

Na podlagi drugega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/2006) in 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008) ravnateljica Srednje šole za storitvene dejavnosti in logistiko 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,
- hišni red za čas opravljanja zaključnega izpita,
- druga pravila.

2. člen (seznanitev s pravili)

Šola seznaniti 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 (šolske izpitne komisije)

Za pripravo in izvedbo ustnih izpitov ter zagovora zaključnega dela v programu srednjega poklicnega izobraževanja, v skladu s 3., 12. in 30. členom Pravilnika o zaključnem izpitu – v

nadaljevanju Pravilnik), ravnatelj imenuje izpitne komisije za posamezne izpitne enote. Za izvedbo posameznih izpitov zaključnega izpita se lahko imenuje tudi več šolskih izpitnih komisij.

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 in predlaga končno oceno, ki jo določa šolska izpitna komisija. Izpraševalec na izpitu iz slovenščine je hkrati ocenjevalec pisnega dela izpita. Izpraševalec pri zagovoru izdelka ali storitve je dijakov mentor.

Predsednik šolske izpitne komisije skrbi za pravilen potek izpita, vodi zapisnik, poskrbi za urejenost izpitnega prostora, daje kandidatom potrebna navodila o poteku ustnega izpita, sodeluje pri določanju končne ocene kandidata pri izpitu, 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 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; o težjih kršitvah obvešča predsednika šolske komisije za zaključni izpit,
- po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke kandidatov in jih odda tajnici šolske komisije za zaključni izpit.

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

7. člen
(mentor)

Mentor vodi kandidata pri izdelavi izdelka ali storitvi, mu pomaga in svetuje ter evidentira aktivnosti, ki jih kandidat opravlja v zvezi z zagovorom. Na zagovoru opravlja vlogo izpraševalca.

KOLENDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

8. člen
(izpitni roki in obveščanje kandidatov)

Zaključni izpit se izvaja v predpisanih rokih in po koledarju zaključnega izpita, ki ga najkasneje do konca oktobra v skladu s šolskim koledarjem ministra določi državna komisija za zaključni izpit za posamezno šolsko leto in je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

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

IZPITNA TAJNOST

9. člen
(varovanje izpitne tajnosti)

Izpitna tajnost so do uporabe na izpitu vsa izpitna gradiva, ki se do začetka posameznega izpita hranijo v posebni omari tajnice za zaključni izpit ali pri tajnici Srednje šole za kemijo, elektrotehniko in računalništvo. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljavci 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

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

Za kandidate s posebnimi potrebami se lahko prilagodi opravljanje vseh ali posameznih izpitov zaključnega izpita v utemeljenih primerih in na osnovi odločbe o usmeritvi v skladu s 7. členom Pravilnika.

Možne so naslednje prilagoditve:

- podaljšan čas opravljanja izpita (odvisno od odločbe),
- zagotovitev posebnega prostora, prilagoditev v prostoru oz. prostora in prilagoditev opreme,
- opravljanje izpita s pomočjo pomočnika,
- prilagoditev oblike izpitnega gradiva,
- prilagoditev načina opravljanja storitve in zagovora ter
- druge prilagoditve v skladu z individualiziranim programom kandidata.

11. člen

(prilagoditev izpita za druge kandidate)

Na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami se v utemeljenih primerih po zadnjem odstavku 7. člena Pravilnika opravljanje zaključnega izpita prilagodi tudi drugim kandidatom. O tem odloča šolska izpitna komisija na predlog kandidata ali strokovnih organov. Predlog mora biti posredovan šolski izpitni komisiji najkasneje 7 dni pred začetkom pisnega roka.

IZPITNI RED ŠOLE, KRŠITVE IZPITNEGA REDA

12. 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. Pri slovenščini sta dovoljena ali nalivno pero ali kemični svinčnik.

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

13. 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 korekten potek izpita.

14. 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

15. člen (prijava)

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

O upravičenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči šolska komisija 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.

16. člen (odjava)

Kandidat se lahko pisno odjavi od zaključnega izpita v celoti ali od posameznega izpita najpozneje tri dni pred pričetkom izpita pri tajnici zaključnega 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.

17. člen (neudeležba na izpitu ali delu izpita)

Kandidat, ki se iz upravičenih razlogov ni udeležil izpita zaključnega izpita, mora šolski komisiji za zaključni izpit sporočiti razloge za neudeležbo najkasneje v 24 urah po začetku izpita, dokazila o upravičenosti razlogov pa predložiti v treh delovnih dneh po izpitu.

Za upravičene razloge za neudeležbo na izpitu ali delu izpita se štejejo razlogi, določeni v 15. členu tega pravilnika.

Če kandidat ne predloži dokazil o upravičenih razlogih za neudeležbo na izpitu v roku, določenem v prejšnjem odstavku, se šteje, da je izkoristil izpitni rok in je pri tem predmetu neocenjen.

NAČIN PRIPRAVE ŠOLE 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 ustne izpite. Izpitno gradivo je tudi navodilo za izdelavo izdelka ali opravljanja storitve.

21. člen

(naloge za pisni del izpita)

Izpraševalci za predmet slovenščina oz. strokovni aktiv za slovenščino pripravi izpitno gradivo za pisni del izpita in ga v zaprti kuverti najmanj tri dni pred zaključnim izpitom odda predsedniku šolske komisije ali tajnici šolske komisije za zaključne izpite Srednje šole za storitvene dejavnosti in logistiko. Izpitno gradivo je shranjeno v ognjevarni omari.

22. člen

(vprašanja za ustni izpit)

Učitelji za posamezno izpitno enoto pripravijo izpitna vprašanja za zaključni izpit na začetku pouka v zaključnem letniku in z njimi seznanijo dijake zaključnega letnika. 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 ali tajnici šolske komisije za zaključne izpite

Srednje šole za storitvene dejavnosti in logistiko najpozneje 3 dni pred zaključnim izpitom. Izpitni listki se varujejo kot izpitna tajnost.

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. Pisni in ustni del izpita praviloma ne potekata istega dne.

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 15-minutne priprave na zagovor. Na voljo ima konceptne liste, ki jih mora po končani pripravi 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 izdelka, storitve)

Zagovor izdelka, storitve se opravi pred izpitno komisijo in poteka v skladu s pravili izpeljave izpita. Potek je predstavljen v izpitnem katalogu.

27. člen (ocenjevanje)

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

Zagovor izdelka, storitve se ocenjuje v skladu z ocenjevalnim listom, ki je predstavljen v izpitnem katalogu.

Končna ocena kandidata pri posameznem ustnem izpitu se določi v skladu z 19. členom Pravilnika.

PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDOV 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 tajnice šolske komisije za zaključni izpit.

HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

29. člen
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

30. člen
Šolska pravila o zaključnem izpitu so bila obravnavana na konferenci učiteljskega zbora 21. 9. 2020 in začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Srednje šole za storitvene dejavnosti in logistiko.

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

Celje, 22. 9. 2020

Ravnateljica
Saša SILOVŠEK, prof.

Ta pravilnik začne veljati z dnem potrditve ravnatelja po predhodni pridobitvi in obravnavi mnenj učiteljskega zbora. Pravilnik je veljaven do preklica.