



GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE
Ljubljanska cesta 12, 1330 Kočevje
<https://www.gssk.si>
T: +386 (0)1 620 43 22
F: +386 (0)1 620 43 48

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), 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 poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. list št. 8/08), Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 30/18) in v skladu s Šolskimi pravili ocenjevanja z dne 30. 8. 2019 izdajam ravnatelj Gimnazije in srednje šole Kočevje

PRAVILA IZREDNEGA IZOBRAŽEVANJA NA GIMNAZLI 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: mizar, obdelovalec kovin – orodjar, trgovec,
- srednje strokovno izobraževanje: ekonomski tehnik, lesarski tehnik, strojni tehnik,
- poklicno tehniško izobraževanje: ekonomski tehnik, lesarski 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 modul. Modul omogoča udeležencu, da se pretežno ali v celoti izobražuje sam, brez sodelovanja v učni skupini, pri čemer mu izvajalec nudi le možnost preverjanja znanja (izpitni sistem), lahko pa tudi manjšo ali večjo pomoč v obliki organiziranih predavanj, individualnih ali skupinskih konzultacij, drugih oblik organiziranega izobraževanja.

Samostojno učenje udeleženca obsega učenje in drugo učno delo, ki ga udeleženec izpeljuje sam.

4. člen

(Trajanje šolskega leta)

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

5. člen

(Trajanje izobraževanja)

Izredno izobraževanje traja manj kot ista oblika rednega izobraževanja ali največ dve leti dlje kot ista oblika rednega izobraževanja, kar je odvisno od ugotovljenega predznanja in izkušenj udeležencev, od hitrosti njihovega napredovanja po programu 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 zavoda.

7. 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 osebnem izobraževalnem načrtu.

Preverjanje in ocenjevanje znanja se izvede v obliki izpita.

8. 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.

9. člen

(Odgovorni za proces izobraževanja)

Za spremljanje uresničevanja osebnih izobraževalnih načrtov ravnatelj imenuje strokovnega delavca, vodjo izrednega izobraževanja. Strokovni delavec vsaj enkrat letno opravi evalvacijski pogovor z učitelji v programu o ustreznosti osebnega izobraževalnega načrta za posameznega udeleženca.

Strokovni delavec vsaj enkrat letno pridobi mnenje udeleženca izrednega izobraževanja o ustreznosti izvedbe izobraževanja.

Če evalvacijski pogovor z učitelji ali mnenje udeleženca pokaže, da ima udeležencev težave pri uresničevanju načrta, strokovni delavec pripravi ustrezne spremembe osebnega izobraževalnega načrta s potrebnimi andragošskimi ukrepi.

Strokovni in pedagoški vodja je ravnatelj šole.

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 možnost izvedbe dveh individualnih ali skupinskih konzultacij, vsaka v trajanju največ 45 minut, pri izvajalcu posameznega predmeta.

Strošek za izvedbo druge manjše ali večje pomoči v obliki organiziranih predavanj oziroma konzultacij oziroma drugih oblik organiziranega izobraževanja, 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 dve individualni ali skupinski konzultaciji, mora biti plačan po predračunu pet dni pred izpitom.

Strošek druge manjše ali večje pomoči v obliki organiziranih predavanj oziroma konzultacij oziroma drugih oblik organiziranega izobraževanja mora biti plačan pet dni pred izvedbo.

V primeru, da prispevek – šolnino izobraževanja poravnata 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 šolske letu ali v največ treh obrokih, v katerih so stroški izpitov razdeljeni na določen skop – število izpitov. Poravnani zneski so pogoj za pristop udeleženca izrednega izobraževanja k izpitu. Če zapadli zneski niso poravnani, udeleženec ne more pristopiti k izpitu, za katerega stroški še niso poravnani.

13. člen
(Uvodni pogovor in osebni izobraževalni načrt)

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 poklicnega in strokovnega izobraževanja.

V osebnem izobraževalnem načrtu izvajalec predlaga, kako bo udeležencu zagotovil konzultacije, pri čemer mora izvajalec udeležencu zagotoviti vsaj pet ur individualnih ali skupinskih konzultacij na posamezno programsko enoto.

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 izobraževanja izvajalcu izpita na zahtevo pokazati osebni dokument s sliko.

Izpitni 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 izbranega 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

(Izposoja literature)

Udeleženec/-ka izrednega izobraževanja si lahko literaturo izposoja v šolski knjižnici, v kolikor je ta na voljo. Po opravljenem izpitu oz. v roku, ki mu ga določi knjižničar, najkasneje pa konec vsakega tekočega šolskega leta je dolžan/-na literaturo vrniti v šolsko knjižnico. Če izposojene literature ne vrne, mu/ji jo šola zaračuna.

17. člen

(Pravice in dolžnosti udeležencev)

Udeleženci izrednega izobraževanja morajo biti pisno obveščeni o predvidenem 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.

18. 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.

Pravila se pričnejo uporabljati za izobraževanje v tekočem šolskem letu 2019/2020.

Kočevje, 2. 9. 2019



Tomaž Markovič
Ravnatelj