

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008, 50/2010, 23/11) – v nadaljevanju Pravilnik) direktorica/ravnateljica Šolskega centra Postojna, določa naslednja

## ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

### SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

(vsebina pravil)

Ta pravilnik določa:

- sestavo šolskih izpitnih komisij, naloge in navodila za delo šolskih izpitnih komisij, nadzornih učiteljev in mentorjev, koledar aktivnosti na šoli,
- pravila o varovanju izpitne tajnosti,
- prilagoditve za kandidate s posebnimi potrebami in druge kandidate,
- izpitni red šole,
- kršitve izpitnega reda,
- postopek prijave in odjave kandidata od zaključnega izpita ali posameznega izpita,
- način priprave šole na izpit,
- postopek priprave gradiv za izpit,
- način izvedbe izpitov in ocenjevanja,
- pravila in postopek vpogledov v izpitno dokumentacijo,
- hišni red za čas opravljanja zaključnega izpita,
- druga pravila.

#### 2. člen

(veljavnost pravil)

Ta pravilnik velja za dijake in udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo v programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja (v nadaljevanju besedila: kandidati).

#### 3. člen

(seznanitev s pravili)

Šola seznaniti kandidate s temi šolskimi pravili, postopkom opravljanja izpitov, pravicami in z dolžnostmi ter s posledicami kršitve pravil najkasneje do izpitnega roka.

Seznanitev je zagotovljena z objavo na spletni strani šole.

## SESTAVA, NALOGE IN NAVODILA ZA DELO ŠOLSKIH IZPITNIH KOMISIJ, NADZORNIH UČITELJEV IN MENTORJEV

### 4. člen

(sestava in naloge šolske izpitne komisije)

Za izvedbo ustnega izpita in zagovora izdelka oz. storitve imenuje ravnateljica šolsko izpitno komisijo za zaključni izpit (v nadaljevanju šolska izpitna komisija). Za izvedbo posameznih enot zaključnega izpita imenuje različne izpitne komisije. Izpitne komisije izvajajo zaključni izpit pri posameznih izpitnih enotah in opravljajo druge naloge, povezane z izpitom, v skladu s Pravilnikom.

Šolska izpitna komisija ima predsednika in dva člana, od katerih je eden izpraševalec. Predsednik izpitne komisije skrbi za pravilen potek izpita, vodi zapisnik, poskrbi za urejenost izpitnega prostora, daje kandidatom potrebna navodila o poteku ustnega izpita in po izpitu seznanjeni kandidata z oceno, v skladu z 19. členom Pravilnika. Predsednik izpitne komisije pred pričetkom izpita kandidate seznanjeni z navodili in postopkom opravljanja zaključnega izpita.

Izpraševalec je praviloma učitelj ustreznega strokovnega področja, ki je kandidata poučeval v zaključnem letniku, pri zagovoru izdelka oz. storitve pa je lahko tudi dijakov mentor. Izpraševalec na izpitu iz slovenščine je hkrati ocenjevalec pisnega dela izpita. Kandidatu postavlja vprašanja le izpraševalec. Izpraševalec postavlja kandidatu vprašanja v skladu z 12. členom Pravilnika.

Član spremlja potek izpita in sodeluje pri določitvi končne ocene v skladu z 19. členom Pravilnika.

### 5. člen

(naloge nadzornih učiteljev)

Pisni izpit iz slovenščine nadzorujeta po dva učitelja v vsakem izpitnem prostoru. Nadzorni učitelj ne sme biti učitelj slovenščine.

Nadzorni učitelj:

- preverja urejenost prostora,
- pozdravi kandidate in jim da ustrezna navodila za delo, jih opozori na upoštevanje izpitnega reda in na posledice morebitnih kršitev,
- preverja prisotnost kandidatov in v primeru nejasnosti ali dvoma ugotovi njihovo identiteto na podlagi osebnega dokumenta,
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega dela izpita,
- razdeli izpitno gradivo,
- pri morebitnih lažjih kršitvah opominja kandidate in obvešča predsednika šolske komisije za zaključni izpit o težjih kršitvah,
- po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke kandidatov in jih odda tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

### 6. člen

(naloge mentorja)

Mentor svetuje, spremlja in vodi kandidata pri samostojni izdelavi izdelka oziroma storitve. Preverja tudi ali kandidat upošteva pravila o varstvu pri delu in pravila o varovanju zdravja.

Mentor ima do zaključka šolskega leta vsaj dve konzultaciji s kandidatom.

14 dni pred začetkom zaključnega izpita prevzame poročilo o opravljeni storitvi, ga pregleda in ga preda tajniku šolske komisije.

Na ustnem zagovoru izdelka oz. storitve opravlja vlogo izpraševalca.

## **KOLENDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI**

### 7. člen

(koledar aktivnosti)

Šolska komisija najkasneje do konca oktobra na oglasni deski in na spletni strani šole objavi koledar zaključnega izpita za tekoče šolsko leto.

Zaključni izpit se izvaja v predpisanih rokih v skladu z internim šolskim koledarjem, ki je objavljen v letnem delovnem načrtu šole za posamezno šolsko leto in na spletni strani šole. Obvestila o zaključnem izpitu se objavljajo v skladu s Pravilnikom na šolski oglasni deski in na spletni strani šole (razen poimenskih seznamov kandidatov, ki so objavljeni samo na oglasni deski).

Predmet, kraj opravljanja zaključnega izpita, prostor, sestavo šolske izpitne komisije, nadzorne učitelje, ocenjevalce pisnega izpita, mentorje, izpraševalce, seznam prijavljenih kandidatov ter roke in način obveščanja, objavi šolska komisija za zaključni izpit najkasneje en dan pred začetkom izpitnega roka.

## **IZPITNA TAJNOST**

### 8. člen

(varovanje izpitne tajnosti)

Izpitna tajnost so do uporabe na izpitu vsa izpitna gradiva. Do začetka posameznega izpita se hranijo v posebni omari v pisarni pri tajnici šolske komisije. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljavci izpitnih gradiv in vsi člani šolske komisije oz. vsi strokovni delavci šole, ki so z njimi delno ali v celoti seznanjeni.

Izpitna tajnost so do razglasitve rezultatov tudi rezultati posameznega dela izpita.

## **KANDIDATI S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGI KANDIDATI**

### 9. člen

(prilagoditev izpita za kandidate s posebnimi potrebami in druge kandidate)

Za kandidate s posebnimi potrebami se na podlagi odločbe o usmeritvi in individualiziranega programa prilagodi opravljanje vseh ali posameznih izpitov zaključnega izpita. Predlog prilagoditev pripravi tajnik šolske komisije na podlagi 7. člena Pravilnika o zaključnem izpitu.

Za druge kandidate, ki potrebujejo prilagoditev zaradi nezgode, bolezni oz. poškodbe in podobno, se zaključni izpit prilagodi na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami.

## IZPITNI RED ŠOLE, KRŠITVE IZPITNEGA REDA

### 10. člen

(izpitni red)

Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in v katerem mora imeti vsak kandidat svojo mizo.

Kandidati upoštevajo navodila nadzornih učiteljev in rešujejo izpitne naloge samostojno ter nemoteče za druge kandidate.

Kandidat ima lahko pri sebi le dovoljene pripomočke, ki jih predpisuje predmetni izpitni katalog. Druge osebne stvari odloži na za to predvidno mesto.

Ustni izpit poteka pred šolsko izpitno komisijo v skladu s 14. členom Pravilnika. Kandidat je dolžan upoštevati navodila predsednika šolske izpitne komisije, da se zagotovi ustrezen potek izpita.

### 11. člen

(kršitve)

Ob kršitvah Šolskih pravil za zaključni izpit se kandidatu najprej izreče opomin, temu sledi prekinitiv dela izpita ali izpita.

Za kršitve štejemo, če kandidat s svojim vedenjem moti potek izpita, uporablja nedovoljene pripomočke, krši izpitni red ali druga določila v teh Pravilih in Pravilniku o zaključnem izpitu.

V primeru ugotovitve zamenjave identitete kandidata se izpit prekine in razveljavijo se vsi izpiti zaključnega izpita, ki glasijo na ime kandidata, čigar identiteta je bila zamenjana.

Prekinitiv dela se izreče tudi v primeru, ko kandidat s svojim delom ogroža zdravje in varnost sebe ali drugih prisotnih oseb, strojev in opreme.

### 12. člen

(ukrepi v primeru kršitve izpitnega reda)

Ukrepi se praviloma stopnjujejo.

Opomin izreče nadzorni učitelj ali mentor, prekinitiv dela izpita ali izpita in razveljavitev izpitov zaključnega izpita pa šolska komisija.

V primeru kršitve nadzorni učitelj oz. mentor ugotovitve zapiše v zapisnik o zaključnem izpitu in o kršitvah nemudoma obvesti predsednika šolske komisije, ki ugotovi dejansko stanje.

V primeru prekinitve in razveljavitve zaključnega izpita oziroma vseh zaključnih izpitov šolska komisija v 24 urah po ugotovitvi kršitve izda kandidatu sklep o prekinitvi oziroma razveljavitvi.

Šolska komisija o vseh kršitvah obvešča državno komisijo.

## **POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA**

### 13. člen

(prijava)

Kandidat se prijavi na zaključni izpit najpozneje 30 dni pred rokom za opravljanje zaključnega izpita. Prijavnico odda v tajništvu šole oz. tajniku šolske komisije.

Najkasneje 3 dni pred pričetkom izpitnega roka mora kandidat prijavi priložiti spričevalo zaključnega letnika. Kandidatu, ki je opravil zaključni letnik na šoli, na kateri se je prijavil k zaključnemu izpitu, ni potrebno predložiti spričeval. Če kandidat ne predloži dokazil o izpolnjevanju pogojev za pristop k zaključnemu izpitu ali iz dokazil izhaja, da predpisanih pogojev ne izpolnjuje, nima pravice pristopiti k zaključnemu izpitu.

Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko prijavi k izpitu tudi pozneje, vendar najmanj 3 dni pred pričetkom zaključnega izpita. O utemeljenosti razlogov določi šolska komisija po prejemu vloge in ustreznih dokazil. Upravičeni razlogi za poznejšo prijavo so lahko: nenadna bolezen oziroma zdravljenje, izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini in drugo), izobraževanje v tujini, dokazljiva izguba prijave na pošti, drugi upravičeni razlogi.

### 14. člen

(odjava)

Kandidat se lahko odjavi od posameznega izpita ali od zaključnega izpita v celoti najpozneje 3 dni pred pričetkom izpita. Če se ne odjavi, se šteje, da je izkoristil izpitni rok, tudi če ni pristopil k izpitu, razen v primeru utemeljenih razlogov iz 13. člena teh pravil.

## **NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA IZPIT**

### 15. člen

(postopki priprave na zaključni izpit)

Šola v predpisanih rokih in na predpisan način izvede postopke priprave na zaključni izpit v skladu z izobraževalnim programom oz. izpitnimi katalogi, Pravilnikom o zaključnem izpitu in Šolskimi pravili o zaključnem izpitu.

### 16. člen

(priprava prostorskih in drugih pogojev za izvedbo)

Šolska komisija pred vsakim izpitnim rokom poskrbi za primerno pripravo izpitnih prostorov in ustrezno tehnično opremo.

## **POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT**

### 17. člen (izpitno gradivo)

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni in ustni del izpita iz slovenščine in izpitne listke za zagovor izdelka oz. storitve.

### 18. člen

(naloge za pisni del izpita)

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine, ki poučujejo v programih srednjega poklicnega izobraževanja, pripravi za pisni del izpita dve različici izpitnih pol in jih v zaprtih kuvertah odda predsedniku ali tajniku šolske komisije najpozneje 3 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik oz. tajnik izpitne pole shrani v posebni omari.

Izpitne pole morajo vsebovati naziv šole, vsa potrebna navodila za pisanje in reševanje, zapisane dovoljene pripomočke, čas pisanja, točkovnik in žig.

### 19. člen

(vprašanja za ustni izpit)

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine, ki poučujejo v programih srednjega poklicnega izobraževanja, pripravi enotno listo literarnih tem za zaključni izpit na začetku pouka v zaključnem letniku in z njo seznanijo dijake zaključnega letnika. Komplet vprašanj za ustni del izpita obsega toliko izpitnih listkov, kot je prijavljenih kandidatov, povečano za dva.

Vodja strokovnega aktiva ali učitelj slovenščine odda izpitne listke v zaprti kuverti predsedniku ali tajniku šolske komisije najpozneje 3 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik oz. tajnik izpitne listke shrani v posebni omari.

## **NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJA**

### 20. člen

(opravljanje pisnega izpita)

Razporeditev kandidatov in nadzornih učiteljev po skupinah in izpitnih prostorih objavi šolska komisija na dan izpita.

Zaradi identifikacije mora imeti kandidat na izpitu osebni dokument s fotografijo, ki ga pred pričetkom izpita položi na rob mize.

Pisni del izpita traja v skladu z izpitnim katalogom najmanj 90 in največ 120 minut.

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom 20 minut pred pričetkom pisnega izpita.

Kandidat lahko zamudi začetek izpita do 30 minut, vendar se v tem primeru predviden čas opravljanja izpita ne podaljša.

Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti prostor le po en kandidat. Odsotnost, ki traja največ 5 minut, nadzorni učitelj vpiše v zapisnik. Daljšo odsotnost lahko dovoli nadzorni učitelj le v izjemnih primerih.

Prvih 30 minut po začetku pisnega izpita in zadnjih 15 minut pred iztekom časa, določenega za izpit, ne sme nihče od kandidatov zapustiti izpitnega prostora.

Nadzorni učitelj med izpitom ne daje nobenih pojasnil. Če kandidat v nalogi česa ne razume ali meni, da je v nalogi napaka, mora reševati izpitno polo naprej. V primeru, da je bila v nalogi napaka, se naloga pri ocenjevanju ne bo upoštevala.

Kandidat, ki je izpit pričel, mora gradivo tudi oddati. Svoj izdelek lahko odda tudi pred iztekom časa, določenega za izpit in zapusti prostor. Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje izpitnega gradiva.

Kandidati lahko zapustijo izpitni prostor šele, ko jim to dovoli nadzorni učitelj (ko je pobral izpitno gradivo ter preveril, če so oddali vse izpitno gradivo in ga izpolnili po navodilih, pomanjkljivosti pa zabeležil v zapisnik).

## 21. člen

(opravljanje ustnega izpita)

Razpored kandidatov za opravljanje ustnih izpitov določi šolska maturitetna komisija in ga objavi na oglasni deski najkasneje na dan pisnega izpita.

Kandidat vstopi v izpitni prostor na poziv. Odgovarja na vprašanja z izpitnega listka, ki si ga izbere sam. Po vpogledu lahko enkrat zamenja izpitni listek, kar ne vpliva na oceno. Izpraševalec lahko od kandidata zahteva dodatna pojasnila iz vsebine vprašanja na listku.

Izpitni listki z vprašanji, na katera so kandidati že odgovorili, se vrnejo v komplet izpitnih listkov.

Po izbiri listka ima kandidat pravico do 15-minutne priprave. Na voljo ima konceptni list, ki ga mora po končanem izpitu odda izpraševalcu. Pripravlja se med odgovarjanjem drugega kandidata.

Ustni izpit traja največ 20 minut.

## 22. člen

(zagovor izdelka oz. storitve)

Kandidat ima pravico do zagovora ne glede na oceno izdelka.

Zagovor poteka brez predhodne priprave in lahko traja do 20 min.

Zagovor izdelka oz. storitve se opravi pred izpitno komisijo tako, da kandidat predstavi svoj izdelek oz. storitev. Pri zagovoru postavi izpraševalec kandidatu tri glavna vprašanja, ki morajo biti vezana na izdelek oz. storitev. Pri spraševanju lahko izpraševalec postavlja tudi podvprašanja, s katerimi se razčlenjujejo zastavljena vprašanja.

Zagovor predstavlja enotno oceno skupaj z izdelkom oz. storitvijo.

## 23. člen

(ocenjevanje)

Zaključni izpit se ocenjuje z ocenami od 2 do 5 in opisno oceno »ni opravljen«. Ocene od 2 do 5 so pozitivne ocene.

Pisni del izpita ocenjuje en ocenjevalec, če šolska komisija ne določi še drugega ocenjevalca. Če pisni del izpita ocenjujeta dva ocenjevalca in se število točk razlikuje, se izračuna aritmetično središče, matematično zaokroženo navzgor.

Ustni del izpita in zagovor izdelka oz. storitve ocenjuje šolska izpitna komisija.

Končno oceno kandidata pri posameznem izpitu zaključnega izpita določi šolska izpitna komisija na predlog izpraševalca, po opravljenem ustnem izpitu oziroma zagovoru izdelka oz. storitve. V kolikor se člani šolske izpitne komisije s predlogom ne strinjajo, se izvede usklajevanje. Če usklajevanje ni uspešno, o oceni glasujejo. Če je rezultat glasovanja neodločen, odloči glas izpraševalca.

Kandidata z oceno seznaní predsednik šolske izpitne komisije.

## 24. člen

(določanje splošnega učnega uspeha in obveščanje kandidatov)

Kandidat je uspešno opravil zaključni izpit v kolikor je dosegel pozitivno oceno pri vseh izpitih zaključnega izpita.

Kandidat, ki doseže najvišje možno število točk, doseže izjemen splošni uspeh.

Splošni uspeh pri zaključnem izpitu se določi v točkah tako, da se seštejejo ocene izpitov in vsota deli s številom izpitov in zaokroži na eno decimalko.

Rezultati posameznega dela izpita so do razglasitve rezultatov izpitna tajnost.

Spričevala se izdajajo v skladu z 21. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

## **PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDV V IZPITNO DOKUMENTACIJO**

### 26. člen

(pritožba na postopek)

V primeru, da so bile pri opravljanju zaključnega izpita v šoli kršene določbe Pravilnika o zaključnem izpitu in Šolskih pravil o zaključnem izpitu, lahko kandidat naslednji dan po izpitu poda šolski komisiji obrazloženo pritožbo zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita.

Šolska komisija mora v petih dneh od prejema pritožbe odločiti o utemeljenosti pritožbe. V kolikor komisija ugotovi, da je pritožba utemeljena, je dolžna določiti novo oceno oziroma imenovati tričlansko komisijo, ki najkasneje v treh dneh ponovno oceni znanje kandidata.

Odločitev komisije je dokončna.



## 27. člen

(ugovor na oceno)

Postopek ugovora na oceno poteka v skladu z določbo 81. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju.

Kandidat lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno pri zaključnem izpitu predloži ravnatelju šole obrazložen ugovor zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita oziroma ugovor na oceno, če je prišlo do pisne oziroma računske napake pri pisnem delu izpita. Ravnatelj mora v treh dneh s sklepom ugotoviti utemeljenost ugovora. Če ugotovi, da je ugovor utemeljen, imenuje komisijo, ki ponovno oceni znanje dijaka.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

## 28. člen

(vloga za vpogled)

Kandidat ima pravico vpogleda v izpitno dokumentacijo. Pravico do vpogleda uveljavi s pisno vlogo, ki jo naslovi na šolsko komisijo.

Vpogled se opravi v prostorih šole v prisotnosti ocenjevalca in tajnika šolske komisije.

## **HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA**

### 29. člen

(hišni red)

Hišni red v času zaključnega izpita je prilagojen tako, da omogoča nemoten potek izpitov. V izpitnih prostorih in v njihovi neposredni bližini se v času izpitov ne smejo izvajati druge dejavnosti, ki bi lahko kakor koli motile kandidate ali šolsko izpitno komisijo.

## **SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL**

### 30. člen

(spremembe in dopolnitve)

Spremembe in dopolnitve šolskih pravil se izvedejo na enak način, kot so bila Šolska pravila o zaključnem izpitu sprejeta.

Ravnateljica  
Helena Posega Dolenc