



SREDNJA VZGOJITELJSKA ŠOLA,
GIMNAZIJA IN UMETNIŠKA GIMNAZIJA
LJUBLJANA

Kardeljeva ploščad 28a / Ljubljana

Telefon / 01 56 51 751

www.svsgugl.si

PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH

Besedilo je napisano v nezaznamovani rabi terminov *kandidat, udeleženec, učitelj, organizator* ... kot človek in se nanašajo na različne spolne identitete.

Na podlagi in v skladu z Zakonom 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 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23), Zakonom o izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 6/18, 189/20 – ZFRO in 16/24 – ZOsn-K), Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17, 46/19 in 53/24), Navodili o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Uradni list RS, št. 60/22, Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) in Zakonom o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb) ravnateljica Srednje vzgojiteljske šole, gimnazije in umetniške gimnazije Ljubljana določa naslednji

PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH NA SREDNJI VZGOJITELJSKI ŠOLI, GIMNAZIJI IN UMETNIŠKI 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; v nadaljevanju SSI).
- Poklicni tečaj - Predšolska vzgoja (PT; v nadaljevanju PT).
- Gimnazija (v nadaljevanju GIM).
- Umetniška gimnazija – plesna smer: modul B-sodobni ples (v nadaljevanju UGIM oziroma SP).
- Umetniška gimnazija: smer gledališče in film (v nadaljevanju UGIM oz. GIF).

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

V sklopu izobraževanja odraslih se na šoli izvaja tudi pedagoško-andragoško izobraževanje (PAI; v nadaljevanju PAI) na ravni srednjega izobraževanja, s katerim udeleženec pridobi pedagoško-andragoško izobrazbo, ki se izkaže z javno veljavno listino (potrdilo PAI).

ORGANIZACIJA

2. člen (organizacijski modeli in oblike izobraževanja)

Izobraževalni programi GIM in UGIM se izvajajo 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 PT ter PAI se izvaja kot skupinski organizacijski model, kjer se oblikuje učna skupina in organizirajo predavanja ter predmetni izpitni roki. Izobraževanje poteka kot organizirano izobraževalno delo.

Izobraževalni program SSI se izvaja kot kombinirani organizacijski model, kjer se splošno-izobraževalni del predmetnika izvaja kot individualni organizacijski model, strokovni moduli pa kot skupinski organizacijski model (učna skupina SSI se priključi učni skupini PT).

3. člen (materialni pogoji izvajanja izobraževanja)

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

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,
- organizator PAI,
- 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:

- spletna stran šole (zavihek IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH),
- spletne učilnice posameznih učiteljev oz. programskih enot,
- uradne ure v tajništvu,
- pri organizatorju izobraževanja odraslih in organizatorju PAI,
- govorilne ure učiteljev,
- informativni sestanki,
- pisna oziroma elektronska 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 SSI, GIM in UGIM se lahko vpiše, kdor je uspešno zaključil osnovno šolo oz. program nižjega poklicnega izobraževanja ali njemu enakovreden program po prejšnjih predpisih.

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

V program PAI se lahko vpiše, kdor ima srednjo ali srednjo strokovno izobrazbo. Program primarno ni namenjen kandidatom, ki imajo zaključeno univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo oziroma zaključen prvo- ali drugostopenjski bolonjski študij.

7. člen **(šolnina)**

Z vpisom v izobraževalne programe v sklopu izobraževanja odraslih se udeleženec zaveže k plačilu stroškov izobraževanja, ki so določeni v pogodbi oziroma osebnem izobraževalnem načrtu za posamezno šolsko leto. Strošek izobraževanja je sestavljen iz vpisnine in/ali šolnine.

Udeleženci programa predšolska vzgoja (srednje strokovno izobraževanje), gimnazije ter programov umetniške gimnazije:

- ob vpisu plačajo strošek vpisnine v skladu z veljavnim cenikom,
- v skladu s pogodbo pa tudi strošek šolnine, ki se izračuna na podlagi števila obveznosti, določenih v osebnem izobraževalnem načrtu za tekoče šolsko leto, in sicer tako, da se število obveznosti pomnoži s ceno opravljanja obveznosti pri posameznem predmetu v skladu z

veljavnim cenikom.

Udeleženci programa predšolska vzgoja (srednje strokovno izobraževanje), gimnazije ter programov umetniške gimnazije, pri katerih je v skladu s pogodbo in osebnim izobraževalnim načrtom predvideno trajanje izobraževanja eno leto, plačajo celotno šolnino v enkratnem znesku ali v obrokih. Višina šolnine ter način plačila - v obrokih ali v enkratnem znesku - šolnine je določen v pogodbi.

Če je v pogodbi z udeleženci programa predšolska vzgoja (srednje strokovno izobraževanje), gimnazije ter programov umetniške gimnazije predvideno trajanje izobraževanja v več kot eno leto, predstavljajo osnovo za izračun šolnine v tekočem šolskem letu obveznosti iz osebnega izobraževalnega načrta za tekoče šolsko leto. V pogodbi je zapisana okvirna celotna šolnina, prav tako je v pogodbi zapisana višina šolnine za prvo šolsko leto ter način plačila - v obrokih ali v enkratnem znesku. V vsakem nadaljnjem letu izobraževanja je udeleženec dolžan poravnati strošek vpisnine in šolnine, ki je določena glede na nove obveznosti v njegovem osebnem izobraževalnem načrtu in se določi v aneksu k pogodbi.

Udeležencem programa predšolska vzgoja (poklicni tečaj) se v pogodbi določi strošek šolnine v skladu z veljavnim cenikom. Šolnino plačajo v enkratnem znesku ali v desetih obrokih. Udeleženci poklicnega tečaja ob vpisu poravnajo strošek v višini dveh obrokov šolnine. Prvi obrok šolnine se šteje kot vpisnina. Način plačila - v obrokih ali v enkratnem znesku - preostalega stroška poklicnega tečaja je določen v pogodbi. Če se udeleženec izobraževanja odraslih v programu predšolska vzgoja (poklicni tečaj) izobražuje več kot eno leto, mora za vsako nadaljnje šolsko leto izobraževanja poravnati strošek vpisnine v skladu z veljavnim cenikom.

Šolnina zajema organizacijo predavanj oz. konzultacij, izposojajo knjig v šolski knjižnici, uporabo šolskega inventarja (računalniki), opravljanje izpitov v skladu s šolskimi izpitnimi pravili 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 v programe SSI, PT, GIM in UGIM pisno, in sicer z obrazcem PRIJAVA ZA VPIS – IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH na Srednji vzgojiteljski šoli, gimnaziji in umetniški gimnaziji Ljubljana ali z obrazcem DZS št. 1,20. Prijava v program PAI poteka izključno preko KATIS-a.

Rok za oddajo prijav k vpisu je za posamezno šolsko leto objavljen na spletni strani šole.

Prijava za vpis v programe SSI, PT, GIM in UGIM lahko kandidat pošlje po pošti, elektronski 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 oziroma do termina, ki so za PAI predvideni v KATIS-u.

Kandidati, ki so oddali prijavo k vpisu do roka, določenega za prijavo k vpisu, so o točnem datumu vpisa obveščeni po (elektronski) pošti.

Za vpis v izobraževalni program SSI mora kandidat predložiti:

- fotokopije spričevala zadnjega (9.) razreda osnovne šole,
- fotokopije spričeval oz. obvestil o uspehu iz dotedanjega srednješolskega izobraževanja, če se je pred vpisom v program izobraževanja odraslih že izobraževal v programih srednjega izobraževanja,
- predmetnik srednje šole, če oziroma 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,
- originalno potrdilo o plačilu vpisnine (na vpogled) in fotokopijo potrdila o plačilu.

Za vpis v izobraževalni program 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,
- originalno potrdilo o plačilu vpisnine (na vpogled) in fotokopijo potrdila o plačilu.

Če je kandidat, ki se vpisuje v izobraževalni program PT, uspešno zaključil srednješolsko izobraževanje, lahko pri vpisu odda tudi fotokopijo obvestila in spričevala o zaključnem izpitu, diplomi, 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.

Za vpis v izobraževalni program PAI mora kandidat predložiti:

- fotokopijo spričevala poklicne ali splošne mature,
- rojstni list oziroma poročni list (fotokopija), če je priimek na spričevalih drugačen od tistega na prijavi za vpis,
- skenirano naročilnico zavoda, če je zavod tisti, ki bo v celoti ali delno pokrili stroške izobraževanja.

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 in PAI, je prijavo za vpis v programe SSI, GIM, UGIM in PAI, mogoče oddati tudi po roku, določenem za oddajo prijav. Možnost naknadnega vpisa je odvisna od števila predvidenih izpitnih obveznosti za tekoče šolsko leto ali drugih pomembnih dejavnikov, npr. napotitev delodajalca.

Naknadni vpis v program PT je mogoč do vključno 31. 10. v tekočem šolskem letu. V primeru vpisa v program po začetku predavanj, se cena šolnine ne spremeni.

12. člen **(nadaljevanje oz. dokončanje izobraževanja)**

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

Udeleženec mora najkasneje v enem mesecu po preteku roka, določenega za dokončanje izobraževanja v osebнем 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 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 osebнем 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.

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 oziroma organizatorja PAI ali jo osebno prinesiti v tajništvo šole, in sicer najkasneje v 15 dneh od dneva ugotovitve začetka opravičenih razlogov za prekinitev izobraževanja. O utemeljenosti prošnje odloča komisija, ki jo imenuje ravnatelj. O odločitvi je udeleženec pisno obveščen v roku 8 dni. Na odločitev komisije ima udeleženec možnost pritožbe ravnatelju.

STATUS UDELEŽENCA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

14. člen **(status udeleženca)**

Kandidat, ki se prvič vpiše v izobraževalni program v sklopu izobraževanja odraslih (SSI, PT, GIM in UGIM), pridobi formalni 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 v programih SSI, PT, GIM in UGIM lahko v istem programu za eno leto podaljša status udeleženca izobraževanja odraslih, v skladu s pogodbo in osebnim individualnim načrtom, OIN. 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 imenuje ravnatelj. 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 veljavnem 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, gimnazija in umetniška 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 izobraževalnimi programi SSI, PT, GIM, UGIM in PAI.

Udeleženec mora po vpisnem postopku in pred sprejetjem osebnega izobraževalnega načrta 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 oziroma organizatorju PAI ali v tajništvo šole.

O posameznih vlogah odloča komisija za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnatelj.

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

(priprava osebne izobraževalnega načrta)

Organizator izobraževanja odraslih za vsakega udeleženca izobraževanja v programih SSI, PT, GIM in UGIM pripravi osebni izobraževalni načrt (v nadaljevanju OIN) v sodelovanju z udeležencem.

Osnova za pripravo OIN temelji na uvodnem pogovoru z udeležencem.

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

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

OIN 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.

OIN 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 osebnega izobraževalnega načrta.

22. člen (podpis OIN)

OIN podpišeta udeleženec in organizator izobraževanja odraslih.

23. člen (spremljanje in spreminjanje OIN)

Za spremljanje in spreminjanje OIN 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 OIN. Evalvacijski pogovor lahko poteka individualno ali skupinsko.

Udeleženec ima pravico, da kadarkoli med potekom organiziranega izobraževalnega dela predlaga spremembe OIN.

24. člen **(hramba OIN)**

OIN, 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 OIN.

OIN 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 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, v programih SSI, PT, GIM in UGIM, se začne s 1. septembrom in traja do 31. avgusta prihodnjega leta.

Začetek izobraževanja v programu PAI se praviloma začne drugi petek v novembru in zaključí 31. avgusta prihodnjega leta.

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

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 seznani 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,
- načini preverjanja in ocenjevanja,
- načini evidentiranja ocen, obveščanje udeležencev o rezultatih in zapis ocen v potrebno dokumentacijo,
- dovoljeni pripomočki.

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

Načrt ocenjevanja znanja v programu PAI se določi v dogovoru z udeleženci programa.

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 obseg in zahtevnost izpita. O načinu in poteku poskusnega opravljanja izpitov se udeleženci dogovorijo s posameznim učiteljem programske enote.

29. člen **(načini ocenjevanja znanja)**

Načini ocenjevanja znanja za posamezno programsko enoto so podrobneje opredeljeni v načrtu ocenjevanja znanja za tekoče šolsko leto.

Načini preverjanja in ocenjevanja znanja so lahko:

- pisni,
- ustni,
- vaje,
- nastop,
- predstavitev ali avdio-vizualna predstavitev,
- seminarska naloga oziroma referat,
- projektno 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 praviloma ocenjuje učitelj posamezne programske enote.

Udeleženci opravljajo delne, predmetne in končne izpite.

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.

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

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

31. člen (ocene)

Znanje se ocenjuje s številčnimi in opisnimi ocenami.

Opisne ocene so »opravil«, »ni opravil«, »priznan«, »ni priznan«.

Nezadostno (1) je negativna ocena, kar pomeni, da je znanje kandidata opisno ocenjeno kot »ni opravil«. Ostale številčne ocene (zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4), odlično (5)) so pozitivne, kar pomeni, da je znanje kandidata opisno ocenjeno kot »opravil«.

Za udeležence izobraževanja odraslih se uporabljajo samo pozitivne ocene. Če udeleženec 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 razpored izpitov.

Poleg rednih mesečnih izpitnih rokov sta za vsako programsko enoto predvidena dva redna izpitna roka. Ta izpitna roka sta namenjena 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 lahko pristopi k izpitu iz posamezne programske enote, pri kateri je izpolnil vse s katalogom znanja predpisane pogoje za pristop k izpitu.

K izpitu ne more pristopiti kandidat, ki ni poravnal finančnih obveznosti.

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 oziroma organizator PAI na začetku tekočega šolskega leta.

Udeleženec se elektronsko prijavi in odjavi do roka, ki ga določi organizator, praviloma pa se prijavi na izpit najkasneje tri (3) dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se najkasneje dva (2) dneva pred izpitnim rokom.

Med neuspešnim opravljanjem izpita in njegovim ponovnim opravljanjem mora praviloma miniti najmanj štirinajst (14) dni.

Če se kandidat ne odjavi pravočasno ali se izpita ne udeleži ali izpit prekine ali pa izpitne naloge ne odda, ni ocenjen in se šteje, da je izpitni rok izrabil.

Kandidatu se tretje in vsako naslednje opravljanje izpita pri isti programski enoti zaračuna po veljavnem ceniku šole.

34. člen **(priprava izpitnega gradiva, potek in nadzor)**

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

Udeleženec, ki pristopi k izpitu, mora imeti pri sebi veljaven osebni dokument 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 oziroma organizator PAI ali drugi strokovni oz. administrativni sodelavci.

35. člen **(kršitve pravil pri izpitih in ukrepi)**

Udeleženci morajo biti predhodno seznanjeni s podrobnimi navodili, ki so zapisani 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 udeleženec na izpitu lažno predstavi z drugim imenom in priimkom, če se ga zaloti, da na izpitu uporablja nedovoljene pripomočke, če moti druge udeležence med potekom izpita, če ne upošteva sedežnega reda ali če krši druga pravila poteka izpita, se udeležencu izpit prekine. Ni ocenjen, izpitni rok pa se šteje kot izkoriščen.

O kršitvi nadzorni učitelj obvesti organizatorja izobraževanja odraslih oziroma organizatorja PAI.

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 (elektronsko) seznani udeležence. Učitelj z ocenami (elektronsko) seznani tudi organizatorja izobraževanja odraslih oziroma organizatorja PAI.

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.

Vsak udeleženec PAI na izpitno gradivo napiše ime, priimek in šifro, ki si jo izmisli sam.

Udeleženci, ki so bili neuspešni pri opravljanju izpita, imajo možnost opravljanja izpita v naslednjih razpisanih izpitnih rokih. Med neuspešnim opravljanjem izpita in njegovim ponovnim opravljanjem mora praviloma miniti najmanj štirinajst (14) dni.

Udeleženec ima pravico do zviševanja ocene posameznega izpita. Ocena posameznega izpita se zvišuje enkrat.

Na zahtevo udeleženca ali nosilca/izvajalca programske enote se ga lahko zvišuje tudi kot komisijski izpit.

Če udeleženec pri zviševanju doseže nižjo oceno, velja prvotna, to je višja ocena.

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

37. člen **(ugovor zoper oceno)**

Udeleženec lahko v treh (3) dneh od seznaitve z oceno na ravnatelja naslovi pisni ugovor zoper oceno.

Ravnatelj v sodelovanju z organizatorjem izobraževanja odraslih oziroma organizatorjem PAI v treh (3) 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 (3) 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 (3) dneh od imenovanja odloči o ugovoru. Sklep komisije se udeležencu izroči v treh (3) dneh po sprejeti odločitvi.

38. člen **(vpogled v ocenjeno izpitno gradivo in vrnitev ocenjenih izdelkov)**

Udeležencem se vrnejo naslednji ocenjeni izdelki:

- vaje,
- priprave na nastope,
- predstavitve ali avdio-vizualne predstavitve,
- seminarske naloge oziroma referati,
- projektno delo
- izdelki,
- poročilo o delu,
- priprava na načrtovano dejavnost.

Udeležencem ocenjene izdelke vrne učitelj programske enote. Ta ocenjene izdelke hrani deset dni po datumu seznaitve 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 oziroma organizatorju PAI zaradi predstavitvenih, raziskovalnih in drugih namenov. Zagotovi se anonimnost ocenjenih izdelkov, ki se zadrži na šoli.

Udeleženci imajo možnost vpogleda v ocenjene izpitno gradivo pri organizatorju izobraževanja odraslih oziroma organizatorju PAI.

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 matematično 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 **(tretje opravljanje izpita in komisijski izpit)**

Kandidatu se tretje in vsako naslednje opravljanje izpita pri isti programski enoti zaračuna po veljavnem ceniku šole.

V primeru, da kandidat v tretjem opravljanju izpita ne opravi, se sreča z organizatorjem izobraževanja oziroma organizatorjem PAI na konzultacijah.

Četrto opravljanje izpita pri isti programski enoti je komisijsko.

Ocena komisijskega izpita je dokončna.

Če kandidat izpita tudi v četrtem poskusu ne opravi, se ga izpiše iz programa, po katerem se je doslej izobraževal.

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 oziroma organizator PAI.

41. 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).

Uspeh udeležencev programa PAI se določi kot »opravil« oziroma »ni opravil«.

Določitev uspeha se evidentira v dokumentaciji udeleženca.

ZAKLJUČEK IZOBRAŽEVANJA

42. člen **(zaključek izobraževanja)**

Udeleženec je zaključil izobraževanje, ko je uspešno opravil vse obveznosti po izobraževalnem programu oziroma obveznosti, opredeljene v osebni izobraževalni načrtu.

Ko udeleženec uspešno opravi vse učne in finančne obveznosti, lahko pristopi k opravljanju mature.

43. člen **(letno spričevalo, potrdilo o opravljenem PAI)**

Ko udeleženec uspešno opravi vse obveznosti izobraževalnega programa, se mu izda letno spričevalo.

Udeleženec letno spričevalo prejme na podelitvi ob seznantvi z uspehom na maturi.

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

Ko udeleženec PAI opravi vse obveznosti, določene s programom, pridobi potrdilo o opravljenem PAI (javno veljavna listina).

V primeru izgube letnega spričevala oziroma potrdila o opravljenem PAI se izpis iz evidence plača po veljavnem ceniku.

KONČNE DOLOČBE

44. člen **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati predhodni Pravilnik o izobraževanju odraslih.

45. člen **(uveljavitev pravilnika)**

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

Številka dokumenta: 100-29/2025-144
Ljubljana, 5. marec 2025

Petra Vignjevič Kovjanič
Ravnateljica

Sprejeto na Svetu šole, dne 5. marec 2025
Objavljeno v spletni zbornici: 11. marec 2025

