



GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE
Ljubljanska cesta 12, 1330 Kočevje
T: 01 620 43 22
info@gssk.si
www.gssk.si

Št.: 007-1/2023/4

Datum: 3. 4. 2023

V skladu z določili Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in naslednji), Zakona o izobraževanju odraslih (Ur. list RS, št. 6/18, 189/20), Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. list RS, št. 79/06, 68/17, 46/19), Zakona o gimnazijah (Ur. l. RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo in naslednji), Navodil o prilagajanju izrednega srednješolskega izobraževanja (Ur. list RS, št. 60/22), Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/18) in v skladu s Šolskimi pravili ocenjevanja z dne 13. 10. 2022 izdajam ravnatelj Gimnazije in srednje šole Kočevje

PRAVILA IZREDNEGA IZOBRAŽEVANJA NA GIMNAZIJI IN SREDNJI ŠOLI KOČEVJE

1. člen

(Izobraževalni programi)

Gimnazija in srednja šola Kočevje (v nadaljevanju zavod) izvaja izredno izobraževanje v naslednjih programih:

- nižje poklicno izobraževanje: obdelovalec lesa,
- srednje poklicno izobraževanje: bolničar - negovalec, mizar, obdelovalec kovin – orodjar, trgovec,
- srednje strokovno izobraževanje: ekonomski tehnik, lesarski tehnik, strojni tehnik,
- poklicno tehniško izobraževanje: ekonomski tehnik, lesarski tehnik, strojni tehnik,
- gimnazija,
- maturitetni tečaj.

2. člen

(Lokacija izobraževanja)

Izredno izobraževanje je organizirano v prostorih Gimnazije in srednje šole Kočevje na naslovih Trg zbora odposlancev 22 in Ljubljanska cesta 12.

3. člen

(Organiziranost izobraževanja)

Zavod organizira izvedbo programa kot individualni organizacijski model. Model vključuje vse izvedbene module, ki omogočajo, da se posameznik pretežno ali v celoti izobražuje sam, brez sodelovanja v učni skupini. Izvajalec nudi možnost naslednjih oblik organiziranega izobraževalnega dela: spremljanje napredovanja, preverjanje in ocenjevanje znanja, organizirano samostojno učenje, učno pomoč ter skupinske ali individualne konzultacije najmanj v obsegu 5 ur na programsko enoto. Obseg obveznosti je mogoče prilagajati v postopku ugotavljanja, vrednotenja in priznavanja predhodno pridobljenega znanja.

4. člen

(Trajanje šolskega leta)

Šolsko leto traja od 1. 10. tekočega leta do 30. 9. naslednjega leta.

5. člen

(Trajanje izobraževanja)

Trajanje izrednega izobraževanja je odvisno od ugotovljenega predznanja in izkušenj udeležencev, od hitrosti njihovega napredovanja po programu, od organiziranega organizacijskega modela ter drugih pogojev, ki vplivajo na potek izobraževanja.

6. člen

(Prilagoditve izobraževanja)

Izvajalec mora predvidene prilagoditve v posameznem programu za izredno izobraževanje načrtovati pred izvedbo razpisa za vpis. Načrtovane prilagoditve so sestavni del letnega delovnega načrta izvajalca.

Izhodišče za določitev prilagoditev je opravljen uvodni pogovor z vsakim kandidatom in priznavanje predhodno pridobljenega znanja in spretnosti. Na podlagi analize uvodnih pogovorov izvajalec določi prilagoditve programa za posameznika za posamezno šolsko leto.

7. člen

(Uvodni pogovor, osebni izobraževalni načrt in pogodba o izobraževanju)

Uvodni pogovor z vsakim udeležencem izobraževanja odraslih skupaj z ustreznimi dokazili je izhodišče za določitev prilagoditev in morebitno priznanje predhodno pridobljenega znanja.

Priznavanje predhodno pridobljenega znanja poteka na podlagi javno veljavnih listin, ki so jih izdale izobraževalne organizacije, vpisane v razvid izvajalcev javno veljavnih izobraževalnih programov. Neformalno pridobljeno znanje se dokazuje z opravljenim izpitom oziroma na drug način.

Po uvodnem pogovoru in morebitnem priznanju predhodno pridobljenega znanja izvajalec oblikuje predlog o prilagoditvah za posameznika, ki se bo izobraževal v organizacijskem modelu, ki ga izvaja zavod.

Izvajalec pripravi osebni izobraževalni načrt za vsakega posameznega udeleženca izrednega izobraževanja. Osebni izobraževalni načrt je določen, ko ga podpišeta udeleženec in izvajalec izrednega izobraževanja. Udeleženec ima pravico, da predlaga spremembe ali dopolnitve pripravljenega predloga osebnega izobraževalnega načrta.

Osebni izobraževalni načrt za udeležence izobraževanja v individualnem organizacijskem modelu je pisni dokument, ki vsebuje podatke, določene z Navodili o prilagajanju izrednega srednješolskega izobraževanja.

Ko sta udeleženec in izvajalec soglasna o poteku izobraževanja in podpišeta osebni izobraževalni načrt, skleneta pogodbo o izobraževanju, v kateri določita medsebojne pravice in obveznosti, ki se nanašajo na potek izobraževanja, načine in roke za izpolnjevanje obveznosti, ukrepe zaradi neizpolnjevanja obveznosti oz. kršitev ter druge medsebojne pravice in obveznosti.

8. člen

(Spremljanje in spreminjanje izvedbenega načrta)

Za spremljanje uresničevanja sprejetega izvedbenega načrta in osebnih izobraževalnih načrtov izvajalec imenuje strokovnega delavca, vodjo izrednega izobraževanja.

Strokovni delavec vsaj enkrat letno pridobi mnenje udeleženca izrednega izobraževanja o ustreznosti izvedbe izobraževanja in vsaj enkrat letno opravi pogovor z učitelji v programu o ustreznosti sprejetega izvedbenega načrta za posameznika in o ustreznosti sprejetih osebnih izobraževalnih načrtov za posamezne udeležence.

Če pogovor z učitelji ali mnenje udeleženca pokaže, da ima udeležencev težave pri uresničevanju načrta, strokovni delavec pripravi ustrezne spremembe osebnega izobraževalnega načrta s potrebnimi andragoškiimi ukrepi. Če se udeleženec ne odziva na pozive izvajalca na pogovor in ne sodeluje pri spremljanju in spreminjanju osebnega izobraževalnega načrta, strokovni delavec sprememb ne pripravi.

9. člen

(Zaključek izobraževanja)

Izvajalec izrednega izobraževanja zagotavlja, da se udeleženci lahko udeležijo zunanjega preverjanja znanja, ki je pogoj za zaključek izobraževanja, v razpisanih rokih, pri čemer ni nujno, da so to prvi razpisani roki v letu.

Poklicna matura, splošna matura in zaključni izpit se plačajo po veljavnem ceniku, ki ga določita Državni izpitni center in/ali Svet zavoda.

10. člen

(Vpis)

Vpis v razpisane programe je možen v skladu z vpisnimi ter drugimi, z izobraževalnim programom določenimi pogoji.

Za vpis v izredno izobraževanje šola v skladu s soglasjem ministra najpozneje en mesec pred pričetkom šolskega leta na svoji spletni strani objavi razpis prostih mest.

Ob vpisu v program oziroma s pričetkom šolskega leta v skladu s temi pravili dobi udeleženec status udeleženca izrednega izobraževanja in potrdilo o vpisu v izredno izobraževanje.

11. člen

(Vpisnina)

Ob vpisu v izredno izobraževanje plača udeleženec vpisnino v višini, ki jo določi Svet zavoda in jo zavod ob razpisu prostih mest za vpis objavi na spletni strani zavoda.

12. člen

(Prispevki - šolnina)

Udeleženec izrednega izobraževanja, ki stroške izobraževanja krije sam, plača stroške izobraževanja v višini, ki jo določi Svet zavoda in jo zavod ob razpisu prostih mest za vpis objavi na spletni strani zavoda.

Strošek izpita poleg izvedbe samega izpita vključuje tudi skupinske ali individualne konzultacije najmanj v obsegu 5 ur na programsko enoto.

Strošek za izvedbo druge večje pomoči v obliki konzultacij udeleženec izobraževanja krije, če je ta pomoč dogovorjena v tej pogodbi oziroma v dodatku (aneksu) k njej.

Udeleženec izrednega izobraževanja lahko pristopi k individualnim ali skupinskim konzultacijam ter k izpitu na podlagi pisne prijave na izpit in ko na podlagi izstavljenega predračuna poravnana strošek za konzultacije in za posamezni izpit.

Strošek izpita, ki vključuje tudi skupinske ali individualne konzultacije najmanj v obsegu 5 ur na programsko enoto, mora biti plačan po predračunu pet dni pred izpitom.

Strošek druge večje pomoči v obliki konzultacij mora biti plačan pet dni pred izvedbo.

V primeru, da prispevek – šolnino izobraževanja poravnava podjetje oziroma delodajalec ali Zavod RS za zaposlovanje, sklene izvajalec pogodbo o izrednem izobraževanju tudi z njim. V tem primeru se šolnina plača v enkratnem znesku za posamezno šolsko leto in glede na število izpitov v tem šolskem letu ali v največ treh obrokih, v katerih so stroški izpitov razdeljeni na določen sklop – število izpitov. Poravnani zneski so pogoj za pristop udeleženca izrednega izobraževanja k izpitu. Če zapadli zneski niso poravnani, udeleženec ne more pristopiti k izpitu.

13. člen

(Preverjanje in ocenjevanje znanja)

Preverjanje in ocenjevanje znanja poteka v odvisnosti od programa izobraževanja v skladu z določili Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju oziroma Zakona o gimnazijah in Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ter Šolskih pravil ocenjevanja znanja Gimnazije in srednje šole Kočevje.

Izvajalec določi prilagoditve pri preverjanju in ocenjevanju znanja v osebнем izobraževalnem načrtu.

Preverjanje in ocenjevanje znanja se izvede v obliki izpita.

14. člen

(Izpitni roki)

Izpitni rok pri posameznem predmetu je enkrat mesečno po dogovoru z izvajalcem posameznega predmeta med šolskim letom, razen julija in avgusta, ko izpitnih rokov ni.

Evidenco izpitnih rokov in izvajalcev vodi imenovani strokovni delavec.

15. člen

(Izpit)

Prijava k izpitu poteka na obrazcu »Zapisnik o izpitu«. Izpolnjen obrazec oddajo udeleženci izobraževanja odraslih najmanj pet (5) dni pred dogovorjenim izpitnim rokom strokovnemu delavcu, ki obrazec posreduje izvajalcu posameznega predmeta. Ob pristopu k izpitu mora udeleženec izrednega izobraževanju izvajalcu izpita na zahtevo pokazati osebni dokument s sliko.

Izpiti potekajo ustno in/ali pisno glede na predmet. Udeleženec izrednega izobraževanja lahko opravlja delne in končne izpite. Pri delnem in končnem izpitu znanje udeleženca/-ke izobraževanja odraslih ocenjuje učitelj predmeta oz. strokovnega modula.

Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oz. strokovnega modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oz. strokovnega modula v posameznem programu.

Ko udeleženec/-ka opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oz. strokovnega modula, je s tem opravil/-a obveznosti določenega predmeta oz. strokovnega modula.

Posamezen končen izpit lahko udeleženec izrednega izobraževanja opravlja večkrat. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, ki jo določi ravnatelj. Odjavo od izpita mora udeleženec sporočiti najkasneje en (1) delovni dan pred predvidenim izpitom strokovnemu delavcu, ki odjavo posreduje izvajalcu posameznega izpita. V primeru pravočasne odjave velja že poravnano plačilo izpita za naslednji izpitni rok.

Obrazec »Zapisnik o izpitu« se trajno hrani v osebni mapi udeleženca izobraževanja odraslih.

16. člen

(Izpis)

Izvajalec izrednega izobraževanja izpiše udeleženca/-ko izrednega izobraževanja, če udeleženec/-ka izrednega izobraževanja ne upošteva pravil izvajalca, ki so sestavni del pogodbe o izobraževanju.

17. člen

(Izposoja gradiva)

Udeleženec/-ka izrednega izobraževanja si lahko gradivo ob začetku šolskega leta izposodi v šolski knjižnici. Za izposojeno gradivo plača obrabnino v skladu s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov.

Udeleženec/-ka izrednega izobraževanja je najkasneje konec vsakega šolskega leta dolžan/-na izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico. Za poškodovan ali uničen učbenik ali učbenik, ki ga udeleženec/-ka izrednega izobraževanja ne vrne, šola v skladu s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov zaračuna odškodnino.

18. člen

(Pravice in dolžnosti udeležencev)

Udeleženci izrednega izobraževanja morajo biti obveščeni o individualnem organizacijskem modelu z načrtovanimi prilagoditvami in o značilnostih takega izobraževanja, o razporeditvi in trajanju šolskega leta ter s tem povezanimi časovnimi možnostmi, da se udeležijo zunanjega preverjanja znanja v primerih, kadar je to obvezno. Ob začetku šolskega leta prejmejo osebni izobraževalni načrt.

Udeleženci izrednega izobraževanja so dolžni sporočiti izvajalcu vsako spremembo naslova ali telefonske številke, pravočasno poravnati stroške izrednega izobraževanja in upoštevati pravila izrednega izobraževanja v zavodu in z njimi povezanih določil.

19. člen

(Veljavnost in objava pravil)

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu in se objavijo na spletni strani zavoda. Vsakemu kandidatu oziroma udeležencu izobraževanja odraslih ter strokovnim delavcem - neposrednim izvajalcem so dosegljiva tudi v tajništvu zavoda oziroma pri vodji izobraževanja odraslih.



Tomaž Markovič
Ravnatelj