilagajanju poklicnega in strokovnega izobraževanja (Uradni list RS, št. 8/08 in 60/22) in Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18), je direktor zavoda doc. dr. Beno Klemenčič, po pridobitvi mnenja Sveta zavoda z dne 18. 10. 2023

sprejel naslednji

PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH NA EKONOMSKI ŠOLI MURSKA SOBOTA, SREDNJA ŠOLA IN GIMNAZIJA

1. člen (vsebina)

S tem pravilnikom se podrobneje ureja organizirano izobraževanje odraslih in sicer: organizacija, informiranje, pogoji za vpis, prijava v izobraževalni program, vpisni postopek in vpis, vpisnina in plačevanje izpitov, osebni izobraževalni načrt, potek izobraževanja, status udeležencev izobraževanja odraslih in zaključek izobraževanja.

2. člen (organizacija izobraževanja odraslih)

V sklopu izobraževanja odraslih se izvajajo javno veljavni izobraževalni programi:

- Ekonomski tehnik – SSI,
- Ekonomski tehnik – PTI,
- Logistični tehnik – SSI,
- Trgovec – SPI,
- Poklicni tečaj – Ekonomski tehnik.

Izobraževalni programi se lahko izvajajo kot:

- a) individualni organizacijski model, kjer se udeleženec pretežno ali v celoti izobražuje sam, brez sodelovanja v učni skupini. ali kot organizirana oblika izobraževanja odraslih. Izobraževanje poteka kot samostojno učenje udeleženca;
- b) skupinski organizacijski model, kjer se oblikuje učna skupina z okvirnim skupnim načinom poteka (organizirana so predavanja).

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

3. člen (informiranje udeležencev)

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

- oglasna deska, ki se nahaja pred pisarno organizatorja IO,
- spletna stran šole (zavihek IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH),
- spletne učilnice posameznih učiteljev,
- uradne ure pri organizatorju izobraževanja odraslih
- v osebem izobraževalnem načrtu,

- na informativnih sestankih,
- v pisnih obvestilih po elektronski pošti,
- drugače.

4. člen

(pogoji za vpis)

Pogoji za vpis so določeni s posameznim izobraževalnim programom.

5. člen

(prijava v izobraževalni program)

Udeleženec se prijavi v izobraževalni dan na spletni strani izobraževanja odraslih pod PRIJAVA V IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH. Rok za oddajo prijav je za posamezno šolsko leto objavljen na spletni strani šole in na oglasni deski pred pisarno organizatorja izobraževanja odraslih.

Ob prijavi v izobraževalni program je potrebno predložiti:

- originale spričeval oz. obvestil o uspehu iz predhodnega izobraževanja,
- poročni list, če je priimek na spričevalih drugačen od tistega na prijavi,
- osebni dokument,
- EMŠO,
- davčno številko,
- telefonsko številko.

6. člen

(vpisni postopek in vpis, vpisnina in plačevanje izpitov)

Vpis v izobraževalne programe poteka od 16. avgusta naprej do zapolnitve mest, najkasneje pa do konca decembra v koledarskem letu. Po oddani prijavi v izobraževalni program in predložitvi vse potrebne dokumentacije, se za udeleženca, ki izpolnjuje pogoje za vpis, pripravi vsa dokumentacija (pogodba o izobraževanju, vpisni list, priznavanje izpitov in osebni izobraževalni načrt).

Za vpis v izobraževalne program v sklopu izobraževanja odraslih se plača vpisnina. Določena je s cenikom šole. Plačana mora biti v enkratnem znesku in sicer pred vpisom v izobraževalni program. Vpisnina vključuje individualno obravnavo posameznega kandidata, razgovor ob vpisu, stroške vpisnega postopka, svetovalno delo, pripravo in spremljanje osebnega izobraževalnega načrta, vodenje kandidata v času šolanja, izdajo potrdil o vpisu in dokazil o opravljenih izpitih oz. o zaključku izobraževanja, možnost koriščenja spletnih učilnic in šolske knjižnice.

Vpis kandidata opravi organizator izobraževanja odraslih. Kandidata vpiše v matično knjigo. V primeru, da ima organizator tudi administratorja, le-ta pripravi Pogodbo o izobraževanju in kandidata vnese v CEUVIZ in mu izda Potrdila o vpisu.

Izpiti se plačujejo po ceniku šole, vsaj 3 dni pred izpitom.

Po vpisu v IO se vpisnina kandidatu ne vrača.

7. člen
(osebni izobraževalni načrt)

Organizator izobraževanja odraslih za vsakega udeleženca pripravi osebni izobraževalni načrt (OIN) v sodelovanju z udeležencem. Priprava OIN temelji na uvodnem pogovoru z udeležencem. V njem so opredeljene morebitne posebnosti pri načrtovanju izobraževanja posameznega udeleženca.

OIN se pripravi v dveh izvodih. En podpisan izvod prejme udeleženec, enega pa organizator izobraževanja odraslih.

Za spremljanje in spreminjanje OIN je zadolžen organizator izobraževanja odraslih.

8. člen
(potek izobraževanja)

Izredno izobraževanje lahko traja manj ali več časa kot redno.

Šolsko leto se prične s 1. septembrom tekočega leta in konča 31. avgusta naslednje leto. Organizirano izobraževalno delo se izvaja med tednom v popoldanskem času (izjemoma v dopoldanskem). V času šolskih počitnic in praznikov organizirano izobraževalno delo ne poteka.

9. člen
(status udeleženca izobraževanja odraslih)

Udeleženec, ki se vpiše v izobraževalni program v sklopu izobraževanja odraslih, pridobi status udeleženca izobraževanja odraslih.

Status mu preneha, ko udeleženec uspešno konča izobraževanje ali z izpisom iz izobraževanja.

10. člen
(zaključek izobraževanja)

Udeleženec je zaključil izobraževanje, ko je uspešno opravil vse obveznosti, opredeljene v OIN.

11. člen
(uveljavitev pravilnika)

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

V Murski Soboti, 18.10. 2023



Direktor
doc. dr. Beno Klemenčič