

Na podlagi določb Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI), Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1), Zakona o gimnazijah (ZGim), Pravilnika o razpisu in izvedbi vpisa v izredno izobraževanje po javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega šolstva, Navodil o prilagajanju izrednega srednješolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 60/2022) ter Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah je ravnateljica Srednje elektro-računalniške šole Maribor po pridobitvi mnenja učiteljskega zbora z dne 19. 10. 2026 sprejela naslednji

PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH NA SREDNJI ELEKTRO-RAČUNALNIŠKI ŠOLI MARIBOR

1. člen (vsebina)

S tem pravilnikom se podrobneje ureja izobraževanje odraslih, ki ga šola izvaja v izredni obliki izobraževanja po javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega šolstva, in sicer organizacija, informiranje, pogoji za vpis, prijava v izobraževalni program, vpisni postopek in vpis, vpisnina in plačevanje izpitov, osebni izobraževalni načrt, potek izobraževanja, pravice in obveznosti udeležencev ter zaključek izobraževanja.

2. člen (organizacija izobraževanja odraslih)

V sklopu izobraževanja odraslih se izvajajo javno veljavni izobraževalni programi:

- Električar - SPI
- Elektrotehnik - SSI
- Elektrotehnik - PTI
- Računalnikar – SPI
- Tehnik računalništva - SSI
- Tehnik računalništva - PTI
- Tehniška gimnazija

Izobraževanje poteka za vse programe samostojno in samoizobraževalno. Organiziranih predavanj ni. Udeleženci obiskujejo konzultacije pri učiteljih v času njihovih govorilnih ur oz. po dogovoru in nato opravljajo izpite. Vaje pri strokovnih predmetih opravijo predvidoma v dopoldanskem času. Strokovne predmete, ki imajo teoretični in praktični del, lahko izvaja več učiteljev.

Šola si zaradi narave izvajanja izobraževanja odraslih v obliki samoizobraževanja pridržuje pravico, da kadarkoli pred začetkom ali med potekom šolskega leta, zaradi objektivnih razlogov (npr. bolniška odsotnost, spremembe v organizaciji dela, kadrovske prerazporeditve ali drugi nepredvideni razlogi), spremeni ali dopolni seznam učiteljev oziroma drugih strokovnih sodelavcev.

Takšna sprememba ne vpliva na obseg, kakovost ali izvedbo izobraževalnega programa, organizacija pa zagotavlja, da bodo vse obveznosti do udeležencev izpolnjene v skladu z veljavnimi standardi in programom.

3. člen

(informiranje udeležencev)

Informacije dobijo udeleženci na naslednje načine:

- oglasna deska, ki se nahaja pred pisarno organizatorja izobraževanja odraslih (IO),
- spletna stran šole (zavihek IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH),
- spletne učilnice posameznih učiteljev – po dogovoru
- uradne ure pri organizatorju izobraževanja odraslih
- v osebnem izobraževalnem načrtu,
- na informativnih sestankih,
- v pisnih obvestilih po elektronski pošti,
- na drug primeren način

4. člen
(pogoji za vpis)

Pogoji za vpis so določeni s posameznim izobraževalnim programom. Izobraževalni programi so objavljeni na spletni strani šole.

Za programe srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega izobraževanja in poklicnega tehniškega izobraževanja se lahko izredno izobražuje oseba, ki je ob vpisu stara 16 let. V programe tehniške gimnazije se lahko vpiše oseba, ki je ob vpisu stara najmanj 18. let.

5. člen
(prijava v izobraževalni program)

Kandidat se prijavi v izobraževalni program po navodilih na spletni strani šole – zavihek Izobraževanje odraslih. Rok za oddajo prijav je za posamezno šolsko leto objavljen na spletni strani šole in na oglasni deski pred pisarno organizatorja izobraževanja odraslih.

Ob prijavi v izobraževalni program je potrebno predložiti:

- Originale in kopije spričeval oz. obvestil o uspehu iz predhodnega izobraževanja,
- kandidati, ki so se predhodno izobraževali v tujini, predložijo dokumentacijo, potrebno za postopek priznavanja izobraževanja za namen nadaljevanja izobraževanja v Republiki Sloveniji, zlasti izvirnike tujih listin o izobraževanju, njihove neoverjene kopije ter sodno overjene prevode listin v slovenski jezik, skladno s predpisi, ki urejajo priznavanje izobraževanja,
- izpisek iz matičnega registra, če je priimek na spričevalih drugačen od tistega na prijavi
- osebni dokument,
- EMŠO (slovenski),
- davčno številko,
- telefonsko številko,
- elektronska pošta za komunikacijo,
- potrdilo o plačilu vpisnine.

6. člen

(vpisni postopek in vpis, vpisnina in plačevanje izpitov)

Vpis v izobraževalne programe poteka od 16. avgusta naprej oz. prvi delovni dan po 16. avgustu do zapolnitve mest. Po oddani prijavi v izobraževalni program in predložitvi potrebne dokumentacije se s kandidatom, ki izpolnjuje pogoje za vpis, opravi uvodni pogovor ter postopek ugotavljanja in priznavanja predhodno pridobljenega znanja, kadar je to potrebno. Na tej podlagi šola skupaj z udeležencem pripravi osebni izobraževalni načrt. Ko sta udeleženec in šola soglasna o poteku izobraževanja in je osebni izobraževalni načrt podpisan, skleneta pogodbo o izobraževanju.

Za vpis v izobraževalne programe v sklopu izobraževanja odraslih se plača vpisnina. Določena je s cenikom šole, ki ga potrdi svet šole. Plačana mora biti v enkratnem znesku in sicer pred vpisom v izobraževalni program. Vpisnina vključuje individualno obravnavo posameznega kandidata, razgovor ob vpisu, stroške vpisnega postopka, svetovalno delo, administrativno in računovodsko delo, pripravo in spremljanje osebnega izobraževalnega načrta, vodenje kandidata v času šolanja, izdajo potrdil o vpisu in dokazil o opravljenih izpitih oz. o zaključku izobraževanja, postopek priznavanja predhodno pridobljenih znanj in možnost koriščenja šolske knjižnice.

Cenik mora zaradi preglednosti določati vrednost posameznih storitev oziroma sklopov storitev, ki so vključeni v vpisnino, tako da je v primeru izpisa mogoče ugotoviti vrednost že opravljenih in še neopravljenih storitev.

V ceno vpisnine je ob vpisu v začetni letnik zajeto eno opravljanje enega izpita (delnega ali končnega) po izbiri. Konzultacije se udeležencu zagotavljajo najmanj v obsegu, določenem z veljavnimi Navodili o prilagajanju izrednega srednješolskega izobraževanja za individualni organizacijski model.

Vpis kandidata opravi organizator izobraževanja odraslih. Po sklenitvi pogodbe o izobraževanju kandidata vpiše v predpisane evidence in mu izda potrdilo o vpisu.

Izpitni se plačujejo po ceniku šole, najpozneje pet delovnih dni pred izpitnim obdobjem.

7. člen

(vračilo vpisnine)

Vpisnina je strošek postopka vpisa in storitev, povezanih z vključitvijo ter spremljanjem udeleženca v izobraževanju. Po opravljenem vpisu se vpisnina ne vrača, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena.

Če se udeleženec po opravljenem vpisu odloči za izpis pred začetkom šolskega leta, to je pred 1. septembrom, je upravičen do delnega vračila vpisnine. Višina vračila se določi glede na postavke veljavnega cenika šole in glede na storitve, ki do dneva izpisa še niso bile opravljene.

Udeleženec je upravičen le do vračila vrednosti tistih postavk vpisnine, ki so vključene v vpisnino in do dneva izpisa zanj še niso bile opravljene. Del vpisnine, ki ustreza že opravljenim administrativnim in strokovnim storitvam vpisnega postopka, se ne vrača.

Med že opravljene storitve se glede na dejansko izvedbo lahko štejejo zlasti obdelava prijave, preverjanje vpisnih pogojev, uvodni oziroma svetovalni razgovor, priprava pogodbe in druge vpisne dokumentacije, vnos podatkov v predpisane uradne evidence, priprava osebnega izobraževalnega načrta, postopek ugotavljanja in priznavanja predhodno pridobljenega znanja ter druga dokumentacijska in svetovalna opravila, ki so bila za udeleženca do dneva izpisa dejansko izvedena. Višina delnega vračila se določi na podlagi pisne zahteve udeleženca, veljavnega cenika in evidence dejansko opravljenih storitev. Šola udeleženca pisno seznani z obračunom vračila.

Po začetku šolskega leta, tj. od 1. septembra dalje, se vpisnina ne vrača. Z vpisom in začetkom šolskega leta udeleženec pridobi oziroma lahko uveljavlja status udeleženca izobraževanja odraslih ter iz tega naslova, ob izpolnjevanju pogojev po posebnih predpisih, pravice in ugodnosti, povezane s tem statusom. Šola od začetka šolskega leta dalje udeležencu zagotavlja tudi možnost koriščenja storitev in pravic, ki so vključene v vpisnino, ne glede na to, v kolikšnem obsegu jih udeleženec dejansko koristi. Naknadni izpis udeleženca zato ni podlaga za vračilo vpisnine.

8. člen
(osebni izobraževalni načrt)

Organizator izobraževanja odraslih za vsakega udeleženca pripravi osebni izobraževalni načrt (OIN) v sodelovanju z udeležencem. Priprava OIN temelji na uvodnem pogovoru z udeležencem. V njem so opredeljene morebitne posebnosti pri načrtovanju izobraževanja posameznega udeleženca.

OIN se pripravi v dveh izvodih. En podpisan izvod prejme udeleženec, enega pa organizator izobraževanja odraslih.

Za spremljanje in spreminjanje OIN je zadolžen organizator izobraževanja odraslih.

9. člen
(priznavanje predhodno pridobljenih znanj)

Kandidat lahko odda vlogo za priznavanje predhodno pridobljenih znanj organizatorju izobraževanja odraslih. Vlogi priloži dokazila (spričevala, potrdila o izobraževanju, dokazila o delovnih izkušnjah s strani delodajalca, certifikate ipd.).

Organizator pripravi / zbere dokumentacijo za strokovno presojanje in jo posreduje strokovnemu aktivu (vodij aktiva).

Pristojni učitelj oziroma strokovni aktiv pregleda učne cilje in standarde znanja ter jih primerja z dokazili kandidata.

Na osnovi dokazil in zahtev kataloga znanj učitelj poda predlog za priznavanje.

Kandidat s strani šole prejme sklep o priznavanju predhodno pridobljenih znanj.

Priznane obveznosti se evidentirajo in upoštevajo pri pripravi oziroma spremembi osebnega izobraževalnega načrta.

10. člen
(potek izobraževanja)

Trajanje izrednega izobraževanja se lahko razlikuje od trajanja rednega izobraževanja in je odvisno zlasti od predhodno pridobljenega znanja in izkušenj udeleženca, hitrosti njegovega napredovanja ter drugih pogojev, ki vplivajo na potek izobraževanja.

Šolsko leto se prične s 1. septembrom tekočega leta in konča 31. avgusta naslednje leto.

Organizirano izobraževalno delo se izvaja med tednom v dopoldanskem času (izjemoma v popoldanskem), oz. v dogovoru z udeleženci v skladu z šolskim koledarjem SERŠ, ki je določen v začetku šolskega leta. V času šolskih počitnic in praznikov organizirano izobraževalno delo ne poteka.

Udeleženeec lahko enkrat ponavlja letnik v istem programu in enkrat lahko menja program.

11. člen**(vpis, status in samoizobraževanje)**

Udeleženci se v programe izobraževanja odraslih vključujejo v obliki samoizobraževanja. Znanje pridobivajo samostojno v skladu s cilji, standardi znanja in vsebinami veljavnega izobraževalnega programa ter opravljajo predpisane obveznosti in izpite.

Udeleženec, ki ob vpisu še ni dopolnil 26 let, z dnem vpisa pridobi status udeleženca izobraževanja odraslih. Status traja do 31. avgusta naslednjega leta, razen če udeleženec pred tem uspešno zaključi izobraževanje ali se iz izobraževanja izpiše.

V izobraževanje odraslih se lahko vključijo tudi osebe, starejše od 26 let. Te se prav tako vpišejo v program izobraževanja odraslih in se izobražujejo v obliki samoizobraževanja ter imajo pravico opravljati obveznosti in izpite v skladu z izobraževalnim programom in pravili šole. Udeleženci, starejši od 26 let, ne pridobijo pravic in ugodnosti, ki so po posebnih predpisih vezane na starost oziroma status udeleženca izobraževanja odraslih do dopolnjenega 26. leta. Starost udeleženca ne vpliva na njegovo pravico do vključitve v izobraževanje, samoizobraževanja, opravljanja predpisanih obveznosti in izpitov ter dokončanja izobraževalnega programa.

12. člen**(zaključek izobraževanja)**

Udeleženec zaključi izobraževanje, ko uspešno opravi vse obveznosti, določene z javno veljavnim izobraževalnim programom in osebnim izobraževalnim načrtom, ter zaključni izpit, poklicno maturo oziroma splošno maturo, kadar je ta predpisana za zaključek posameznega programa.

13. člen**(uveljavitev pravilnika)**

Pravilnik stopi v veljavo osmi dan po objavi na oglasni deski šole / spletni strani šole. Z dnem njegove uveljavitve preneha veljati Pravilnik o izobraževanju odraslih na Srednji elektro-računalniški šoli Maribor št. 007-1/2025/3 z dne 1. 9. 2025.

Št.: 007-1/2026/5

Ravnateljica:

Irena Srša Žnidarič, spec

IRENA SRŠA
ŽNIDARIČ

Digitally signed by IRENA
SRŠA ŽNIDARIČ
Date: 2026.10.22 08:22:34
+02'00'