

Na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. list RS, št. 79/06), Zakona o izobraževanju odraslih (Ur. list RS, št. 110/06) ter Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60/10) in Navodil o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 8/08) Simona POTOČNIK, ravnateljica Biotehniške šole Rakičan, 9. 11. 2015 sprejemam:

PRAVILNIK BIOTEHNIŠKE ŠOLE RAKIČAN O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH

Pravilnik obsega:

1. postopek vpisa
2. veljavnost statusa udeleženca izobraževanja odraslih (v nadaljevanju udeleženca)
3. prilagoditve ocenjevanja v izrednem izobraževanju
4. podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
5. osebni izobraževalni načrt,
6. načine in roke za izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti,
7. način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
8. izpiti v izrednem izobraževanju,
9. vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
10. postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
11. izpitni red,
12. pripravo izpitnega gradiva,
13. kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
14. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi (poklicna matura, zaključni izpit).

1. POSTOPEK VPISA

1.) Po objavi razpisa za vpis odraslih in prostih mestih MŠŠ, vodja izobraževanja odraslih pripravi razpis za vpis odraslih v javnoveljavne izobraževalne programe (prekvalifikacije) za odrasle in ga objavi na spletni strani šole. V razpisu se navedejo: število predvidenih mest, pogoji za vpis, merila in postopek za izbiro kandidatov, vpisni postopek, pogoji za uspešno dokončanje izobraževanja, način izvedbe in trajanje izobraževanja ter stroški izobraževanja.

2.) Vsak zainteresirani kandidat za vpis mora oddati vlogo za vpis v kateri navede želeni program. Vzorec vloge je priloga tega pravilnika. K vlogi priloži fotokopijo osebnega dokumenta in fotokopijo spričevala, s katerim dokazuje predhodno pridobljeno izobrazbo.

3.) Na podlagi vloge in dokazil vodja izobraževanja odraslih pripravi sklep in osebni izobraževalni načrt. Če je sklep pozitivno rešen se kandidat lahko vpiše. Plačati mora vpisnino v višini, ki je določena s cenikom šole. Vpisnina se po izvedenem postopku vpisa ne vrača.

4.) Na vpisu kandidati predložijo originalne listine o dosedanjem izobraževanju, osebni dokument, v primeru spremembe priimka tudi poročni list oz. drugo dokazilo (kopijo). Ob vpisu s kandidatom opravimo uvodni pogovor, na katerem ga seznanimo o obveznostih, ki jih mora kot udeleženec opraviti do konca izobraževanja. Ob vpisu kandidati predložijo tudi dokazilo o plačilu vpisnine in vrnejo podpisani osebni izobraževalni načrt. Vpis je uspešen po opravljenem uvodnem pogovoru, oddani popolni prijavi za vpis ter predloženi zahtevani dokumentaciji, podpisanim osebnem izobraževalnem načrtu ter poravnanih stroškov vpisa.

5.) Po vpisu se za kandidata nastavi osebni list in se ga vpiše v matično knjigo. Zanj se nastavi tudi mapa v kateri se hrani vsa potrebna dokumentacija kandidata.

2. VELJAVNOST STATUSA UDELEŽENCA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

- 1.) Status udeleženca velja eno šolsko leto.
- 2.) V primeru da udeleženec želi podaljšati status mora plačati evidenčni vpis v višini, ki je določena s cenikom šole.
- 3.) Ne glede na prejšnji odstavek pa se udeleženec, ki v prvem letu vpisa ni opravil niti enega izpita, lahko ponovno vpiše le enkrat in plača vpisnino za ponovni vpis, ki je določena s cenikom šole. Če tudi v drugem letu ne opravi nobenega izpita se v naslednjem letu ne more več vpisati. Ponovno se lahko vpiše po preteku dveh šolskih let.
- 4.) Ne glede na prejšnji odstavek pa se udeleženec lahko ponovno vpiše brez prekinitve zaradi zdravstvenih razlogov, ki jih izkaže z zdravniškim potrdilom.

3. PRILAGODITVE OCENJEVANJA V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU

(prilagoditve)

Šola določi pogoje, načine in postopke za opravljanje obveznosti udeležencev izrednega izobraževanja v skladu z navodili ministra.

V izrednem izobraževanju se predmet športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V šolski dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

(druge posebnosti)

- 1.) Šola pripravi za vse, ki se vključijo v izredno izobraževanje, osebni načrt izobraževanja. Ta vsebuje ugotovitve o doseženem oziroma manjkajočem znanju in opredeljuje obseg, način in roke ocenjevanja ali priznavanja znanja ter izpolnitve drugih obveznosti, določenih v skladu z izobraževalnim programom.
- 2.) Vodja izobraževanja odraslih oziroma drug pooblaščen strokovni delavec šole izvaja naloge programskega učiteljskega zbora za posamezen izobraževalni program.

4. MERILA IN POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

(uvodni pogovor)

Šola zagotovi udeležencem izobraževanja odraslih (v nadaljevanju udeleženec) oziroma kandidatom za vpis v začetni letnik uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavec seznanji z:

- merili in postopki za priznavanje neformalno pridobljenega znanja,
- možnostjo oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta.

4A. PRIZNAVANJE FORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

(priznavanje formalno pridobljenega znanja)

- 1) Šola na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah) udeležencu prizna pridobljeno primerljivo znanje. Primerjanje programov in priznavanja znanja se plača po ceniku šole.
- 2) Pri priznavanju formalno pridobljenega znanja se smiselno uporabljajo določbe teh pravil, ki se nanašajo na priznavanje neformalno pridobljenega znanja.

4B. PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

(vrednotenje znanja)

1) V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja udeleženca ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti.

2) Dokazila, na podlagi katerih se priznava neformalno pridobljeno znanje, so: dokazila o usposabljanju oziroma izpopolnjevanju, certifikati, izdani v skladu s predpisi, ki urejajo priznavanje poklicnih kvalifikacij, dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa, potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom, referenčna pisma delodajalcev in druga dokazila, s katerimi kandidat dokazuje delovne izkušnje.

(merila)

1) Pri določanju meril za priznavanje neformalno pridobljenega znanja vodja izrednega izobraževanja ali pooblaščen strokovni delavec upošteva naslednja načela:

- znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin,
- znanje se prizna, če je njegov obseg s primerljivega področja v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko,
- praktični pouk v podjetju se lahko prizna, če je področje dela, ki ga kandidat opravlja v podjetju, v skladu z izobraževalnim programom, za katerega se kandidat izobražuje.

2) Če se znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, uveljavlja za priznanje splošno izobraževalnega ali strokovno teoretičnega predmeta oziroma modula, se opravi preizkus znanja v skladu s postopkom, določenim v teh pravilih.

3) Druga merila za priznavanje določi programski učiteljski zbor:

- primerjava neformalno pridobljenega znanja z določenim poklicnim standardom,
- obvezno obvladovanje določenih kompetenc, spretnosti, veščin,
- priznanje dela programske enote, če so določeni posebni pogoji.

(dokazila o neformalno pridobljenem znanju)

1) Kandidat mora v vlogi opisati način pridobitve kompetenc, spretnosti in veščin. K vlogi za priznavanje predhodno pridobljenega znanja priloži:

- dokazila o usposabljanju oz. izpopolnjevanju
- certifikate, izdane v skladu s predpisi, ki urejajo priznavanje poklicnih kvalifikacij
- dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa
- referenčna pisma delodajalcev
- potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom in
- druga podobna dokazila, s katerimi kandidat dokazuje delovne izkušnje.

2) Priložena dokazila morajo vsebovati:

- podatek o izvajalcu neformalnega izobraževanja,
- podatek o kraju in času izvajanja neformalnega izobraževanja,
- podroben opis obravnavanih vsebin, pridobljenih kompetenc ali spretnosti in ali se je izobraževanje zaključilo s preizkusom znanja ali brez njega.

3) Pri uveljavljanju priložnostno pridobljenega znanja je potrebno vlogi priložiti podroben opis pridobljenih znanj in kompetenc in opis načina njihove pridobitve (npr. vodenje oz. sodelovanje pri zahtevnih projektih, pri čemer mora biti viden kandidatov prispevek, njegovo samoizobraževanje itd.).

(postopek priznavanja)

1) Zahtevo za priznavanje neformalno pridobljenega znanja lahko vložijo le udeleženci, ki so v tekočem šolskem letu vpisani na Biotehniško šolo Rakičan.

- 2) Udeleženec, ki je vložil zahtevo za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, plača stroške postopka v skladu s cenikom šole.
- 3) Udeleženec vloži pisno zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja s priloženimi dokazili. Zahtevo vloži v tajništvo šole.
- 4) Komisija za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnatelj, ovrednoti znanje udeleženca na podlagi predloženih dokazil.
- 5) Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja ali pa ni možno ugotoviti ocene, udeleženec opravlja preizkus znanja. Obseg, način in obliko preizkusa znanja se določi v skladu s 7. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja in šolskimi pravili glede na namen preizkusa in predhodno znanje udeleženca. Preizkus znanja se lahko izvede na naslednje možne načine: ustni ali pisni izpit, razgovor/zagovor, intervju, zagovor v ta namen pripravljene seminarske naloge, zagovor v ta namen pripravljene projekta, zagovor v ta namen pripravljene izdelka, opravljanje storitve, demonstracija, nastop, simulacija, igra vlog in podobno.
- 6) Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja udeleženca s preizkusom šola izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznано znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.
- 7) Udeleženec, ki mu je bilo priznано predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.
- 8) Če udeležencu ni bilo priznано znanje, kot je predlagal, šola izda sklep z obrazložitvijo.

(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

Udeleženec oziroma kandidat lahko na pritožbeno komisijo v osmih dneh po prejetju sklepa vloži pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja. Sklep pritožbene komisije je dokončen.

(poročanje)

Poročanje o priznavanju neformalno pridobljenega znanja je sestavni del poročila o kakovosti, ki ga šola javno objavi. Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih razgovorih, vloženi zahtevki, izdani sklepi in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

5. OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

- 1.) Šola pripravi za vse, ki se vključijo v izredno izobraževanje, osebni izobraževalni načrt. Ta vsebuje ugotovitve o doseženem znanju in opredeljuje katere predmete in v kakšnem obsegu mora kandidat opraviti za vpisani izobraževalni programom.
- 2.) Naloge programskega učiteljskega zbora, ki se nanašajo na posameznega udeleženca in so določene s temi pravili, izvaja vodja izobraževanja odraslih ob pomoči vodje PUZ-a stroke.

6. NAČINI IN ROKI ZA IZPOLNJEVANJE NEIZPOLNjenih OBVEZNOSTI

Udeleženec lahko opravi neizpolnjene obveznosti v naslednjih izpitnih rokih v tekočem šolskem letu ali v naslednjem šolskem. Pogoje, načine in postopke šola določi v skladu z navodili ministra.

7. NAČIN URESNIČEVANJA JAVNOSTI OCENJEVANJA

- 1.) Učitelj posamezne programske enote ob začetku konzultacij udeleženca seznanil
 - z obsegom učne snovi in s cilji,
 - minimalnimi standardi znanja,

- z načini in oblikami ocenjevanja znanja,
- mejami za ocene.

2.) Udeleženca z rezultatom izpita seznaní učitelj.

8. IZPITI V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU

1.) Znanje se ocenjuje s končnimi izpiti, in sicer iz programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz programskih enot za več letnikov hkrati.

2.) Znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote za posamezen letnik se lahko ocenjuje tudi z delnimi izpiti.

3.) Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posamezne programske enote v skladu z izobraževalnim programom, je s tem opravil končni izpit.

4.) Pri delnih in končnih izpiti znanje ocenjuje učitelj. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se lahko (na pisno zahtevo udeleženca ali na predlog učitelja) opravlja pred komisijo.

5.) Kandidat, ki pristopi k izpitu, mora imeti pri sebi veljaven osebni dokument s fotografijo. Na zahtevo učitelja mora kandidat osebni dokument pokazati.

9. VPOGLED IN IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV

1.) Pisne izdelke učitelj oceni najkasneje v desetih delovnih dneh po izpitu.

2.) Popravljenе in ocenjene pisne izdelke udeleženci lahko dobijo na vpogled pri posameznem učitelju najkasneje v desetih delovnih dneh po objavi rezultata.

10. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

1.) Če učitelj ugotovi napako pri ocenjevanju znanja (neustrezno vrednotenje odgovorov, računske napake pri točkovanju ipd.), lahko sam popravi napako. O odpravi napake učitelj seznaní vodjo izrednega izobraževanja, ta pa seznaní udeleženca, katerega znanje je bilo napačno ocenjeno.

2.) Udeleženec lahko v treh dneh po vpogledu v pisni izdelek vodi izrednega izobraževanja vloží ugovor zoper oceno. Vodja izrednega izobraževanja v treh delovnih dneh po prejemu ugovora imenuje pritožbeno komisijo.

3.) Pritožbeno komisijo sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj en učitelj, ki poučuje predmet, na katerega se nanaša ugovor.

4.) O utemeljenosti ugovora pritožbena komisija odloči najkasneje v treh delovnih dneh po njegovi vložitvi. Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev.

5.) Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določena s Pravilnikom o ocenjevanju znanja, katalogom znanj, učnim načrtom oziroma sklepi pristojnega strokovnega aktiva, ki so vplivala na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je udeleženca ocenil, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno ali ugotovitev. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje udeleženca.

6.) Z odločitvijo komisije se udeleženca pisno seznaní v treh dneh po sprejeti odločitvi. Odločitev komisije je dokončna. Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora udeleženca pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom ponovnega ocenjevanja znanja najmanj tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

11. IZPITNI RED (PRIJAVA IN ODJAVA, POGOJI OPRAVLJANJA IZPITA, POTEK USTNEGA IN PISNEGA IZPITA IN DRUGA IZPITNA PRAVILA)

- 1.) Termin opravljanja izpita se določi po programu ali po dogovoru z vsakim posameznim učiteljem, ki poučuje določeno programsko enoto. Učitelj se lahko z udeležencem dogovori tudi za opravljanje delnih izpitov.
- 2.) Udeleženec se mora na izpit pisno prijaviti z Prijavo k izpitu, ki jo odda učitelju pred opravljanjem izpita.
- 3.) Udeleženec mora pred pristopom k izpitu poravnati tudi stroške izpita, ki so določeni s cenikom šole. Potrdilo o plačilu mora predložiti pred izpitom učitelju.
- 4.) Če se udeleženec iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja v naslednjem dogovorjenem roku.
- 5.) Če se udeleženec ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.
- 6.) Učitelji posameznih programskih enot določijo potek, način in oblike ocenjevanja znanja pri izpitu in s tem seznanijo udeleženca na prvi konzultaciji.
- 7.) Če je na izpitu določen sedežni red, ga je udeleženec dolžan upoštevati. Prav tako je dolžan upoštevati navodila učitelja o poteku izpita in dovoljenih pripomočkih. Na zahtevo učitelja se udeleženec identificira z veljavnim osebnim dokumentom.

12. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA (NALOGE, NOSILCI IN ROKI)

- 1.) Izpitno gradivo pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec. O varovanju izpitnega gradiva se dogovori z vodjo izrednega izobraževanja.
- 2.) Če udeleženec opravlja izpit pred izpitno komisijo, jo imenuje vodja izrednega izobraževanja. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Izpraševalec in ocenjevalec je praviloma učitelj, ki je udeleženca poučeval.

13. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

- 1.) Za kršitev pravil pri ocenjevanju znanja se šteje, če udeleženec uporablja nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če moti druge udeležence, če ne upošteva sedežnega reda, če se podpiše z lažnim imenom ali odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek.
- 2.) Glede na vrsto kršitve lahko učitelj udeleženca najprej opozori in njegov izdelek oceni le delno ali pa udeleženca obvesti, da izpita ni uspešno opravil. O kršitvi učitelj obvesti tudi vodjo izrednega izobraževanja.

14. POKLICNA MATURA IN ZAKLJUČNI IZPIT

- 1.) Ko udeleženec uspešno opravi vse obveznosti določene z vpisanim izobraževalnim programom se lahko prijavi k opravljanju poklicne mature ali zaključnega izpita.
- 2.) Poklicna matura in zaključni izpit se opravljata v skladu z izobraževalnim programom in pravili.

15. VELJAVNOST PRAVILNIKA O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH

Pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski šole.

Objavljeno na oglasni deski šole, 10. 11. 2015.

Simona POTOČNIK, univ. dipl. inž. kmet.
ravnateljica

