

Enota za izobraževanje odraslih

Tel: 5866920, mobitel: 031277730, e-mail: petra.teraz@ssj-jesenice.si

Pravila izrednega izobraževanja na SREDNJI ŠOLI JESENICE

V javnih programih – nižjega, srednjega poklicnega in srednjega strokovnega izobraževanja, programih usposabljanja, izobraževanja in izpopolnjevanja, NPK in tečajih

Na osnovi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS št. 115/03), Zakona o izobraževanju odraslih (Ur. list RS št. 69/06), Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. list RS št. 79/06), Zakon o izobraževanju odraslih (Ur. list RS, št. 110/06, Navodil o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. list št. 6/08), Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (Ur. list RS št. 30/18) in v skladu s Šolskimi pravili ocenjevanja, se udeležence izrednega izobraževanja seznaniti z naslednjimi pravili:

IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

Izobraževanje odraslih izvajamo v šestih programih s prilagojenim številom ur v skladu z Navodili o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja:

- nižje poklicno izobraževanje: POMOČNIK V TEHNOLOŠKIH PROCESIH
- srednje poklicno izobraževanje: BOLNIČAR-NEGOVALEC, MEHATRONIK-OPERATER in STROJNI MEHANIČAR
- srednje strokovno izobraževanje: ZDRAVSTVENA NEGA IN STROJNI TEHNIČAR

Vpis v vse programe je možen v skladu s sprejetimi in določenimi vpisnimi pogoji ter drugimi, z izobraževalnim programom določenimi pogoji.

ŠOLNINA

Šolnino izračunamo individualno, glede na predhodno priznane ocene. Šolnino in vse ostale cene se določijo na Svetu zavoda šole za posamezno šolsko leto.

Šolnina se plačuje v največ 11. mesečnih obrokih. Prvi obrok v višini 250 eur, ostali obroki so odvisni od izračunane šolnine.

V primeru, da udeleženec nima poravnanih vseh zapadlih obveznosti, ne more opravljati izpitov in ostalih šolskih obveznosti ter pridobi potrdila o vpisu.

ORGANIZIRANOST IZOBRAŽEVANJA

V skladu z Navodili o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja in andragoškim spoznanjem je izobraževanje organizirano v tečajni obliki. Izobraževanje poteka skupinsko ali individualno.

Predavanja potekajo v šolskih učilnicah, kabinetih, šolskih delavnicah in na daljavo v popoldanskem času, izjemoma tudi v soboto dopoldan (praktični pouk, zaključni izpiti in poklicna matura).

Praktično usposabljanje se v skladu z izobraževalnim programom izvaja v podjetjih.

Udeležence vpisujemo v programe, ne letnike. Upošteva se logično in didaktično zaporedje učnih vsebin in predmetov. Opravljajo se predmetne skupine.

V primerjavi z rednim izobraževanjem se odraslim številu ur predavanj, vaj in praktičnega pouka v šoli ustrezno zmanjša. Pričakuje se, da odrasli del vsebin samostojno predelajo iz dostopne literature in iz dela na področjih, kjer so zaposleni.

Na naši šoli običajno število ur predavanj skrčimo na 30% v primerjavi z rednim izobraževanjem. Udeleženec med predavanji opravlja delne izpite ali izpite za letnik po koncu predavanj.

Športna vzgoja in interesne dejavnosti se priznavajo kot oproščene oz. priznane, saj pričakujemo da se izredni udeleženci športno in kulturno izobražujejo vsak na svoj način.

TRAJANJE ŠOLSKEGA LETA

Šolsko leto traja od 1. septembra do 30. avgusta naslednjega leta. Predavanja potekajo od 2 do 5 krat na teden v popoldanskem času od 15.00 ure dalje.

IZPITNI ROKI

Izpite za posamezni predmet opravljajo udeleženci izobraževanja po končanih predavanjih za določen predmet oz. program. Izpit lahko opravijo tudi po delih, če je s predavateljem tako dogovorjeno.

Izpiti se lahko opravljajo tudi v petih razpisanih rokih tekom šolskega leta. Točni termini so objavljeni na spletni strani, kakor tudi način prijave.

Izpite izvajamo v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju in v skladu s Šolskimi pravili ocenjevanja, ki so objavljena tudi na internetni strani šole.

K vsakemu izpitu se kandidat prijavi s PRIJAVO NA IZPIT ali E-PRIJAVO NA IZPIT, ki je objavljena na spletni strani. Odjavo je potrebno sporočiti dva delovna dneva pred izpitom. V primeru, da se udeleženec ne odjavi in na izpit ne pride, se šteje kot da je izpit opravljal in ga ni opravil.

V ceno je všteto dvakratno opravljanje posameznega izpita. Tretje in vsako nadaljnje opravljanje izpita se plača po veljavnem ceniku. K izpitu ni možno pristopiti, če udeleženec nima poravnanih vseh zapadlih obveznosti.

ZAKLJUČEK IZOBRAŽEVANJA

Izpitni roki za zaključni izpit in poklicno maturo so določeni s šolskim koledarjem, ki ga sprejme Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Poklicna matura in zaključni izpit se plačata po veljavnem ceniku, ki ga je sprejel Svet zavoda šole.

STATUS UDELEŽENCA V IZOBRAŽEVANJU IN IZDAJA POTRDILA O ŠOLANJU

Ureja Zakon o izobraževanju odraslih v svojem 3. -5. členu. Status udeleženca izobraževanja se pridobi z vključitvijo v izobraževalni program in preneha, ko udeleženec uspešno konča izobraževanje ali z izpisom iz izobraževanja.

Dijak, ki v istem izobraževalnem programu ni izpolnil obveznosti za vpis v višji letnik po ponavljanju letnika, lahko v istem programu nadaljuje izobraževanje kot udeleženec izobraževanja odraslih, vendar največ dve leti v istem letniku istega izobraževalnega programa (ponavljanje + eno leto kot udeleženec izobraževanja odraslih). Potem pa nima več možnosti vpisa v isti izobraževalni program. To velja za vse udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo v obliki samoizobraževanja ali organiziranega izobraževalnega dela na podlagi osebnega izobraževalnega načrta (OIN). Udeleženec izobraževanja odraslih lahko v istem izobraževalnem programu praviloma za eno leto podaljša opravljanja obveznosti določene z OIN.

Potrdilo o vpisu na predpisanem obrazcu se izda vsem udeležencem izobraževanja odraslih, ki izpolnjujejo zgoraj navedene pogoje. Drugi udeleženci izobraževanja odraslih nimajo pravice do potrdila o vpisu.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI UDELEŽENCEV

Pravice udeležencev:

- prejmejo osebni izobraževalni načrt
- opravljajo izpite (delne ali v celoti) v rednih in razpisanih rokih
- preko sms sporočil so obveščeni o ocenah in nenadnih spremembah izvedbe
- prek e-pošte prejemajo urnike in ostale informacije v vezi z izobraževanjem
- preko spletne strani so seznanjeni s pravili izrednega izobraževanja in šolskim redom

Dolžnosti udeležencev :

- sporočiti vsako spremembo, ki se nanaša na izobraževanje
- poravnati šolnino v predpisanih rokih
- upoštevati pravila izrednega izobraževanja in šolski red

IZPIS

Udeleženec se iz programa lahko kadarkoli izpiše, vendar mora podati pisno izjavo o izpisu in poravnati vse obroke šolnine ter morebitne druge nastale stroške.

PRIZNAVANJE FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

Zanj zaprosijo kandidati, ki želijo, da se jim ta znanja upoštevajo. Postopek priznavanja opravlja komisija za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja, ki jo sestavljajo trije člani: organizatorica izobraževanja odraslih in dva učitelja strokovno – teoretičnih predmetov, odvisno od odločanja.

Postopek priznavanja predhodno pridobljenega formalno in neformalno pridobljenega znanja se opravi enkrat v posameznem šolskem letu – v mesecu oktobru.

Postopek priznavanja se začne na zahtevo kandidata, ki odda vlogo na Enoti za izobraževanja odraslih. K vlogi je potrebno priložiti vse dokumente in druga dokazila, ki lahko služijo kot dokazilo v postopku priznavanja (spričevala, druge listine, ki izkazujejo izkušnje,

Če vloga ni popolna, komisija določi rok v katerem mora kandidat vlogo dopolniti. Če kandidat vloge ne dopolni, se vloga s sklepom zavrže.

OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

Osebni izobraževalni načrt je pisni dokument, ki vsebuje podatke o:

- formalnih in neformalnih delovnih izkušnjah, povezanih z delom ali poklicem, za katerega se bo udeleženec izobraževal; oziroma posameznimi elementi gimnazijskega programa, v katerih se bo izobraževal,
- zaključenem predhodnem formalnem izobraževanju,
- znanju, pridobljenem v neformalnem izobraževanju in z delom,
- predvidenem načinu in časovnem poteku izobraževanja, vključno z načini in roki preverjanja znanja,
 - načinu in časovnih rokih za spremljanje uresničevanja osebnega izobraževalnega načrta.

DOKUMENTACIJA V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU

- zapisnik o uvodnem pogovoru,
- dokumentacija o priznavanju predhodno pridobljenega znanja,
- osebni izobraževalni načrt,
- pogodba o izobraževanju in

VPIS

Ob vpisu je potrebno predložiti:

- osebni dokument s fotografijo ,
- EMŠO in davčno številko,
- spričevala in obvestila o uspehu o dosedanjem končanem in nedokončanem izobraževanju (originale na vpogled),
- izjavo plačnika šolnine, če bo plačnik podjetje

Pri vpisu udeleženec izpolni VPISNI LIST. Z udeležencem se opravi uvodni razgovor, kjer se ga seznanijo z načinom izvedbe, obveznostmi ki jih mora opraviti v programu in predvideno ceno.

Udeleženci svoj vpis potrdijo s plačilom 1. obroka šolnine.

Po plačilu jih vpišemo v Centralno evidenco udeležencev vzgoje in izobraževanja. Pripravimo sklep o priznanju predhodno pridobljenega znanja in pogodbo o izobraževanju.