

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008, št. 50/2010 in št. 23/2011) direktor Javnega zavoda Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana mag. Bojan Hajdinjak določa

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU

UVODNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili se določijo:

- naloge in navodila za delo šolskih izpitnih komisij, nadzornih učiteljev in mentorjev, koledar aktivnosti na šoli (predmet, kraj in datum opravljanja zaključnega izpita, prostor, sestavo šolske izpitne komisije, nadzorne učitelje, ocenjevalce pisnega izpita, mentorje izpraševalce, seznam prijavljenih kandidatov, roke in način obveščanja),
- 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,
- varstvo pravic,
- hišni red za čas opravljanja zaključnega izpita,
- druga pravila.

2. člen (seznanitev s pravili)

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

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

3. člen (šolska izpitna komisija)

Na podlagi 11. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (v nadaljevanju: Pravilnik) direktor imenuje šolsko komisijo za zaključni izpit. Mandat komisije traja eno šolsko leto.

V skladu z 12. členom Pravilnika imenuje direktor za izvedbo posameznih enot zaključnega izpita šolske izpitne komisije.

4. člen (naloge šolske izpitne komisije)

Šolske izpitne komisije izvajajo zaključni izpit pri posameznih izpitnih enotah in opravljajo druge naloge, povezane z zaključnim izpitom, v skladu s Pravilnikom.

Izpraševalec postavlja kandidatu vprašanja v skladu z 12. členom Pravilnika. Izpraševalec na izpitu iz slovenščine je hkrati ocenjevalec pisnega dela izpita.

Predsednik šolske 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 seznaniti kandidata z oceno v skladu z 19. členom Pravilnika.

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

5. člen (nadzorni učitelji)

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

6. člen (naloge nadzornega učitelja)

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 ugotovi njihovo identiteto na podlagi osebnega dokumenta,

- vodi zapisnik o opravljanju pisnega dela izpita,
- razdeli izpitno gradivo,
- pri morebitnih lažjih kršitvah opominja kandidate in o težjih kršitvah obvešča predsednika šolske komisije za zaključni izpit,
- po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke kandidatov in jih odda tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

Med pisnim izpitom sme nadzorni učitelj opravljati samo tista opravila, ki so neposredno povezana z izpitom.

7. člen (mentor)

Kandidat najkasneje 15 dni pred začetkom opravljanja zaključnega izpita odda tajniku šolske komisije izvod poročila o izdelavi izdelka oz. opravljanju storitve.

Predhodno mentor poročilo o izdelavi izdelka oz. opravljanju storitve pregleda in potrdi ustreznost.

KOLENDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

8. člen (izpitni roki in obveščanje kandidatov)

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.

Informacije o zaključnem izpitu se objavljajo v skladu s Pravilnikom na šolski oglasni deski in na spletni strani šole.

9. člen (storitev oz. izdelek in zagovor)

Priprave in opravljanje druge izpitne enote – izdelek oz. storitev in zagovor opredeljuje 15. člen Pravilnika.

IZPITNA TAJNOST

10. člen (varovanje izpitne tajnosti)

Izpitna tajnost so do uporabe na izpitu vsa izpitna gradiva, ki se do začetka posameznega izpita hranijo v posebni ognjevarni omari. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati avtorji izpitnih gradiv in vsi člani šolske komisije za zaključni izpit oz. vsi strokovni delavci zavoda, ki so z njimi delno ali v celoti seznanjeni.

Izpitna tajnost so do razglasitve rezultatov tudi rezultati posameznega dela izpita (pisni del izpita iz slovenščine).

PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

11. člen (prilagoditev izpita za kandidate s posebnimi potrebami)

Za kandidate s posebnimi potrebami se v utemeljenih primerih prilagodi opravljanje obeh ali posamezne enote zaključnega izpita v skladu s 7. členom Pravilnika.

12. člen (prilagoditev izpita za druge kandidate)

Na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami se v utemeljenih primerih in v skladu s 7. členom Pravilnika prilagodi opravljanje zaključnega izpita tudi drugim kandidatom.

IZPITNI RED ŠOLE, KRŠITVE IZPITNEGA REDA

13. člen (izpitni red na pisnem izpitu)

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

Kandidati imajo pri sebi lahko le pripomočke, ki so jih kot dovoljene določili ocenjevalci izpitnih nalog:

- slovenščina: nalivno pero ali kemični svinčnik.

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornih učiteljev in reševati izpitne naloge samostojno ter nemoteče za druge kandidate.

14. člen
(izpitni red na ustnem izpitu)

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.

15. člen
(ukrepi v primeru kršitve izpitnega reda)

Če kandidat ne spoštuje izpitnega reda na pisnem delu izpita, se mu izrečejo ukrepi skladno s 24. členom Pravilnika.

Če kandidat s svojim vedenjem moti potek ustnega izpita ali med ustnim izpitom krši izpitni red ali ne upošteva navodil predsednika šolske izpitne komisije, se mu izrečejo ukrepi, določeni s Pravilnikom.

Vsi ukrepi v primeru kršitev izpitnega reda se izrekajo v skladu s 23. in 24. členom Pravilnika.

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

16. člen
(prijava)

Kandidat odda prijavo k zaključnemu izpitu na šoli, na kateri je vpisan oziroma je na njej uspešno končal ustrezni izobraževalni program.

Kandidat odda prijavo za spomladanski, jesenski in zimski izpitni rok najpozneje 30 dni pred rokom za opravljanje zaključnega izpita.

Kandidat s posebnimi potrebami priloži k prijavi ustrezna dokazila za uveljavljanje prilagoditve izvedbe izpitov.

Če se kandidat iz upravičenih razlogov ni mogel prijaviti k zaključnemu izpitu v predpisanem roku, se lahko prijavi naknadno, vendar najkasneje 5 dni pred začetkom izpitnega roka.

Upravičeni razlogi za naknadno prijavo kandidatov so lahko:

- nenadna bolezen oziroma zdravljenje,
- izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami in drugo),
- izobraževanje v tujini,
- dokazljiva izguba prijave na pošti,

➤ drugi upravičeni razlogi.

Šolska komisija za zaključni izpit o upravičenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči s sklepom na podlagi ustreznih dokazil v dveh dneh po prejemu vloge. Šolska komisija o odločitvi obvesti kandidata.

Najkasneje tri dni pred začetkom izpitnega roka kandidat predloži ustrezno spričevalo šoli, kjer bo opravljal zaključni izpit.

Kandidatu, ki je opravil zaključni letnik na šoli, na kateri se je prijavil k zaključnemu izpitu, ni potrebno predložiti spričevala.

Šolska komisija ugotovi, ali prijavljeni kandidat izpolnjuje pogoje za opravljanje zaključnega izpita.

Če kandidat v predpisanem roku 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. Šolska komisija ga o tem pisno obvesti najkasneje dva dni pred začetkom izpitnega roka.

17. člen (odjava)

Kandidat se lahko pisno odjavi od zaključnega izpita v celoti ali od posameznega izpita najpozneje tri dni pred pričetkom izpita. Če se ne odjavi, se šteje, da je izkoristil izpitni rok, tudi če ni pristopil k izpitu, razen v primeru upravičenih razlogov po 15. členu teh pravil.

NAČIN PRIPRAVE NA IZPIT

18. 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.

19. člen (priprava prostorskih in drugih pogojev za izvedbo)

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

POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT

20. člen (izpitno gradivo)

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine in izpitne listke za ustni izpit iz slovenščine.

21. člen (naloge za pisni del izpita)

Ocenjevalci izpita iz slovenščine pripravijo za vsako šolsko leto za pisni del izpita tri izpitne pole in jih v zaprtih kuvertah oddajo predsedniku šolske komisije za zaključni izpit. Predsednik izpitne pole shrani v ognjevarni omari.

22. člen (vprašanja za ustni izpit)

Izpraševalci za predmet slovenščina oziroma strokovni aktiv za slovenščino pripravijo enotno listo izpitnih vprašanj za zaključni izpit na začetku šolskega leta.

Nabor vprašanj za izpitne listke se opravi z enotne liste. Kombinacije vprašanj na izpitnih listkih so izpitna tajnost.

Komplet vprašanj za ustni del izpita obsega toliko izpitnih listkov, kot je prijavljenih kandidatov, najmanj pa 20.

Izpraševalec odda izpitne listke v zaprti kuverti predsedniku šolske komisije najpozneje 3 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik izpitne listke shrani v posebni ognjevarni omari.

NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJA

23. člen (pisni in ustni del izpita)

Pisni del izpita poteka v skladu s 13., ustni izpit pa v skladu s 14. členom Pravilnika. Med pisnim in ustnim delom izpita je praviloma najmanj 1 dan premora.

24. člen (ustni izpit)

Ustni izpit se opravlja v izpitnem prostoru po objavljenem vrstnem redu. Kandidat stopi v izpitni prostor na poziv in izbere izpitni listek, ki ga enkrat lahko zamenja brez vpliva na oceno.

25. člen
(priprava na zagovor)

Po izbiri listka ima kandidat pravico do najmanj 20 minutne priprave na zagovor. Na voljo ima konceptne liste, ki jih mora po končanem ustnem delu izpita oddati izpraševalcu.

Priprava na zagovor poteka v izpitnem prostoru na za to določenem mestu. V izpitnem prostoru lahko potekata priprava na zagovor kandidata in zagovor drugega kandidata istočasno. Istočasno se lahko pripravljata tudi dva kandidata.

Med pripravo na zagovor na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

26. člen
(zagovor druge izpitne enote)

Zagovor druge izpitne enote (izdelek oz. storitev in zagovor) se opravi pred izpitno komisijo tako, da kandidat predstavi svojo opravljeno nalogo.

Zagovor z usmerjevalnimi vprašanji usmerja izpraševalec – mentor.

27. člen
(ocenjevanje)

Pisni in ustni del zaključnega izpita se ocenjuje v skladu z 18. členom Pravilnika.

Končna ocena kandidata pri posamezni izpitni enoti se določi v skladu z 19. členom Pravilnika. Splošni uspeh na zaključnem izpitu se določi na podlagi 20. člena Pravilnika. Spričevalo oziroma obvestilo o uspehu in priloga k spričevalu se izda v skladu z 21. členom Pravilnika.

PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDA V IZPITNO DOKUMENTACIJO

28. člen
(vloga za vpogled)

Kandidat ima pravico vpogleda v izpitno dokumentacijo (izdelek pri pisnem delu izpita iz slovenščine). Pravico do vpogleda uveljavi s pisno vlogo, ki jo najkasneje tri dni po objavi rezultatov naslovi na šolsko komisijo za zaključni izpit.

Vpogled se opravi v prostorih šole v prisotnosti ocenjevalca pisnega dela izpita in tajnika šolske komisije za zaključni izpit.

VARSTVO PRAVIC

29. člen (pritožba kandidata)

Če so bile pri opravljanju zaključnega izpita kršene določbe Pravilnika, se uporabijo določbe 25. in 26. člena Pravilnika.

HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

30. 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 motile kandidate ali izpitne komisije.

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL

31. člen (spremembe in dopolnitve)

Direktor je za izdajo teh pravil pridobil mnenje andragoškega zbora in strokovnega aktiva, dne, 17. septembra 2013.

Šolska pravila o zaključnem izpitu začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in spletni strani zavoda.

Spremembe in dopolnitve šolskih pravil se izvedejo na enak način, kot so bila sprejeta sama pravila.

Ljubljana, 17.9.2013

Direktor:
mag. Bojan Hajdinjak