

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008, 50/2010, 23/2011) ravnateljica Srednje ekonomske, storitvene in gradbene šole ŠC Kranj (v nadaljevanju SESGŠ) določa naslednja

## **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 seznanja 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 ustnega izpita in zagovora izdelka oziroma storitve ravnatelj imenuje v skladu z 12. členom Pravilnika o zaključnem izpitu (v nadaljevanju: Pravilnik) šolske izpitne komisije.

Za izvedbo posameznih izpitov zaključnega izpita lahko imenuje tudi več izpitnih komisij.

### 4. člen

#### **(naloge izpitne komisije)**

Izpitne komisije izvajajo zaključni izpit pri posameznih izpitnih enotah in opravljajo druge naloge, povezane z 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. V izjemnih primerih lahko ravnatelj določi drugega izpraševalca in ocenjevalca v korist kandidatom.

Predsednik izpitne komisije skrbi za pravilen potek izpita, vodi zapisnik, poskrbi za urejenost izpitnega prostora, daje kandidatom potrebna navodila o poteku ustnega izpita.

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

### 5. člen

#### **(nadzorni učitelji)**

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

### 6. člen

#### **(naloge nadzornega učitelja)**

Nadzorni učitelj:

- preverja urejenost prostora, razporeditev miz in stolov, čistočo prostora, prezračенost, ipd.
- pozdravi kandidate in jim da ustrezna navodila za delo, jih opozori na upoštevanje izpitnega reda in na posledice morebitnih kršitev (uporaba prepovedanih učnih in ostalih pripomočkov, mobilnih telefonov, verbalna komunikacija ipd.)
- preverja prisotnost kandidatov in v primeru nejasnosti ali dvoma ugotovi njihovo identiteto na podlagi osebnega dokumenta,
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega dela izpita (prisotnost kandidatov, kršitve ipd),
- razdeli izpitno gradivo,

- pri morebitnih lažjih kršitvah opominja kandidate; o težjih kršitvah obvešča predsednika šolske komisije za zaključni izpit,
- po preteku pisnega izpitnega časa poimensko zbere izdelke kandidatov, jih prešteje ter 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)**

Mentor vodi kandidata pri izdelavi izdelka, mu pomaga in svetuje ter evidentira aktivnosti, ki jih kandidat opravlja v zvezi z zagovorom. Pred začetkom zaključnega izpita prevzame izdelek oz. dokumentacijo zaključne naloge in jo pregleda. Na ustnem zagovoru opravlja vlogo izpraševalca.

#### 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 in varovanjem osebnih podatkov na šolski oglasni deski in na spletni strani SESGŠ.

#### IZPITNA TAJNOST

#### 9. člen

##### **(varovanje izpitne tajnosti)**

Vsa izpitna gradiva so do uporabe na izpitu izpitna tajnost in se do začetka posameznega izpita hranijo v posebni omari v pisarni ravnateljice oz. v sefu pri tajnici šolske komisije za zaključni izpit. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljavci izpitnih gradiv in vsi člani šolske komisije za zaključni izpit ter vsi strokovni delavci šole, 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 prilagodi opravljanje vseh ali posameznih izpitov zaključnega izpita na osnovi odločbe o usmeritvi v skladu s 7. členom Pravilnika.

## 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.

## 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 strokovni aktivisti. Pri slovenščini sta dovoljena ali nalivečno pero ali kemični svinčnik.

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornih učiteljev in reševati izpitne naloge samostojno ter nemoteče za druge kandidate. Na pisnem izpitu velja Šolski pravilnik o hišnem redu.

## 13. člen

### **(izpitni red na ustnem izpitu)**

Ustni izpit poteka pred izpitno komisijo v skladu s 14. členom Pravilnika. Kandidat je dolžan upoštevati navodila predsednika izpitne komisije, da se zagotovi korekten potek izpita. Na ustnem izpitu velja Šolski pravilnik o hišnem redu.

## 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 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 se takoj po končanem pouku v zaključnem letniku oz. 30 dni pred izpitom prijavi k zaključnemu izpitu s prijavnico in v roku (najpozneje 3 dni pred začetkom zaključnega izpita) predloži dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje zaključnega izpita.

Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko prijavi k izpitu tudi pozneje, vendar najmanj tri dni pred pričetkom zaključnega izpita. Na šolsko komisijo za zaključni izpit naslovi pisno vlogo za prijavo izven rednega prijavnega roka in priloži dokazila o utemeljenih razlogih za poznejšo prijavo.

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 po pošti,
- drugi upravičeni razlogi.

O upravičenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči šolska komisija za zaključni izpit s sklepom na podlagi ustreznih dokazil v dveh dneh po prejemu vloge. Šolska komisija o odločitvi obvesti kandidata. Najkasneje tri dni pred pričetkom zaključnega izpitnega roka kandidat predloži ustrezno spričevalo šoli, kjer bo opravljal zaključni izpit.

### 16. člen

#### **(odjava)**

Kandidat se lahko 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 višje sile (prometna nesreča oz. zastoji na cesti z dokazilom, nenadna telesna poškodba ipd.), o čemer obvesti SESGŠ po telefonu ali po drugi osebi.

## NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA IZPIT

### 17. 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.

## 18. 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

## 19. člen

### **(izpitno gradivo)**

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine ter izpitne listke za ustni izpit iz slovenščine. Izpitno gradivo je tudi navodilo za izdelavo izdelka.

## 20. člen

### **(naloge za pisni del izpita)**

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del izpita tri izpitne pole in jih v zaprtih ovojnica odda predsedniku šolske izpitne komisije za zaključni izpit najpozneje 3 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik izpitne pole shrani v posebni omari v pisarni ravnateljice ali tajnice ŠK ZI SESGŠ. Izpitne pole morajo biti računalniško napisane, vsebovati morajo glavo šole, vsa potrebna navodila za pisanje in reševanje, zapisane dovoljene pripomočke, čas pisanja, točkovnik in žig. Na ovojnicah je naziv šole, ime predmeta, oddelek, število izpitnih pol, ime učitelja/ocenjevalca. Ovojnice odpreta nadzorna učitelja pred kandidati.

## 21. člen

### **(vprašanja za ustni izpit)**

Člani strokovnih aktivov pripravijo enotno listo izpitnih vprašanj za zaključni izpit do začetka pouka v šolskem letu in z njo seznanijo dijake zaključnega letnika.

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 5 izpitnih listkov več kot je prijavljenih kandidatov. Vodja strokovnega aktiva odda izpitne listke v zaprti ovojnici predsedniku šolske izpitne komisije najpozneje 7 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik izpitne listke shrani v posebni omari v pisarni ravnateljice ali tajnice ŠK ZI SESGŠ. Izpitni listki morajo biti računalniško napisani, vsebovati morajo glavo šole, vsa potrebna navodila in žig. Izpitni lističi morajo biti v velikosti najmanj formata A5. Na ovojnicah je naziv šole, ime predmeta, ime učitelja/ocenjevalca.

## NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJA

## 22. 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 isti dan.

## 23. člen

### **(ustni izpit)**

Ustni izpit se opravlja v izpitnem prostoru po objavljenem vrstnem redu, ki je objavljen na oglasni deski SEŠTG in na vratih izpitnega prostora. Kandidat mora priti vsaj 30 minut pred razpisanim terminom izpita. Ob morebitnih nepričakovanih dogodkih se lahko časovni razpored med kandidati zamenja v soglasju s kandidati in z izpitno komisijo. Kandidat stopi v izpitni prostor primerno pripravljen na poziv. Izbere izpitni listek, ki ga enkrat lahko zamenja brez vpliva na oceno. Listki se vračajo v skupni komplet. Postopek spremlja in evidentira predsednik komisije.

## 24. člen

### **(priprava na odgovor)**

Po izbiri listka ima kandidat pravico do najmanj 15-minutne priprave na odgovor. Na voljo ima konceptne liste, ki jih mora po končani pripravi oddati izpraševalcu.

Priprava poteka v izpitnem prostoru na za to določenem mestu in sicer med odgovarjanjem drugega kandidata. Istočasno se lahko pripravljata tudi dva kandidata. Med pripravo na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

## 25. člen

### **(zagovor izdelka oz. storitve)**

Zagovor izdelka oz. storitve kandidat opravi pred izpitno komisijo tako, da kandidat predstavi svoj izdelek oz. storitev. Predstavitev z usmerjevalnimi vprašanji usmerja izpraševalec – mentor. Potek je predstavljen v izpitnem katalogu.

## 26. člen

### **(ocenjevanje)**

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

Zagovor izdelka oz. storitev 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 VPOGLEDV V IZPITNO DOKUMENTACIJO

27. 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 naslovi na Šolsko komisijo za zaključni izpit.

Vpogled se opravi v prostorih šole v prisotnosti ocenjevalca na pisnem delu izpita in tajnika šolske komisije za zaključni izpit najkasneje tri dni po objavi rezultatov zaključnega izpita.

## HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

28. 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 šolske dejavnosti, ki bi lahko kakor koli motile kandidate ali izpitne komisije. V ta namen se lahko prilagodi urnik ostalih dejavnosti in zamenjave prostorov. Določi se lahko dežurnega učitelja z zadolžitvami v času izvajanja izpitov. Velja hišni red SESGŠ ŠC KRANJ.

## SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL

29. člen

### **(spremembe in dopolnitve)**

Šolska pravila so bila obravnavana na pedagoški seji 23. 10. 2024 in začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Srednje ekonomske, storitvene in gradbene šole ŠC Kranj.

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



Ravnateljica:

Nada Šmid, prof.