

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008) direktorica Razvojno izobraževalnega centra Novo mesto, Ljubljanska cesta 28, Novo mesto, 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 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 in zagovora seminarske naloge v programu **trgovec (spi)** direktorica v skladu z 12. členom Pravilnika o zaključnem izpitu (v nadaljevanju: Pravilnik) imenuje **šolske izpitne komisije** za slovenščino, **gospodarsko poslovanje in naravoslovje s poznavanjem blaga**.

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

4. člen

(naloge šolske izpitne komisije)

Šolske izpitne komisije izvajajo zaključni izpit pri posameznih izpiti 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 seznanji 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; 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 tajniku šolske komisije odda dva izvoda seminarske naloge. Tajnik šolske komisije mentorju posreduje seminarsko nalogo v presojo. Mentor seminarsko nalogo pred zagovorom ocenjuje, na ustnem zagovoru pa 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 na šolski oglasni deski in na spletni strani šole (razen poimenskih seznamov kandidatov, ki so objavljeni samo na oglasni deski).

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 ognjevarni omari. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljalci 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 prilagodi opravljanje vseh ali posameznih izpitov zaključnega izpita v utemeljenih primerih in na podlagi odobritve s strani Državnega izpitnega centra.

11. člen
(prilagoditev izpita za druge kandidate)

Na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami se v utemeljenih primerih 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 ocenjevalci izpitnih nalog, in sicer:

- slovenščina: 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 ustrezn program.

Kandidat odda prijavo za spomladanski, jesenski in zimski izpitni rok najpozneje 15 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.

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.

16. 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 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 in izpitne listke za ustne izpite **ter zagovor seminarske naloge kandidatov.**

20. člen

(naloge za pisni del izpita)

Ocenjevalci izpita iz slovenščine pripravijo 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.

21. člen

(vprašanja za ustni izpit)

Izpraševalci za predmeta slovenščina in gospodarsko poslovanje pripravijo enotno listo izpitnih vprašanj za zaključni izpit na začetku pouka v zaključnem letniku in z njo seznanijo udeležence izobraževanja.

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

22. 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.

23. 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.

24. 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 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.

25. člen

(zagovor seminarske naloge)

Zagovor seminarske naloge se opravi pred izpitno komisijo tako, da kandidat predstavi svojo seminarsko nalogo. Predstavitev z usmerjevalnimi vprašanji usmerja izpraševalec – mentor.

26. člen

(ocenjevanje)

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

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 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.

HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

28. 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

29. člen

Direktorica je za izdajo teh pravil pridobila mnenje programskega učiteljskega zbora, dne 5.2.2009.

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.

Ta pravila se morajo obvezno dopolniti oz. prilagoditi pred prvim izpitnim rokom zaključnega izpita za udeležence izobraževanja, ki se izobražujejo po prenovljenih izobraževalnih programih.

Direktorica:

Marjeta Gašperšič