



SREDNJA VZGOJITELJSKA ŠOLA
IN GIMNAZIJA LJUBLJANA
Kardeljeva ploščad 16, 1000 Ljubljana
telefon: 01 56 51 711, fax: 01 56 85 535
www.svsgl.si

Na podlagi in v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007 s spremembami), 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), Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60/2010) in Zakonom o splošnem upravnem postopku (Ur. l. RS, št. 24/2006 s spremembami) ravnatelj Srednje vzgojiteljske šole in gimnazije Ljubljana določa naslednji

PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH NA SREDNJI VZGOJITELJSKI ŠOLI IN GIMNAZIJI LJUBLJANA

1. člen

S tem pravilnikom se določajo naslednji elementi izobraževanja odraslih:

- organizacija,
- informiranje,
- vpisni postopek in vpis,
- izpis,
- status udeležencev izobraževanja,
- priznavanje predhodno pridobljenega znanja,
- izvedbeni načrt,
- osebni izobraževalni načrt,
- potek izobraževanja,
- izpitni red in
- zaključek izobraževanja.

V sklopu izobraževanja odraslih se izvajajo naslednji javno veljavni programi:

- Predšolska vzgoja (srednje strokovno izobraževanje - SSI)
- Predšolska vzgoja (poklicni tečja - PT)

Po javno veljavnih izobraževalnih programih za odrasle se pridobi javno veljavna izobrazba, ki se izkazuje z javno veljavno listino.

ORGANIZACIJA

2. člen

(organizacijski modeli in oblike izobraževanja)

Izobraževalni program Predšolska vzgoja (SSI) se izvaja kot individualni organizacijski model,

kjer se udeleženec pretežno ali v celoti izobražuje sam, brez sodelovanja v učni skupini. Udeležencu so omogočene individualne ali skupinske konzultacije ter ocenjevanje znanja preko izpitnega sistema. Izobraževanje poteka kot samostojno učenje udeleženca.

Izobraževalni program Predšolska vzgoja (PT) se izvaja kot skupinski organizacijski model, kjer se oblikuje učna skupina z okvirnim skupnim načinom poteka (organizirana predavanja, izpitni roki) in trajanjem izobraževanja. Izobraževanje poteka kot organizirano izobraževalno delo.

3. člen

(materialni pogoji izvajanja izobraževanja)

Izobraževanje odraslih je organizirano in poteka v prostorih Srednje vzgojiteljske šole in gimnazije Ljubljana, lahko pa tudi v prostorih izven šole.

Izobraževalne dejavnosti potekajo med tednom v popoldanskem času, ob sobotah v dopoldanskem času. Uradne ure, govorilne ure, šolski koledar za izobraževanje odraslih in urnik izvajanja za tekoče šolsko leto so objavljeni na spletni strani šole.

Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu poteka pri zunanjih izvajalcih.

4. člen

(kadrovska sestava)

Za zagotavljanje izvajanja in organizacijo poteka izobraževanja odraslih skrbijo:

- ravnatelj
- organizator izobraževanja odraslih
- andragoški zbor
- drugi strokovni in administrativni sodelavci.

Andragoški zbor sestavljajo učitelji in drugi strokovni delavci, ki poučujejo v programih izobraževanja odraslih.

5. člen

(informiranje udeležencev)

O informacijah, ki se tičejo izobraževanja odraslih, so udeleženci obveščeni na enega ali več spodaj naštetih načinov:

- oglasna deska, ki se nahaja pred pisarno organizatorja izobraževanja odraslih
- spletna stran šole (zavihek IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH)
- spletna učilnica za izobraževanje odraslih
- spletne učilnice posameznih učiteljev oz. programskih enot
- uradne ure v tajništvu ali pri organizatorju izobraževanja odraslih
- govorilne ure učiteljev
- informativni sestanki

- pisna pošta
- drugo.

Na spletni strani šole in v spletni učilnici so dosegljivi tudi obrazci, ki jih kandidat potrebuje za vpis v izobraževanje oz. ki jih udeleženec potrebuje med potekom izobraževanja.

VPISNI POSTOPEK IN VPIS

6. člen

(pogoji za vpis)

V izobraževalni program Predšolska vzgoja (SSI) se lahko vpiše, kdor je uspešno zaključil osnovno šolo oz. program nižjega poklicnega izobraževanja ali njemu enakovreden program po prejšnjih predpisih.

V izobraževalni program Predšolska vzgoja (PT) se lahko vpiše, kdor je uspešno zaključil četrti letnik gimnazije ali zaključni letnik izobraževalnega programa za pridobitev srednje strokovne izobrazbe.

7. člen

(šolnina)

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

Šolnina se plača v enkratnem znesku (v tem primeru lahko Svet Srednje vzgojiteljske šole in gimnazije Ljubljana določi popust, do katerega je kandidat upravičen) ali v 10 obrokih. Znesek prvih dveh obrokov se plača ob vpisu kot vpisnina.

Šolnina zajema organizacijo predavanj oz. konzultacij, izposojajo knjig v šolski knjižnici, uporabo šolskega inventarja (računalniki), enkratno opravljanje izpita za posamezno programsko enoto ter prvo opravljanje predmetov na poklicni maturi.

Šolnino udeleženec poravnava preko položnic, na katerih je označen rok plačila. Kandidat oz. udeleženec mora do roka na položnici poravnati finančne obveznosti.

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

8. člen

(prijava k vpisu)

Kandidat se prijavi k vpisu pisno, in sicer z obrazcem PRIJAVA ZA VPIS – IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH na Srednji vzgojiteljski šoli in gimnaziji Ljubljana ali z obrazcem DZS št. 1,20.

Rok za oddajo prijav k vpisu je za posamezno šolsko leto objavljen na spletni strani šole in na oglasni deski pred pisarno organizatorja izobraževanja odraslih.

Prijavo za vpis lahko kandidat pošlje po pošti ali osebno odda v tajništvo šole do datuma, določenega za oddajo prijav (rok za oddajo prijav za vpis).

9. člen (postopek vpisa)

Vpis v izobraževalne programe poteka v mesecu septembru tekočega leta.

Kandidati, ki so oddali prijavo k vpisu do roka, določenga za prijavo k vpisu, so o točnem datumu obveščeni po pošti. Datum vpisa je objavljen tudi na spletni strani šole in na oglasni deski pred pisarno organizatorja izobraževanja odraslih.

Za vpis v izobraževalni program Predšolska vzgoja (SSI) mora kandidat predložiti:

- fotokopije spričeval oz. obvestil o uspehu iz dotedanjega srednješolskega izobraževanja,
- predmetnik srednje šole, ki jo je obiskoval (če je možno iz časa šolanja),
- rojstni list oziroma poročni list (fotokopija), če je priimek na spričevalih drugačen od tistega na prijavi za vpis,
- izpolnjeno vpisnico,
- fotografijo za indeks,
- originalno potrdilo o plačilu vpisnine (na vpogled) in fotokopijo potrdila o plačilu.

Za vpis v izobraževalni program Predšolska vzgoja (PT) mora kandidat predložiti:

- fotokopije spričeval zaključnih dveh letnikov dotedanjega gimnazijskega/srednjega strokovnega izobraževanja,
- rojstni list oziroma poročni list (fotokopija), če je priimek na spričevalih drugačen od tistega na prijavi za vpis,
- izpolnjeno vpisnico,
- fotografijo za indeks,
- originalno potrdilo o plačilu vpisnine (na vpogled) in fotokopijo potrdila o plačilu.

Če je kandidat, ki se vpisuje v izobraževalni program Predšolska vzgoja (PT), uspešno zaključil srednješolsko izobraževanje, lahko pri vpisu odda tudi fotokopijo obvestila in spričevala o zaključnem izpitu, diplomu, maturi ali poklicni maturi.

Ob vpisu v izobraževalni program kandidat podpiše pogodbo o medsebojnih pravicah in obveznostih v sklopu izobraževanja odraslih za tekoče šolsko leto.

10. člen (rok za vpis v izobraževalni program)

Rok za vpis v izobraževalne programe je določen glede na izvedbo programa v tekočem šolskem letu.

11. člen (vpis po roku za vpis v izobraževalni program)

Glede na predhodne individualne pogovore z organizatorjem izobraževanja odraslih se lahko prijavo za vpis odda tudi po roku, določenem za oddajo prijav.

Vpis v izobraževanje je možen tudi po začetku organiziranega izobraževalnega dela, in sicer v mesecih oktobru, novembru in decembru tekočega šolskega leta. Postopek vpisa je enak kot pred začetkom organiziranega izobraževalnega dela v tekočem šolskem letu.

Po izvedeni polovici (50 %) organiziranega izobraževalnega dela je vpis mogoče na podlagi pisne prošnje in predhodno opravljenega individualnega pogovora z organizatorjem izobraževanja odraslih. O možnosti izrednega vpisa je kandidat pisno obveščen.

V primeru kasnejšega vpisa v izobraževalni program se cena šolnine za tekoče šolsko leto ne spremeni.

12. člen

(nadaljevanje oz. dokončanje izobraževanja)

Udeleženec lahko nadaljuje in dokonča izobraževanje tudi po roku, določenem v osebem izobraževalnem načrtu.

Udeleženec mora najkasneje v enem mesecu po preteku roka, določenega za dokončanje izobraževanja v osebem izobraževalnem načrtu, organizatorju izobraževanja odraslih poslati izpolnjen OBRAZEC ZA VPIS V EVIDENCO NADALJNJIH UDELEŽENCEV IZOBRAŽEVANJA.

Šola udeležencem dve leti po vpisu v izobraževalni program zagotavlja opravljanje izpitov iz programskih enot skladno z na vsebino takratnega predmetnika in osebnega izobraževalnega načrta. Po tem času si šola pridržuje pravico do sprememb. O spremembah so udeleženci obveščeni.

Vpis v evidenco nadaljnjih udeležencev izobraževanja in možnost nadaljevanja izobraževanja ter dokončanja se plača po veljavnem ceniku.

Če se udeleženec prvič vpisuje v evidenco nadaljnjih udeležencev izobraževanja in ima opravljenih več kot polovico obveznosti, opredeljenih v osebem izobraževalnem načrtu, je lahko oproščen plačila vpisnih stroškov. O odločitvi je udeleženec obveščen. Pri drugem in vsakem nadaljnjem vpisu v evidenco nadaljnjih udeležencev izobraževanja se zaračuna vpisnina po veljavnem ceniku.

Morebitne dodatne izpite ali ponovno udeležbo na poklicni maturi udeleženec, vpisan v evidenco nadaljnjih udeležencev izobraževanja, plača po veljavnem ceniku.

IZPIS

13. člen

(izpis iz izobraževanja)

Udeleženec lahko med letom šolanje prekine oz. se izpiše. Če šolanje prekine, mora o tem pisno obvestiti šolo, in sicer tako, da izpolni IZPISNICO.

Do dneva prejema izpisnice se udeleženec vodi kot aktiven in mora plačevati vse stroške izobraževanja. Ob izpisu mora poravnati tudi vse do takrat nastale stroške izobraževanja.

Če udeleženec med letom prekine izobraževanje iz opravičenih 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 ali jo osebno prinesiti v tajništvo šole, in sicer najkasneje v 15 dneh od dneva ugotovitve začetka opravičenih razlogov za prekinitve izobraževanja. O utemeljenosti prošnje odloča komisija, ki jo določi organizator izobraževanja odraslih. O odločitvi je udeleženec pisno obveščen v roku 8 dni. Na odločitev komisije ima udeleženec možnost pritožbe ravnatelju.

STATUS UDELEŽENCA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

14. člen

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

Status udeleženca izobraževanja odraslih preneha, ko udeleženec uspešno konča izobraževanje, z izpisom iz tega izobraževanja in v skladu z določbami, zapisanimi v osebni izobraževalni načrtu.

Udeleženec izobraževanja odraslih lahko v istem programu za eno leto podaljša status udeleženca izobraževanja odraslih. Pisno prošnjo z utemeljenimi razlogi za podaljšanje in morebitnimi dokazili pošlje organizatorju izobraževanja odraslih ali osebno prinese v tajništvo šole, in sicer pred rokom za dokončanje izobraževanja, ki je določen v njegovem osebni izobraževalni načrtu.

O utemeljenosti prošnje odloča komisija, ki jo določi organizator izobraževanja odraslih. O odločitvi je udeleženec obveščen v roku 8 delovnih dni. Na odločitev komisije ima možnost pritožbe ravnatelju.

Udeleženec v primeru podaljšanja statusa plača vpisnino po veljavni ceniku. Če ima opravljenih več kot polovico obveznosti, opredeljenih v osebni izobraževalni načrtu, je lahko oproščen plačila vpisnih stroškov.

PRIZNAVANJE PREDHODNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

15. člen

(priznavanje formalno pridobljenega znanja)

Srednja vzgojiteljska šola in gimnazija Ljubljana lahko na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih udeležencu prizna formalno pridobljeno znanje, ki je primerljivo in skladno z izobraževalnim programom Predšolska vzgoja (SSI) ali Predšolska vzgoja (PT).

Udeleženec mora po vpisnem postopku in pred sprejetjem osebni izobraževalni načrtu dati pisno vlogo za priznavanje formalno ali neformalno pridobljenega znanja. Pisno vlogo z

dokazili (fotokopije spričeval, vsebina opravljenega predmetnega sklopa, učni načrt ...) udeleženec odda organizatorju izobraževanja odraslih ali v tajništvo šole.

O posameznih vlogah odloča komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, ki jo določi organizator izobraževanja odraslih.

Člani komisije za priznavanje predhodno pridobljenega znanja so imenovani za obdobje, v katerem poteka postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja.

Postopek priznavanja formalno pridobljenega znanja se plača v skladu z veljavnim cenikom.

16. člen

(priznavanje neformalno pridobljenega znanja)

Postopek priznavanja neformalno pridobljenega znanja se od postopka priznavanja formalno pridobljenega znanja ne razlikuje.

Udeleženec mora vlogo za priznavanje neformalno pridobljenega znanja dopolniti z dokazili in potrdili, za katera predvideva, da izkazujejo primernost in primerljivost njegovega znanja posamezni programski enoti.

17. člen

(merila za priznavanje predhodno pridobljenega znanja)

Pri merilih za priznavanje predhodno pridobljenega znanja se upošteva naslednje:

- znanje se za posamezno programsko enoto prizna v celoti, če komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin;
- znanje se lahko prizna tudi za del programske enote, če komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja za ta del ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin;
- komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja lahko upošteva tudi druga merila, ki nakazujejo obvladovanje določenih kompetenc, spretnosti ali veščin, ki so obvezna za posamezno programsko enoto.

18. člen

(sklep komisije za priznavanje predhodno pridobljenega znanja)

O priznavanju predhodno pridobljenega znanja se udeležencu izda pisni sklep. V primeru, da udeležencu znanje ni bilo priznano, se v sklepu poda utemeljitev komisije za priznavanje predhodno pridobljenega znanja.

Komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja izda sklep najkasneje v 30 dneh od prejema popolne vloge udeleženca.

Udeleženec je v primeru priznanja znanja iz določene programske enote ali njenega dela oproščen obveznosti iz tega dela izobraževalnega programa.

Udeležencu se v primeru priznanja znanja lahko vrne del šolnine, če predloži zahtevek za povračilo šolnine v računovodstvo šole.

19. člen

(pritožba zoper sklep o priznavanju predhodno pridobljenega znanja)

Zoper sklep komisije za priznavanje predhodno pridobljenega znanja je možna pritožba ravnatelju.

IZVEDBENI NAČRT IZOBRAŽEVANJA

20. člen

Za tekoče šolsko leto se v izvedbenem načrtu izobraževanja oblikujejo prilagoditve programa za posamezne učne skupine.

Izvedbeni načrt vsebuje najmanj:

- analizo učne skupine,
- izbran organizacijski model z opisom prilagoditev ter utemeljitvami za izbiro prilagoditev,
- predviden način in časovni potek izobraževanja, vključno z načini in roki ocenjevanja znanja,
- izvedbeni predmetnik,
- letne učne priprave programskih enot,
- pogoje, ki jih izvajalec zagotavlja za kakovostno izvedbo, ki obsegajo vsaj opis strokovne usposobljenosti izvajalcev programa za izvajanje izbranega organizacijskega modela s prilagoditvami, učna sredstva in vire ter način spremljanja napredovanja udeležencev v učni skupini.

OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

21. člen

Organizator izobraževanja odraslih za vsakega udeleženca pripravi osebni izobraževalni načrt v sodelovanju z udeležencem.

Osnova za pripravo osebnega izobraževalnega načrta temelji na uvodnem pogovoru z udeležencem.

Podlaga za pripravo osebnega izobraževalnega načrta za udeleženca je izvedbeni načrt za izobraževanje odraslih, ki ga pripravi organizator izobraževanja odraslih v sodelovanju z andragoškim zborom. V osebni izobraževalni načrtu so opredeljene morebitne posebnosti pri načrtovanju izobraževanja posameznega udeleženca.

Predlog osebnega izobraževalnega načrta se pripravi v prvem mesecu organiziranega izobraževalnega dela za posameznega udeleženca. V primeru samostojnega učenja udeleženca se predlog osebnega izobraževalnega načrta pripravi v enem mesecu od datuma vpisa udeleženca.

Osebni izobraževalni načrt v skupinskem organizacijskem modelu vsebuje najmanj podatke o:

- predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju,
- predvidenem načinu in časovnem poteku izobraževanja,
- opredelitvi vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

Osebni izobraževalni načrt v individualnem organizacijskem modelu vsebuje najmanj podatke o:

- formalnih in neformalnih delovnih izkušnjah, povezanih z delom ali poklicem, za katerega se bo udeleženec izobraževal,
- zaključenem predhodnem formalnem izobraževanju, vključno z morebitnimi posebnostmi,
- znanju, pridobljenem v neformalnem izobraževanju,
- predvidenem načinu in časovnem poteku izobraževanja, vključno z načini in roki preverjanja znanja,
- časovnem razporedu konzultacij za posamezno programsko enoto,
- opredelitvi dostopa do ustreznih učnih virov,
- načinu in časovnih rokih za spremljanje uresničevanja osebne izobraževalne načrta.

22. člen

(podpis osebne izobraževalne načrta)

Osebni načrt podpišeta udeleženec in organizator izobraževanja odraslih.

23. člen

(spremljanje in spreminjanje osebne izobraževalne načrta)

Za spremljanje in spreminjanje osebne izobraževalne načrta je zadolžen organizator izobraževanja odraslih.

Organizator izobraževanja odraslih vsaj enkrat letno posameznega udeleženca pisno povabi na pogovor o poteku njegovega izobraževanja in morebitnih potrebnih spremembah osebne izobraževalne načrta. Evalvacijski pogovor lahko poteka individualno ali skupinsko.

Udeleženec ima pravico, da kadarkoli med potekom organiziranega izobraževalnega dela predlaga spremembe osebne izobraževalne načrta.

24. člen

(hramba osebne izobraževalne načrta)

Osebni izobraževalni načrt, s soglasjem udeleženca, do konca izobraževanja udeleženca hrani organizator izobraževanja odraslih. Udeleženec ima kadarkoli v času uradnih ur organizatorja izobraževanja odraslih možnost vpogleda v svoj osebni izobraževalni načrt.

Osebni izobraževalni načrt udeleženca se eno leto po uspešnem zaključku izobraževanja uniči, če ga udeleženec v roku 30 dni po koncu izobraževanja ne prevzame.

POTEK IZOBRAŽEVANJA

25. člen

(šolski koledar za izobraževanje odraslih)

Razporeditev izobraževalnega procesa za tekoče šolsko leto je objavljena v šolskem koledarju za izobraževanje odraslih, ki je objavljen vsaj na spletni strani šole in je sestavina Letnega delovnega načrta šole.

Šola si pridržuje pravico do objave sprememb v šolskem koledarju po začetku tekočega šolskega leta.

26. člen

(šolsko leto)

Šolsko leto v izobraževanju odraslih se začne s 1. oktobrom tekočega leta in traja do 30. septembra prihodnjega leta.

Predavanja v skupinskem modelu izobraževanja se začnejo v sredini oktobra tekočega šolskega leta in trajajo predvidoma do konca aprila prihodnjega leta.

Izpitni roki za tekoče šolsko leto so določeni v šolskem koledarju za izobraževanje odraslih in so javno objavljeni.

Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu si udeleženci organizirajo neodvisno od šolskega koledarja za izobraževanje odraslih.

V času šolskih počitnic in praznikov, ki so objavljeni v šolskem koledarju za srednje šole za tekoče šolsko leto, ki ga objavi Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, organizirano izobraževalno delo ne poteka.

Uradne ure organizatorja izobraževanja odraslih niso vezane na čas šolskih počitnic, a se v tem času lahko spremenijo.

IZPITNI RED

27. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja pripravi organizator izobraževanja odraslih z učitelji posameznih programskih enot, potrdi ga andragoški zbor.

Načrt ocenjevanja znanja se pripravi pred začetkom tekočega šolskega leta. V začetku šolskega leta posamezni učitelj ali organizator izobraževanja odraslih z njim seznanijo udeležence, da si lahko zagotovijo optimalno obremenitev skozi celotno izobraževanje.

V načrtu ocenjevanja znanja se določijo oz. opredelijo:

- programske enote, ki se ocenjujejo;
- obseg učne vsebine;
- časovna obdobja preverjanja in ocenjevanja;
- oblike preverjanja in ocenjevanja;
- načine preverjanja in ocenjevanja;
- načini evidentiranja ocen, obveščanje udeležencev o rezultatih in zapis ocen v potrebno dokumentacijo;
- dovoljeni pripomočke.

Načrt ocenjevanja znanja organizator izobraževanja odraslih vsaj enkrat letno analizira in pripravi predlog dopolnitev oz. sprememb. Dopolnitve oz. spremembe se predložijo andragošskemu zboru v potrditev.

28. člen

(poskusno opravljanje izpitov)

Organizira se poskusno opravljanje izpitov in s tem preverjanje znanja. Poskusno opravljanje izpitov predvideva seznanitev udeležencev s primeri izpitnih vprašanj, s čimer se udeležencu izobraževanja odraslih omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita. O načinu in poteku poskusnega opravljanja izpitov se dogovorijo udeleženci s posameznim učiteljem programske enote.

29. člen

(oblike in načini ocenjevanja znanja)

Oblike in načini ocenjevanja znanja za posamezno programsko enoto so podrobneje opredeljeni v načrtu ocenjevanja znanja za tekoče šolsko leto.

Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja so lahko:

- individualna;
- v dvojicah;
- Skupinska.

Načini preverjanja in ocenjevanja znanja so lahko:

- pisni (trajanje najmanj 45 minut in največ 90 minut)
- ustni (trajanje največ 20 minut, omogočenih do 15 minut priprave)
- vaje
- nastop
- predstavitev ali avdio-vizualna predstavitev
- seminarska naloga
- projektno delo, praktično delo

- izdelava izdelka;
- poročilo o delu;
- priprava na načrtovano dejavnost.

30. člen (vrste izpitov)

Ocenjevanje in preverjanje znanja se v posameznih programskih enotah izvajata z izpiti.

Izpite ocenjuje učitelj posamezne programske enote.

Udeleženci opravljajo predmetne, delne in končne izpite.

Predmetni izpit je izpit iz programske enote. Predmetni izpit opravlja udeleženec, ki napreduje hitreje od učne skupine oz. posameznega izpita ni opravil v roku.

Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote. Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posamezne programske enote, je s tem opravil obveznosti določene programske enote.

S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz programske enote v posameznem programu.

31. člen (ocene)

Znanje udeležencev se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje udeleženca se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti (npr. delovna praksa, obvezne izbirne vsebine), določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« in »ni opravil«.

Za udeležence se uporabljajo samo pozitivne ocene. Če udeleženec izobraževanja odraslih pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to zgolj evidentira.

32. člen (izpitni roki)

Izpitni roki so redni mesečni, ki so namenjeni udeležencem, ki so v tekočem šolskem letu vpisani v evidenco nadaljnjih udeležencev izobraževanja, oz. udeležencem, ki hitreje napredujejo. Redni mesečni izpitni roki se izvajajo v mesecih oktober, november, december, januar, februar, marec, april, maj, junij, avgust. Točni termini rednih mesečnih izpitnih rokov so objavljeni v šolskem koledarju.

Glede na število prijavljenih udeležencev in število posameznih programskih enot za redni mesečni rok organizator izobraževanja odraslih pripravi raspored izpitov.

Poleg rednih mesečnih izpitnih rokov so za vsako programsko enoto predvideni trije redni izpitni roki. Ti izpitni roki so namenjeni udeležencem, ki so v tekočem šolskem letu vpisani v izobraževalni program, ki se izvaja kot skupinski organizacijski model. O datumih izpitnih

rokov jih obvesti učitelj programske enote oz. organizator izobraževanja odraslih.

Izjemoma se organizirajo izredni izpitni roki.

Šola si pridržuje pravico do spremembe izpitnih rokov.

33. člen

(prijave in odjave od izpitov)

Udeleženec se mora na vsak izpit predhodno prijaviti ali od njega odjaviti. Točen potek prijave oz. odjave (bodisi elektronsko bodisi preko zapisnika o izpitu) udeležencem predstavi organizator izobraževanja odraslih na začetku tekočega šolskega leta.

Udeleženec se mora na izpit obvezno prijaviti vsaj dva delovna dneva pred razpisanim rokom za izpit. V primeru, da udeleženec ni prijavljen na izpit, a k izpitu vseeno pristopi, se mu ne zagotavlja možnost opravljanja izpita.

Na redni mesečni izpitni rok se mora udeleženec prijaviti vsaj tri delovne dni pred predvidenim obdobjem, v katerem potekajo redni mesečni izpitni roki.

V primeru, da je udeleženec prijavljen na izpit, a k izpitu ne bo pristopil, se mora obvezno pravočasno odjaviti od izpita. Pravočasna odjava od izpita je vsaj 24 ur pred izpitom. V primeru, da se udeleženec ne odjavi pravočasno, se šteje, da je k izpitu pristopil.

Večkratno nepravočasno prijavljanje ali odjavljanje od izpitov se udeležencu zaračuna po veljavnem ceniku.

34. člen

(priprava izpitnega gradiva, potek in nadzor)

Izpitno gradivo za posamezno programsko enoto pripravi učitelj, ki poučuje programsko enoto, ali strokovni aktiv.

Udeleženec mora biti pred učilnico, v kateri se izvaja izpit, vsaj pet minut pred začetkom izpita.

Udeleženec, ki pristopi k izpitu, mora imeti pri sebi veljaven osebni dokument s sliko ali indeks s sliko. Na zahtevo učitelja ali drugega nadzornega mora udeleženec dokument pokazati.

V primeru, da je pri izpitu predviden in določen sedežni red, ga je udeleženec dolžan upoštevati.

Nadzor nad izvajanjem izpita lahko izvaja učitelj, ki poučuje programsko enoto, organizator izobraževanja odraslih ali drugi strokovni oz. administrativni sodelavci.

35. člen

(kršitve pravil pri izpitih in ukrepi)

Udeleženci morajo biti predhodno seznanjeni s podrobnimi navodili, ki so zapisana v načrtu ocenjevanja znanja za tekoče šolsko leto. Z načrtom ocenjevanja znanja se lahko udeleženci seznanijo samostojno.

Pred vsakim izpitom jih nadzorni učitelj seznani s pravili poteka izpita.

Če se udeleženca zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov na izpitu, pri motenju drugih udeležencev med potekom izpita, pri neupoštevanju sedežnega reda, pri lažni predstavitvi z drugim imenom in priimkom ali pri kršenju drugih pravil poteka izpita, se lahko udeležencu izpit prekine in se ga ne oceni. O kršitvi nadzorni učitelj obvesti organizatorja izobraževanja odraslih.

36. člen

(rezultati izpitov in drugih izpitnih gradiv)

Učitelj, ki poučuje programsko enoto, oceni izpite ali druga izpitna gradiva v sedmih delovnih dneh od datuma izpita. Z oceno seznani udeležence. Učitelj z ocenami seznani tudi organizatorja izobraževanja odraslih, ki ocene objavi v spletni učilnici.

V primeru nepredvidljivih dogodkov se lahko rok za ocenitev izpitov ali drugega izpitnega gradiva podaljša.

V primeru, da so ocene objavljene javno, se z uporabo šifer zagotovi anonimnost posameznih udeležencev. Vsak udeleženec ob začetku leta prejme šifro, s katero se lahko indentificira pri opravljanju pisnih izpitov. Na izpitno gradivo udeleženec napiše ime, priimek in dodeljeno šifro. Če udeleženec želi uporabiti drugo šifro, si lahko izbere svojo.

Udeleženci, ki so bili neuspešni pri opravljanju izpita, imajo možnost opravljanja izpita v naslednjih razpisanih izpitnih rokih.

Udeleženec, ki je bil pri opravljanju izpita uspešen, lahko na lastno željo izpit opravlja še enkrat. Drugo in nadaljnja opravljanja izpitov se plačajo po veljavnem ceniku.

Ocena izpitov in drugih ocenjenih izdelkov se evidentira v dokumentaciji udeleženca.

37. člen

(ugovor zoper oceno)

Udeleženec lahko v treh dneh od seznaitve z oceno na ravnatelja naslovi pisni ugovor zoper oceno.

Ravnatelj v sodelovanju z organizatorjem izobraževanja odraslih v treh dneh od prejema ugovora ugotovi njegovo utemeljenost. Če ugovor ni utemeljen, ga ravnatelj s sklepom zavrne. Sklep ravnatelja je v tem primeru dokončen.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj v treh dneh od ugotovitve utemeljenosti imenovati

komisijo.

Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je eden učitelj, ki poučuje programsko enot, na katero se nanaša ugovor. Komisija v treh dneh od imenovanja odloči o ugovoru. Sklep komisije se udeležencu izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

38. člen

(vrnitev ocenjenih izdelkov in vpogled v ocenjeno izpitno gradivo)

Udeležencem se vrnejo naslednji ocenjeni izdelki:

- vaje
- pisni nastopi
- predstavitve ali avdio-vizualne predstavitve
- seminarske naloge
- projektno delo
- izdelava izdelka
- poročilo o delu
- priprava na načrtovano dejavnost

Udeležencem ocenjene izdelke vrne učitelj programske enote. Ta ocenjene izdelke hrani deset dni po datumu seznanitve udeležencev z ocenami. Po tem datumu lahko udeleženci ocenjene izpitne izdelke prevzamejo pri organizatorju izobraževanja odraslih v času uradnih ur.

Izpitno gradivo pisnih ocenjevanj znanja se zadrži pri organizatorju izobraževanja odraslih zaradi predstavitvenih, raziskovalnih in drugih namenov. Zagotovi se anonimnost ocenjenih izdelkov, ki se zadržijo na šoli.

Udeleženci imajo možnost vpogleda v ocenjene izpitno gradivo pri organizatorju izobraževanja odraslih v času uradnih ur.

Ocenjeno izpitno gradivo, ki se zadrži na šoli ali ga udeleženci ne prevzamejo do konca tekočega šolskega leta, se uniči ob koncu šolskega leta.

39. člen

(končna ocena pri programski enoti)

Če določeno programsko enoto poučuje več učiteljev, ti skupaj določijo končno oceno. O končni oceni obvestijo organizatorja izobraževanja odraslih, ki obvesti udeleženca. Pri določanju končne ocene se vse ocene vrednotijo kot enakovredne. Upoštevata se aritmetična sredina in pozitivno zaokroževanje.

Pri določanju končne ocene se upoštevajo določbe prejšnjega odstavka tudi v primeru, ko je pri posamezni programski enoti udeleženec ocenjen z več ocenami (delni izpiti).

Končno oceno lahko v skladu s prejšnjima odstavkoma določi tudi organizator izobraževanja odraslih.

Končna ocena pri posamezni programski enoti se evidentira v dokumentaciji udeleženca.

40. člen (učni uspeh)

Splošni uspeh ob koncu izobraževanja se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten. Udeleženec doseže:

- odličen učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa vsaj z oceno dobro (3),
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa vsaj z oceno zadostno (2),
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z drugo pozitivno oceno.

Na predlog organizatorja izobraževanja odraslih, učitelja programske enote ali ravnatelja lahko andragoški zbor določi:

- odličen uspeh tudi udeležencu, ki ima pri enem predmetu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5),
- prav dober uspeh udeležencu, ki ima eno oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa oceno odlično (5) ali prav dobro (4).

Določitev uspeha se evidentira v dokumentaciji udeleženca.

41. člen (komisijski izpit)

V izobraževanju odraslih se tretje in nadaljnje opravljane končnega izpita opravljata pred šolsko izpitno komisijo.

Šolska izpitna komisija je sestavljena iz učitelja, ki udeleženca poučuje programsko enoto, iz katere opravlja izpit, in iz dveh učiteljev andragoškega zbora. Člana komisije sta lahko tudi ravnatelj in organizator izobraževanja odraslih.

Udeleženec lahko pisno zaprosi, da se prvo ali drugo opravljanje končnega izpita izvede pred šolsko izpitno komisijo. Pisno prošnjo mora posredovati organizatorju izobraževanja odraslih vsaj 14 delovnih dni pred predvidenim izpitnim rokom. O prošnji odloča organizator izobraževanja odraslih v sodelovanju z ravnateljem in učiteljem, ki udeleženca poučuje programsko enoto, iz katere opravlja izpit. Udeleženec je o odločitvi pisno obveščen vsaj tri delovne dni pred predvidenim izpitnim rokom za opravljanje izpita. Odločitev je dokončna.

Komisijski izpit se plača v skladu z veljavnim cenikom.

ZAKLJUČEK IZOBRAŽEVANJA

42. člen

(zaključek izobraževanja)

Udeleženec je zaključil izobraževanje, ko je uspešno opravil vse obveznosti, opredeljene v osebnem izobraževalnem načrtu.

Ko udeleženec uspešno opravi vse obveznosti, opredeljene v osebnem izobraževalnem načrtu in poravnava vse finančne obveznosti, lahko pristopi k opravljanju poklicne mature.

Udeleženec zaključi izobraževalni program Predšolska vzgoja (SSI ali PT), ko uspešno opravi poklicno maturo in s tem pridobi naziv vzgojitelj predšolskih otrok.

43. člen

(letno spričevalo)

Ko udeleženec uspešno opravi vse obveznosti izobraževalnega programa, določene v osebnem izobraževalnem načrtu, se mu izda letno spričevalo.

Udeleženec letno spričevalo prejme na podelitvi ob seznanitvi z uspehom na poklicni maturi. Skupaj z letnim spričevalom udeleženec prejme tudi urejen in potrjen indeks.

Udeleženec, ki je prekinil izobraževanje oz. se izpisal, lahko dobi obvestilo o uspehu za opravljene obveznosti.

V primeru izgube letnega spričevala se izpis iz evidence plača po veljavnem ceniku.

KONČNE DOLOČBE

44. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati predhodna Šolska pravila izrednega izobraževanja.

45. člen

(uveljavitev pravilnika)

Pravilnik o izobraževanju odraslih stopi v veljavo z naslednjim delovnim dnem, ko je objavljen na spletni strani šole.

Ljubljana, september 2013

Alojz Pluško,
ravnatelj