



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

Na podlagi 40. in 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. L. RS, št. 79/06), Zakona o izobraževanju odraslih (Ur. L. RS, št. 110/06), Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. L. RS št. 30/18) ter Navodil o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 8/08) ravnateljica Srednje medijske in grafične šole Ljubljana, Ana Šterbenc, sprejemam:

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Šolska pravila ocenjevanja določi ravnateljica po prehodni pridobitvi mnenja andragoškega zbora.

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

1. merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
2. prilagoditve ocenjevanja v izrednem izobraževanju,
3. načrt ocenjevanja znanja,
4. načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti,
5. način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
6. pripravo in spremljanje osebnega izobraževalnega načrta,
7. način priprave mape učnih dosežkov,
8. vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
9. postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
10. izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila),
11. pripravo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke),
12. kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
13. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

1. MERILA IN POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

Uvodni pogovor

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana organizira z udeleženci oziroma kandidati za vpis uvodni pogovor, na katerem jih organizatorica izobraževanja odraslih seznanja z:

- merila in postopki za priznavanje neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov,
- oblikovanjem osebnega izobraževalnega načrta.

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.
2. Pri priznavanju formalno pridobljenega znanja se smiselno uporabljajo določbe Šolskih pravil ocenjevanja, ki se nanašajo na priznavanje neformalno pridobljenega znanja.

Priznavanje neformalno pridobljenega 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 posameznem strokovnem modulu.
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 organizatorica izobraževanja odraslih 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 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 skladu z izobraževalnim programom, za katerega se kandidat izobražuje.
2. Znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, uveljavlja za priznanje splošno izobraževalnega ali strokovno-teoretičnega predmeta oziroma modula, se opravi preizkus znanja.

Postopek priznavanja

1. Postopek priznavanja znanja se prične, ko udeleženec pisno prošnjo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, v kateri opiše načine pridobivanja kompetenc, spretnosti in veščin, pošlje na Srednjo medijsko in grafično šolo Ljubljana ali jo vloži pri organizatorici izobraževanja odraslih. K prošnji priloži 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.
2. Zgoraj navedena dokazila morajo vsebovati podatke o izvajalcu neformalnega izobraževanja, podatek o kraju in času izvajanja neformalnega izobraževanja, podroben vpis obravnavanih vsebin, pridobljenih kompetenc ali spretnosti in ali se je izobraževanje zaključilo s preizkusom znanja.
3. Komisija za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnateljica, ovrednoti znanje udeleženca na podlagi predloženih dokazil.
4. Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, udeleženec opravlja preizkus znanja. Obseg, način in obliko preizkusa znanja se določi šolskimi pravili glede na namen preizkusa in predhodno znanje udeleženca.
5. Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja udeleženca s preizkusom šola izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.
6. Udeleženec, ki mu je bilo priznano predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.
7. Če udeležencu ni bilo priznano znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju znanja to utemelji.

Pritožba zoper sklep o priznavanju znanja

Udeleženec oziroma kandidat lahko na organizatorico izobraževanja odraslih v osmih dneh po prejetju sklepa naslovi pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja.

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, vloženih zahtevkih, izdanih sklepih in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

2. 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

Šola pripravi za udeležence izobraževanja odraslih osebni izobraževalni načrt (OIN). 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.

3. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA (NOZ)

Priprava NOZ

NOZ pripravi organizatorka izobraževanja odraslih v sodelovanju s andragoškim zborom.

Načrt ocenjevanja znanja

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:

- strokovni moduli, ki se ocenjujejo,
- merila ocenjevanja znanja (minimalne standarde za ocene, točkovanje in podobno),
- oblike, načine in postopke ocenjevanja (način timskega ocenjevanja in podobno),
- koledar opravljanja obveznosti v izobraževanju.

Oblike in načini ocenjevanja

Oblike in načine ocenjevanja znanja določi andragoški zbor v NOZ v skladu z izobraževalnim programom.

1. Izpitni roki so določeni ob začetku šolskega leta in so objavljeni na oglasni deski ter spletni strani šole.
2. Oblike ocenjevanja znanja so individualne.
3. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno; pisni izpiti traja 60 minut, ustni izpit poteka največ dvajset minut, pravico imajo do 15-minutne priprave.
4. Udeleženci lahko opravljajo delne in končne izpite.
5. Predmetnim izpit opravlja udeleženec, ki izboljšuje pozitivno oceno. Pri določitvi končne ocene se upošteva boljša ocena.
6. Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih strokovnega modula. Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega strokovnega modula, v skladu z izobraževalnim programom in načrtom ocenjevanja znanja, je s tem opravil obveznosti določenega predmeta oz. strokovnega modula. Kandidat, ki opravlja delni izpit za strokovni modul, opravlja v naslednjem izpitnem roku končni izpit oz. se drugi del izpita lahko opravlja v izpitnem roku, ko je kandidat pripravljen.
7. Pri delnih in končnih izpiti znanje ocenjuje učitelj izbranega predmeta. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita ali delnega se opravlja pred izpitno komisijo v skladu z četrtnim odstavkom 26. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.
8. Zaključni izpit in poklicna matura se opravljata v skladu z izobraževalnim programom ter katalogi znanj za predmete ter pravilniki, ki oba zaključna izpita pokrivajo.

Ocene

1. Znanje udeležencev se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.
2. Znanje udeleženca, ki je dosegel minimalni standard znanja iz strokovnega modula, se oceni s številčno oceno od 2 do 5, in sicer: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5). Znanje udeleženca, ki ni dosegel pozitivne ocene pri ocenjevanju znanja iz strokovnega modula, se to evidentira kot »ni opravlil«.
3. Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, vmesnem preizkusu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravlil« in »ni opravlil«.
4. Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravlil« so pozitivne.

Spremljanje usposabljanja z delom pri delodajalcu

Udeleženec vodi dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (v nadaljnjem besedilu: praktično usposabljanje), ki ga potrdi delodajalec. O prisotnosti in napredovanju udeleženca delodajalec pisno obvesti šolo.

Minimalni standard znanja

1. Minimalni standard znanja za pridobitev ocen pri strokovnem modulu določi strokovni aktiv v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja posameznega izobraževalnega programa.
2. Doseganje standardov znanja iz prejšnjega odstavka ugotavlja učitelj oziroma učitelji, ki udeležencu s pomočjo konzultacij podaja snov za posamezni strokovni modul.

4. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA NEIZPOLNjenih OBVEZNOSTI

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

5. NAČIN URESNIČEVANJA JAVNOSTI OCENJEVANJA

Javnost ocenjevanja

1. Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj za posamezni strokovni modul na konzultacijah udeleženca seznanil:
 - z obsegom učne snovi in s cilji,
 - minimalnimi standardi znanja,
 - z oblikami in načini ocenjevanja znanja,
 - z mejami za ocene.
2. Učitelj o pridobljenih ocenah obvesti kandidata in rezultate odda na dogovorjenem obrazcu ter jih vpiše v program za vodenje šolske dokumentacije.

6. PRIPRAVA IN SPREMLJANJE OSEBNEGA IZOBRAŽEVALNEGA NAČRTA

Osebni izobraževalni načrt

1. Po izpeljanih uvodnih pogovorih in morebitnem priznanju predhodno pridobljenega znanja organizatorica izobraževanja odraslih oblikuje predlog o prilagoditvah za posameznika, ki se bo izobraževal v enem izmed individualnih organizacijskih modelov izrednega izobraževanja in jih zapiše kot predlog v njegov osebni izobraževalni načrt.
2. Organizatorica izobraževanja odraslih pripravi osebni izobraževalni načrt za vsakega posameznega udeleženca izrednega izobraževanja.
3. Predlog osebnega izobraževalnega načrta organizatorica izobraževanja odraslih predstavi in obrazloži udeležencu, ki lahko predlaga spremembe in dopolnitve osebnega izobraževalnega načrta.

4. Ko sta udeleženec in organizatorka izobraževanja odraslih soglasna o poteku izobraževanja, podpišeta osebni izobraževalni načrt, ki je s tem določen in postane podlaga za izvedbo izobraževanja.
5. Osebni izobraževalni načrt za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modulih je pisni dokument, ki vsebuje najmanj podatke o:
 - formalnih in neformalnih delovnih izkušnjah, povezanih z delom ali poklicem, za katerega se bo udeleženec izobraževal,
 - zaključenem predhodnem formalnem izobraževanju, vključno z morebitnimi posebnostmi,
 - znanju, pridobljenem v neformalnem izobraževanju,
 - predvidenem načinu in časovnem poteku izobraževanja, vključno z načini in roki preverjanja znanja,
 - načinu in časovnih rokih za spremljanje uresničevanja osebnega izobraževalnega načrta.
6. V osebni izobraževalni načrtu za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih, organizatorka izobraževanja odraslih predlaga, kako si udeleženec zagotovi konzultacije, ki jih šola organizira, pri čemer udeležencu zagotovi šola vsaj 5 ur individualnih ali skupinskih konzultacij na posamezni strokovni modul.
7. Če za strokovni modul oz. izbrani organizacijski model ni javno dostopnih ustreznih učnih sredstev, izvajalec v predlogu osebnega izobraževalnega načrta za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih tudi opredeli, kako bo udeležencu pomagal pri dostopu do ustreznih učnih virov.
8. Šola določi organizatorko izobraževanja odraslih, zadolženo za spremljanje uresničevanja sprejetih izobraževalnih načrtov za udeležence izobraževanja v individualnih organizacijskih modelih.
9. Organizatorka izobraževanja odraslih vsaj enkrat na leto opravi evalvacijski pogovor s učitelji v programu sprejetega osebnega izobraževalnega načrta za posameznega udeleženca. Prav tako organizatorka izobraževanja odraslih vsaj enkrat na leto pridobi mnenje udeleženca izobraževanja o ustreznosti izvedbe izobraževanja.
10. Če evalvacijski pogovor s učitelji ali mnenje udeleženca pokaže, da ima udeleženec težave pri uresničevanju načrta, organizatorka izobraževanja odraslih pripravi ustrezne spremembe osebnega izobraževalnega načrta s potrebnimi andragoškimi ukrepi.

7. MAPA UČNIH DOSEŽKOV

1. Mapo učnih dosežkov vodi in hrani udeleženec sam. Mapo hrani doma.
2. Mapa učnih dosežkov vsebuje:
 - dokazila o formalnem in neformalnem izobraževanju,
 - dokazila o delovnih izkušnjah (usposabljanje, praktično delo ...),
 - osebni izobraževalni načrt,
 - drugo.

8. VPOGLED IN IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV

Seznanitev z uspehom in vpogled

1. Z oceno pisnega ocenjevanja seznanijo učitelji udeleženca najkasneje v sedmih delovnih dneh po izpitu.
2. Z oceno ustnega ocenjevanja seznanijo učitelji udeleženca takoj po končanem izpraševanju.
3. Popravljen in ocenjen pisni izdelki lahko udeleženci dobijo na vpogled pri posameznem učitelju ali organizatorki izobraževanja odraslih v desetih delovnih dneh po objavi rezultatov. Organizatorka izobraževanja odraslih pa lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi drug rok za vpogled. V pisnih izdelkih morajo biti napake označene tako, da udeleženec lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Udeleženec ima pravico do obrazložitve ocene.
4. Udeleženec lahko pisno zahteva fotokopijo pisnega ali drugega izdelka.
5. Udeleženec ima pravico, da se mu pisne oz. druge izdelke v desetih delovnih dneh po roku za vpogled izroči. Če je vložil ugovor, pa po končanem postopku.

9. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

Popravljanje 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 organizatorico izobraževanja odraslih, ta pa seznaní udeleženca, katerega znanje je bilo napačno ocenjeno.
2. Udeleženec lahko v treh dneh po vpogledu v pisni izdelek organizatorice izobraževanja odraslih vloži ugovor zoper oceno. Ravnateljica 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 pritožbene komisije odloči najkasneje v treh delovnih dneh po njegovi vložitvi. Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi oceno oziroma ugotovitev. 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. 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.

10. IZPITNI RED

Izpitni roki

1. Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom.
2. Izpitni roki so določeni vnaprej za celotno šolsko leto.

Prijava in odjava

1. Udeleženci se pisno prijavijo k izpitu, in sicer najkasneje pet delovnih dni pred izpitnim rokom. Izpitni rok je obdobje, v katerem se opravljajo vsi predmeti za vse letnike in izobraževalne programe. Na podlagi prijave na izpit šola kandidatu izstavi plačilni nalog, ki ga mora poravnati v zakonsko določenem obdobju.
2. Udeleženec se lahko od izpita odjavi, pisno, najkasneje dva delovna dneva pred izpitnim rokom. V tem primeru kandidatu ostane plačilo izpita za naslednji rok. Pisno mora kandidat organizatorici izobraževanja odraslih javiti, kdaj bo opravljal objavljeni izpit. Objavljeni izpit lahko opravlja v tekočem šolskem letu in v tem primeru plačilo izpita ostane nespremenjeno. Prenos plačanega izpita v naslednje šolsko leto ni mogoče.
3. Če se udeleženec ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in ne more več opravljati izpita v istem izpitnem roku. Stroški izpita se ne povrnejo. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora pisno sporočiti organizatorici izobraževanja odraslih najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov organizatorica izobraževanja odraslih odloči najkasneje v treh dneh po prejemu vloge. Če gre za upravičene razloge, se kandidatu izpitni rok ne šteje.
4. Izredni izpitni roki v dogovoru med udeleženci in učitelji niso dovoljeni.

Potek izpitov

1. Izpiti potekajo v skladu s programom in pravilnikom o ocenjevanju (ustno, pisno, ustno in pisno).
2. Izpite lahko udeleženec opravlja načeloma pri učitelju, ki z udeležencem za določeni predmet izvede konzultacijske ure; če to ni mogoče, pa pri učitelju, ki poučuje isti predmet.

3. Udeleženec ne more pristopiti k izpitu brez veljavnega osebnega dokumenta. Na zahtevo učitelja mora kandidat osebni dokument pokazati.

Vpis izpitov

1. Ocene ustnih izpitov vpisuje v indekse kandidatu učitelj, ki je opravil z njim izpit in to takoj po opravljenem izpitu.
2. Oceno mora učitelj vpisati v predpisani obrazec in elektronsko evidenco, katero šola vodi za izobraževanje odraslih.
3. Indekse za vpis ocen udeleženci lahko oddajo organizatoriki izobraževanja odraslih.

Trajanje izpita

1. Pisni izpit oziroma pisni del traja 60 minut.
2. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut.

11. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA

Priprava izpitnega gradiva

1. Izpitno ali drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi učitelj oziroma ocenjevalec, ki je kandidatu pomagal pri pripravi na izpit.
2. Če udeleženec opravlja izpit pred izpitno komisijo, jo imenuje organizatorica izobraževanja odraslih. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in člana. Izpraševalec je praviloma učitelj, ki je udeleženca izobraževanja odraslih poučeval.

12. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

Kršitve pravil

1. Za kršitve 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, lahko pa se ocenjevanje prekine in se šteje, da udeleženec ni dosegel minimalnega standarda. O kršitvi obvesti tudi organizatorico izobraževanja odraslih.

13. VELJAVNOST ŠOLSKIH PRAVIL OCENJEVANJA ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Šolska pravila so bila objavljena na spletni strani šole 30. 8. 2018 in na oglasni deski, ki je namenjena izobraževanju odraslih, ter v zbornici šole. Pozitivno mnenje o šolskih pravilih je dal andragoški zbor na konferenci 31. 8. 2018 in udeleženci izobraževanja odraslih.

Šolska pravila ocenjevanja začnejo veljati po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja andragoškega zbora, udeležencev izobraževanja odraslih oz. najkasneje 1. 10. 2018.

Številka: A-XXII-2018

S 1. 10. 2018 preneha veljati pravilnik pod št. A-XXII-2012

V Ljubljani, 31. 8. 2018

Ravnateljica:
Ana Šterbenc