

1333Na podlagi 48. člena Zakona o zavodih (UL RS št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96 in 36/2000), 6. in 78. člena Zakona o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja (UL RS št. 16/2007) in določil Zakona o izobraževanju odraslih (UL RS št. 110/2006) je Svet šole Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer na svoji 1. seji v šolskem letu 2013/2014, dne 27.9.2013 sprejel naslednji

PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja organizirano izobraževanje odraslih in sicer:

- način izračunavanja prispevkov udeležencev izobraževanja (vpisnina in šolnina),
- osnove in merila za vrednotenje dela delavcev, vključenih v izvajanje izobraževanja odraslih,
- kriteriji za delitev presežkov prihodkov nad odhodki in kritje izgub,
- določanje višine in vire sredstev, potrebnih za izobraževanje odraslih,
- sistematiziranje delovnih opravil delavcev, ki so vključeni v izvedbo izobraževanje odraslih, še posebej število delavcev, potrebnih za nemoteno izobraževanje odraslih, določitev nazivov, razporeditev delovnih nalog ter pogoje za opravljanje pedagoškega in drugega dela.

2. člen

V skladu z določili Akta o ustanovitvi Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer, izvaja zavod programe za izobraževanje odraslih tako, da zagotavlja povračilo stroškov, nastalih pri njihovem opravljanju. V ta namen za ta del dejavnosti pripravlja predračune in obračune stroškov v skladu z računovodskimi standardi.

3. člen

Odrasli se izobražujejo po programih z javno veljavnostjo in po vseh ostalih programih, s katerimi postajajo bolj konkurenčni na trgu delovne sile in s katerimi dvigujejo svojo splošno izobraženost.

Izobraževanje se lahko organizira v različnih oblikah:

- predavanja
- konzultacije
- tečaji
- inštrukcije
- samoizobraževanje.

4. člen

Določbe tega pravilnika se lahko smiselno uporabljajo tudi za izračunavanje prispevkov za tečaje, dokvalifikacijske, prekvalifikacijske programe in samoizobraževanja po programu Predšolska vzgoja.

II. VIRI IN NAČINI DOLOČANJA VIŠINE PRISPEVKOV UDELEŽENCEV ORGANIZIRANEGA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

5. člen

Izvajanje programov izobraževanja odraslih se financira iz šolnine. Izobraževanje se lahko financira tudi iz drugih virov, ki bi jih za to namenil Zavod za zaposlovanje, MIZKŠ ali kdo drug.

6. člen

Zavod zaračunava šolnino udeležencem izobraževanja za vsako leto posebej, oziroma za čas, kolikor traja izobraževanje. Šolnina se poravna v enkratnem znesku ali pa obročno pod pogoji, ki jih določi vodstvo šole. Enako velja za vpisnino za udeležence samoizobraževanja. Udeleženec/-ka samoizobraževanja je dolžan plačati stroške samoizobraževanja – vpisnina in plačilo posameznih izpitov, ki jih šola določi za tekoče šolsko leto.

7. člen

Vpisnina pokriva vpisne stroške.

8. člen

Šolnina vključuje:

- stroške izvedbe predavanj po prilagojenem programu in izvedbenem predmetniku oziroma stroške izvedbe drugih programov,
- stroške opravljanja izpitov v prvih dveh rokih in stroške mature,
- stroške organizacije izobraževanja,
- režijske in materialne stroške v zvezi z izvedbo izobraževalnih programov.

9. člen

Elementi za izračun šolnine za šolsko leto izobraževalnega programa na oddelek so predvideni stroški:

- bruto plačila izvajalcem izobraževalnega programa za pouk, izpite in izvedbo mature,
- bruto plačila za vodstvene, organizatorske, svetovalne, upravno administrativne in računovodske delavce,
- režijski in materialni stroški, povezani z izvajanjem programa (energetski viri, stroški uporabe učnih pripomočkov, potrošni material, stroški izobraževanja pedagoško andragoških delavcev, čiščenje, za razvoj programov ipd.), ki se jih določa posredno, pri čemer služi za primerjavo višina stroškov, ki jih priznava MIZKŠ za redno dejavnost.

Višina šolnine za posameznega udeleženca se določi tako, da se cena izobraževalnega programa za šolsko leto deli z 20, kar je predvideno število udeležencev, vpisanih v posamezni izobraževalni program ali letnik oziroma s predvidenim številom vpisanih udeležencev v posamezni program v skladu s standardi in normativi za izobraževanje odraslih.

10. člen

Višino šolnine določi ravnatelj v skladu s tem Pravilnikom in v soglasju s Svetom šole.

11. člen

Udeleženci sami poravnajo stroške tretjega in nadaljnjih izpitov iz istega predmeta in to v enaki višini, kot je določena cena za opravljanje izpitov.

12. člen

Zavod vodi ločene knjigovodske evidence o sredstvih za izvajanje izobraževanja odraslih in stroških, nastalih z izvajanjem tega.

III. OSNOVE IN MERILA ZA VREDNOTENJE DELA DELAVCEV, VKLJUČENIH V DEJAVNOSTI IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

13. člen

Dela in naloge, določene s tem pravilnikom, so osnova za načrtovanje kadrov in za stroškovno vrednotenje elementa dela.

Njihovo določanje izhaja iz pristojnosti zavoda in njegovega delovnega področja, določenega z ustanovitvenim aktom šole in Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju in drugo zakonodajo.

Dela in naloge v smislu tega pravilnika so aktivnosti, potrebne za nemoten pouk enega ali več izobraževalnih programov, namenjenih odraslim.

14. člen

Delo v zvezi z izobraževanjem odraslih se opredeljuje kot dodatno delo, ki poteka izven rednega delovnega časa.

Za opravljanje organizacijskega, tehničnega, administrativnega in računovodskega dela lahko ravnatelj zavoda sistematizira samostojno delovno mesto.

Dela in naloge, ki se opravljajo v zvezi z izobraževanjem odraslih, se glede na naravo dela in druge pogoje, potrebne za njihovo opravljanje, razvrščajo v skupine sorodnih del in nalog. Vodstvena in organizacijska dela opravljata ravnatelj in organizator izobraževanja, finančna in računovodska ter administrativno tehnična dela opravljata računovodja in tajnik oziroma pisarniški delavec, dela v zvezi z neposrednim izobraževanjem opravljajo učitelji, organizator delovne prakse in razrednik, če je določen za posamezne razrede.

IV. DELA IN NALOGE

15. člen

Ravnatelj

- odgovarja za zakonitost dela,
- skrbi za verifikacijo programov,
- ureja kadrovska vprašanja, še posebej, kadar gre za zmanjševanje redne delovne obveznosti,
- v sodelovanju z organizatorjem izobraževanja in računovodsko službo usklajuje in oblikuje cene predmetnih, zaključnih izpitov pri samo izobraževanju odraslih, višino vpisnine, šolnine ter osnovno ceno ure učitelja in jih daje v potrditev Svetu šole, kadar tako določa pravilnik,
- skrbi za pretok informacij o že izvedenem in načrtovanem poteku izobraževanja odraslih med izvajalci teh programov in organi zavoda ter drugimi za to pristojnimi organi zunaj zavoda,
- sodeluje pri zagotavljanju materialnih pogojev za izvajanje izobraževanja odraslih (učilnice, učni pripomočki, učna tehnologija ipd.),
- je andragoški vodja izobraževanja,
- sodeluje pri pripravi programa izobraževanja,
- odgovarja za pravilno vsebinsko in pedagoško andragoško izvedbo programa,
- skrbi za vodenje evidenc in pravilnost izdane dokumentacije,
- sodeluje v pripravi finančnega načrta in spremlja njegovo izvedbo,
- izbere predavatelja po predhodnem posvetovanju z aktivni in posamezniki,
- sodeluje z računovodstvom pri izterjavi plačil,
- sodeluje pri reševanju tekoče problematike,
- sodeluje pri sestavi statističnih poročil,
- odgovarja za uspešnost načrtovanega izvajanja programov izobraževanja odraslih,
- odloča o prilagoditvi organizacije, časovni razporeditvi izobraževanja in ocenjevanju znanja,
- priznava predhodno pridobljena znanja.

16. člen

Organizator izobraževanja oz. razrednik v oddelkih organiziranega izobraževanja odraslih:

- sodeluje pri pripravi programov, razpisu in vpisu kandidatov,
- sodeluje pri sestavi urnikov,
- razpisuje zaključne izpite,
- sodeluje pri pripravi finančnega načrta,
- sodeluje z ravnateljem pri izbiri predavateljev, izdelavi urnikov in kalkulaciji,
- daje informacije o izobraževalnem programu in organizaciji,
- sodeluje s predavatelji in slušatelji,
- vodi evidenco prisotnosti in opravljenih obveznosti,
- organizira izvedbo predavanj in zaključnih izpitov,
- sodeluje z računovodjem in pripravi kalkulacijo,
- izdaja potrdila o prisotnosti,
- vodi evidenco o realizaciji predvidenega števila ur in o tem obvešča ravnatelja in računovodjo,
- izdela poročilo o vsebinski in finančni realizaciji izobraževanja odraslih in ga predstavi učiteljskemu zboru ter Svetu šole,
- daje mnenje o prilagoditvi organizacije, časovni razporeditvi in ocenjevanju znanja
- priznava predhodno pridobljeno znanje,
- vodi zahtevano dokumentacijo (dnevnik, matični list, redovalnica),
- zbira vpisno dokumentacijo,
- pripravi predlog priznanih izpitov,
- evidentira dosežene rezultate,
- skrbi za arhiviranje vpisne dokumentacije,
- izdaja mesečno poročilo o realizaciji ur in opravljenih izpitih ravnatelju,
- opravlja druga dela po naročilu ravnatelja.

Organizator izobraževanja je lahko vsak delavec, ki izpolnjuje pogoje za učitelja v oddelku za izobraževanje odraslih.

17. člen

Finančna in računovodska dela opravlja organizator izobraževanja odraslih v sodelovanju z računovodjem.

- sodeluje pri sestavljanju pogodb za izvajalce in kandidate ter jih daje v podpis,
- skrbi za položnice, opomine in izterjavo dolgov,
- skrbi za izplačilo ur, likvidacijo ur,
- vodi glavno knjigo, izdelava finančni načrt in zaključni račun,

Pisarniška in administrativna dela opravlja pisarniški delavec. Posreduje tudi informacije, izdaja potrdila o vpisu, vodi korespondenco ipd.

18. člen

Organizator delovne prakse pri organiziranem izobraževanju odraslih:

- na osnovi ponudb in razgovorov z delodajalci skrbi za sklenitev pogodb o izvajanju delovne prakse,
- sodeluje z delodajalci, slušatelji, razrednikom, ravnateljem in drugimi, ki sodelujejo pri izvajanju izobraževanja odraslih,
- razvrsti in napoti slušatelje v organizacije, kjer bodo opravljali delovno prakso,
- sestavi program delovne prakse,
- sodeluje z delodajalcem in slušatelji pri reševanju problemov med delovno prakso,
- ocenjuje in pregleduje seminarske naloge in dnevnike slušateljev,
- posreduje ocene o uspešno opravljeni delovni praksi razredniku,
- vodi evidenco o opravljeni praksi.

19. člen

Dela in naloge v zvezi z neposrednim izobraževanjem izvajajo učitelji, ki izpolnjujejo pogoje za poučevanje konkretnega predmeta.

V. OBRAČUN DELA DELAVCEV PRI IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH

20. člen

Delo učiteljev splošno izobraževalnih in strokovno-teoretičnih predmetov oz. modulov se obračuna na osnovi števila ur pouka in sodelovanja pri predmetih in na zaključnem izpitu.

Osnovno ceno ure določi ravnatelj vsako leto posebej, Svet šole pa daje soglasje.

VI. NORMATIVI ZA VODSTVENE IN RAČUNOVODSKE DELAVCE

21. člen

Plačilo vodstvenega, organizacijskega in upravno-administrativnega ter računovodskega dela se določi plačilo glede na število priznanih ur in sicer na 20 udeležencev izobraževanja - oddelek:

- ravnatelj 90 ur na oddelek,
- organizator izobraževanja oz. razrednik 120 ur na oddelek,
- tajnik poklicne mature 20 ur na oddelek,
- računovodstvo, knjigovodstvo in finance 40 ur na oddelek,
- svetovalno delo po pogodbi v enkratnem znesku,
- upravno-administrativno delo 30 ur na oddelek oziroma za druge programe v skladu s standardi in normativi v izobraževanju odraslih.

22. člen

Za sodelovanje na zaključnem izpitu se priznajo stroški po ceniku, ki ga priznava MIZKŠ za redne dijake.

23. člen

Za izvajanje del in nalog sklepa zavod pogodbe o delu in avtorske pogodbe v skladu z naravo dela in veljavno delovno zakonodajo.

VII. RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN POKRIVANJE IZGUB

24. člen

Presežek prihodkov nad odhodki nastane, če je v posamezen oddelek vpisanih večje število slušateljev od predvidenega.

O razpolaganju s presežki odloča ravnatelj zavoda, ki je presežek ustvaril v soglasju z učiteljskim zborom šole.

25. člen

Primanjkljaj, ki bi eventualno nastal pri izvajanju dejavnosti izobraževanja odraslih, se najprej pokriva iz prihodkov v isti namen v naslednjem šolskem letu.

Primanjkljaja ni mogoče pokrivati iz javnih sredstev, razen če so pridobljena za namen izobraževanja odraslih.

VIII. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Pravilnik sprejme Svet šole in začne veljati po objavi na spletni strani zavoda za tekoče ali naslednje šolsko leto.

Določbe pravilnika se smiselno uporabljajo za vsa vprašanja s področja izobraževanja odraslih, ki bi nastala zaradi eventualnih pravnih praznin.

Pravilnik se sproti smiselno prilagaja spremembam zakonov in podzakonskih aktov s področja izobraževanja in izobraževanja odraslih, ki jih izda minister.

Zaposleni so seznanjeni o sprejemu in vsebini Pravilnika o izobraževanju odraslih, saj je bil le-ta dan v javno obravnavo 25.8.2013.

Seznanitev zaposlenih s tem Pravilnikom izhaja iz Seznama zaposlenih s podpisi, s katerimi se potrjuje seznanitev.

Učiteljski zbor je podal pozitivno mnenje na 2. pedagoški konferenci v šolskem letu 2013/2014, dne 24.9.2013.

Svet šole je podal pozitivno mnenje na 1. seji v šolskem letu 2013/2014, dne 27.9.2013.

Ljutomer, 27. septembra 2013

Zvonko Kustec,
ravnatelj