



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) ravnatelj GEPŠ Piran določa naslednji

PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH NA GIMNAZIJI, ELEKTRO IN POMORSKI ŠOLI PIRAN

1. člen (vsebina)

S tem pravilnikom se za GEPŠ Piran (v nadaljevanju šola) določajo naslednji elementi izobraževanja odraslih:

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

ORGANIZACIJA

2. člen (organizacija izobraževanja odraslih)

V sklopu izobraževanja odraslih se izvajajo vsi javno veljavni izobraževalni programi, ki se izvajajo za mladino v okviru GEPŠ Piran.

3. člen (organizacijski model in oblike izobraževanja)

Izobraževalni programi na šoli se lahko izvajajo kot individualni organizacijski model ali kot organizirana oblika izobraževanja odraslih. Individualni način izobraževanja poteka s konzultacijami in ocenjevanjem znanja preko izpitnega sistema.

INFORMIRANJE

4. člen (informiranje udeležencev)

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

- na informativnih sestankih pri svetovalnem delavcu
- v osebem izobraževalnem načrtu
- na spletnih straneh šole
- v spletnih učilnicah

- v času uradnih ur svetovalnega delavca in drugih delavcev šole
- na govorilnih urah učiteljev
- v pisnih obvestilih po navadni ali elektronski pošti
- s kratkimi SMS sporočili

VPISNI POSTOPEK IN VPIS

5. člen

(pogoji za vpis)

Pogoji za vpis so določeni s posameznim izobraževalnim programom.

6. člen

(vpisnina in plačilo izpitov)

Za vpis v izobraževalne programe v sklopu izobraževanja odraslih se plača vpisnina. Vpisnina in cena izpitov so vsako leto določeni v letnem delovnem načrtu šole.

Po vpisu v izobraževanje odraslih se vpisnine kandidatu ne vrača.

7. člen

(vpis v izobraževalni program)

Udeleženec se lahko vpiše v izobraževalni program od 16. avgusta dalje z obrazcem, ki ga prejme pri šolskem svetovalnem delavcu. Ob vpisu v izobraževalni program je potrebno predložiti:

- originale na vpogled ter fotokopije spričeval oz. obvestil o uspehu iz predhodnega izobraževanja
- EMŠO
- Davčno številko

8. člen

(postopek in rok vpisa)

Vpis v razpisane izobraževalne programe poteka od 16. avgusta dalje do zapolnitve mest. Po oddani prijavi v izobraževalni program in predložitvi vse potrebne dokumentacije, se za udeleženca, ki izpolnjuje pogoje za vpis ter pripravi osebni izobraževalni načrt.

STATUS UDELEŽENCA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

9. 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. Status velja od 1. 9. tekočega leta do 31. 8. naslednjega leta.

OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

10. člen

Svetovalni delavec za vsakega udeleženca pripravi osebni izobraževalni načrt v sodelovanju z udeležencem. Priprava osebnega izobraževalnega načrta temelji na uvodnem pogovoru z

udeležencem. V osebni izobraževalni načrtu so opredeljene morebitne posebnosti pri načrtovanju izobraževanja posameznega udeleženca.

11. člen

(podpis osebnega izobraževalnega načrta)

Osebni načrt se pripravi v dveh izvodih. Oba izvoda podpišeta udeleženec in organizator izobraževanja odraslih (svetovalni delavec). En izvod prejme udeleženec, enega pa organizator izobraževanja odraslih. Dokumentacija se hrani v osebni mapi udeleženca, ki je shranjena v svetovalni službi.

POTEK IZOBRAŽEVANJA

12. člen

(trajanje izobraževanja)

Izredno izobraževanje lahko traja manj ali več časa kot redno.

13. člen

(šolsko leto in šolski koledar)

Šolsko leto v izobraževanju odraslih se začne s 1. septembrom tekočega leta in konča 31. avgusta prihodnjega leta.

14. člen

(učno gradivo in literatura)

Udeleženec ima pravico do izposoje učbenikov in druge literature v šolski knjižnici. Učna snov, ki v knjižnici ni na razpolago, je dostopna v spletni učilnici ali pri posameznem profesorju.

15. člen

(konzultacije)

Udeleženec ima pravico do najmanj ene konzultacije pri profesorju, pri katerem bo opravljal izpit. Ta mu mora pripraviti tudi izpitna vprašanja v pisni obliki in jih objaviti v spletni učilnici ali jih posredovati kandidatu osebno po e-pošti.

Za konzultacije se kandidat dogovori po e-pošti s profesorjem ali osebno na šoli v dopoldanskem času.

16. člen

(izpitni roki)

Izpitni roki za tekoče šolsko leto so določeni v osebni izobraževalni načrtu posameznika in v razporedu mesečnih izpitnih rokov in so objavljeni na šolski spletni strani. Po pravočasno oddani prijavi je kandidat po e-pošti obveščen o datumu in uri izpita. Natančen razpored izpitnih rokov je objavljen na šolski spletni strani v zavihku izobraževanje odraslih.

Po predhodnem dogovoru se lahko izjemoma opravljajo izpiti tudi izven izpitnih rokov.

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

17. člen

(prijava in odjava od izpita)

Udeleženec se na izpit prijavi po elektronski pošti na naslov svetovalnega delavca, in sicer najmanj dva tedna pred izpitnim rokom. Ob prijavi je potrebno obvezno priložiti potrdilo o plačilu izpita.

Za kandidata, ki se prijavi na izpit in k izpitu ne pristopi, se šteje, da izpita ni opravil. Kandidat se od izpita lahko odjavi najkasneje tri dni pred izpitom.

18. člen

(pristop k izpitu)

Pred pristopom k izpitu mora udeleženec poravnati tudi strošek posameznega izpita. K izpitu lahko pristopajo ob vnaprej določenih izpitnih rokih. Za pristop k izpitu je potrebno oddati zapisnik o izpitu v skladu z rokovnikom in priložiti dokazilo o plačilu. Po opravljenem izpitu na osnovi izpolnjene prijavnice svetovalni delavec vpiše izpit v njegov indeks, učitelj vpiše oceno v asistenta. Udeleženec prejme indeks, ko uspešno opravi prvi izpit.

19. člen

(potek izpitov)

Izpiti so lahko pisni, ustni ali iz obeh delov. Ustni izpit poteka pred izpitno komisijo. Dokumentacijo pisnega izpita izpraševalec preda v svetovalno službo, kjer se vloži v osebno mapo udeleženca izobraževanja odraslih.

ZAKLJUČEK IZOBRAŽEVANJA

20. člen

(letno spričevalo)

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

21. 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.

Številka: 020-15/2021/6

V Piranu, 4. 11. 2021



Borut Butinar,
ravnatelj