

Šolski center Novo mesto
Srednja zdravstvena in kemijska šola
Šegova ulica 112
8000 Novo mesto

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008) ravnatelj Srednje zdravstvene in kemijske šole Novo mesto (v nadaljevanju SZKŠ) 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 k zaključnemu izpitu
- postopek odjave od zaključnega 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 seznani kandidate s temi šolskimi pravili, postopkom opravljanja izpitov, pravicami in dolžnostmi ter s posledicami kršitve pravil najkasneje do 5 dni pred izpitnim rokom.

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 zaključnega dela 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, ki so praviloma tričlanske, izvajajo zaključni izpit pri posameznih izpitnih enotah in opravljajo druge naloge, povezane z izpitom, v skladu s Pravilnikom.

Izpraševalec (praviloma učitelj predmeta, ki je kandidata poučeval v zaključnem letniku) 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 in po izpitu seznani kandidata z oceno v skladu z 19. členom Pravilnika.

Ravnatelj lahko določi dva člana v korist kandidatom. Član in predsednik izpitne komisije kandidatu ne smeta postavljati izpitnih vprašanj ali podvprašanj.

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 izpitnega prostora, razporeditev miz in stolov, čistočo prostora, prezračенost, ipd.;
- na dan izpita pri tajnici za zaključni izpit prevzame gradivo;

- 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, mobitelov in drugih naprav, verbalna komunikacija ipd.);
- preverja prisotnost kandidatov in ugotovi njihovo identiteto na podlagi osebne dokumenta (osebna izkaznica, potni list, dokument z osebno fotografijo);
- preveri sedežni red;
- vodi zapisnik o poteku pisnega dela izpita (prisotnost kandidatov, kršitve ipd.);
- razdeli izpitno gradivo (ovojnice odpre pred kandidati);
- spremlja kandidate med krajšo odsotnostjo (največ 5 minut) iz izpitnega prostora;
- po preteku izpitnega časa za pisni izpit zbere izdelke kandidatov, jih prešteje, pred kandidati shrani in zapre v ovojnico ter odda tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

7. člen

(mentor)

Mentor (praviloma učitelj predmeta, ki je dijaka poučeval v zaključnem letniku) pred začetkom zaključnega izpita prevzame izdelek oz. dokumentacijo zaključne naloge in jo pregleda. Na ustnem zagovoru opravlja vlogo spraševalca.

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.

Obvestila o Zaključnem izpitu se objavljajo v skladu s Pravilnikom na šolski oglasni deski SZKŠ in na spletni strani SZKŠ, zavihek Zaključni izpit.

IZPITNA TAJNOST

9. člen

(varovanje izpitne tajnosti)

Vsa izpitna gradiva so do uporabe na izpitu izpitna tajnost, ki se do začetka posameznega izpita hranijo v posebni omari v pisarni ravnatelja oz. v sefu pri tajnici SZKŠ. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljalci izpitnih gradiv in vsi člani šolske komisije za zaključni izpit ter vsi strokovni delavci šole, ki so z njimi seznanjeni ter so v ta namen podpisali izjavo o izpitni tajnosti in (ne)sorodstvenem razmerju s kandidatom.

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

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 aktivni in so navedeni na izpitni poli.

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

Kandidat ne sme zapustiti izpitnega prostora 30 minut po začetku izpita in 15 minut pred njegovim koncem.

Kandidat lahko pred iztekom izpitnega časa konča z reševanjem izpitnega gradiva in zapusti izpitni prostor, vendar ne 15 minut pred koncem izpitnega časa. Nadzorni učitelj v zapisnik o poteku izpita zapiše čas oddaje izpitnega gradiva. Ob predčasnem odhodu kandidat iz izpitnega prostora mora v njem pustiti vse svoje pripomočke. Dobi jih po koncu izpita v izpitnem prostoru, v katerem je potekal izpit.

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.

Ustni izpit se prične, ko predsednik izpitne komisije kandidata pozove, naj izbere izpitni listek.

Razpored kandidatov z vrstnim redom opravljanja ustnega izpita je objavljen na oglasni deski šole najmanj en dan pred ustnim izpitom.

14. člen

(ukrepi v primeru kršitve izpitnega reda)

Če kandidat ne spoštuje izpitnega reda na pisnem delu izpita, se mu izrečejo ukrepi. Kršitev se zabeleži v zapisnik o poteku izpita.

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 prav tako izrečejo ukrepi.

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

POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE

15. člen

(prijava)

Kandidat se najkasneje 30 dni pred izpitom prijavi k zaključnemu izpitu s prijavnico in v roku (najpozneje 3 dni pred začetkom zaključnega izpita) predloži (v primeru, da ni dijak SZKŠ) dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje zaključnega izpita.

Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko prijavi k izpitu tudi pozneje, vendar najmanj 3 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.

Po predhodnem dogovoru lahko prijavo vodi razrednik oz. tajnik ZI skupaj z dijaki (pravilnost izpolnjevanja obrazca, fotokopija spričeval – v primeru, da ni dijak SZKŠ, osebna identifikacija ipd.).

16. člen

(odjava)

Kandidat se lahko pri tajnici zaključnega izpita 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 se obvesti SZKŠ po telefonu ali po drugi osebi in naknadno predloži ustrezno dokumentacijo).

PRIPRAVA 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, Šolskimi pravili o zaključnem izpitu ter šolskim koledarjem.

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.

PRIPRAVA GRADIVA ZA IZPIT

19. člen

(izpitno gradivo)

Izpitno gradivo obsega izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine ter izpitne listke za ustni izpit iz slovenščine in zagovor zaključnega dela.

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 ŠIK za zaključni izpit najpozneje 7 dni pred začetkom zaključnega izpita. Predsednik izpitne pole shrani v posebni omari v pisarni ravnatelja ali tajnice SZKŠ. Izpitne pole morajo biti računalniško oblikovane, 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, neposredno pred pisnim izpitom.

21. člen

(vprašanja za ustni izpit in zagovor storitve)

Člani strokovnih aktivov pripravijo enotni nabor izpitnih vprašanj za zaključni izpit in na začetku pouka v zaključnem letniku z njim seznanijo dijake zaključnega letnika.

Ožji nabor vprašanj za izpitne listke se opravi z enotnega nabora 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 ŠIK najpozneje 7 dni pred začetkom zaključnega izpita. Predsednik izpitne listke shrani v posebni omari v pisarni ravnatelja ali tajnice SZKŠ. Izpitni listki morajo biti računalniško oblikovani, vsebovati morajo glavo šole, vsa potrebna navodila in žig. Na ovojnicah je naziv šole, ime predmeta, ime učitelja/ocenjevalca.

Kandidat opravlja storitev v socialnovarstvenem zavodu. Pred zagovorom izdelava in odda poročilo o negi in oskrbi stanovalca. Zagovor obsega predstavitev stanovalca in utemeljitev ene ali več izvedbenih intervencij nege in oskrbe, pri čemer uporabi izdelano poročilo o negi in oskrbi stanovalca. Zagovor izpita traja največ 20 minut.

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 istega predmeta je praviloma najmanj 1 dan premora.

23. člen

(ustni izpit)

Ustni izpit se opravlja v izpitnem prostoru po vrstnem redu, s katerim so kandidati seznanjeni najmanj en dan pred ustnim izpitom. Imenski razpored (v skladu z izjavo dijaka o varstvu osebnih podatkov) je objavljen na oglasni deski SZKŠ in na vratih izpitnega prostora. Kandidat mora priti pred izpitni prostor 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 na poziv predsednika komisije in izbere izpitni listek, ki ga enkrat lahko zamenja, kar ne vpliva na oceno. V primeru menjave listka predhodnega izpitnega listka ne more dobiti nazaj. Izpitni listki se sproti vračajo v skupni komplet. Postopek spremlja in evidentira predsednik komisije. Član izpitne komisije pisno vodi časovno evidenco kandidatov na izpitu. Ustni del izpita traja največ 20 minut.

24. člen

(priprava na zagovor)

Po izbiri listka ima kandidat pravico do 20-minutne priprave na zagovor. Na voljo ima konceptne liste, ki jih mora po končani pripravi oddati izpraševalcu in se ne ocenjujejo.

Priprava poteka v izpitnem prostoru na za to določenem mestu, in sicer med odgovarjanjem drugega kandidata. Istočasno sta v prostoru le 2 kandidata (tisti, ki odgovarja in tisti, ki se pripravlja). Med pripravo na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

25 člen

(zagovor zaključnega dela)

Zagovor zaključnega dela se opravi pred izpitno komisijo, tako da kandidat predstavi svoj izdelek oz. storitev. 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.

V primeru, da se dijak ne udeleži ustnega dela zaključnega izpita pri posameznem predmetu, pisnega pa se je predhodno udeležil, pomeni, da izpita ni opravljal v celoti, zapišemo neudeležba na tistem delu izpita in dijak končne ocene tako nima. Prijavi-se lahko na naslednji rok zaključnega izpita.

V primeru, da dijak ne opravlja zaključnega izpita v spomladanskem izpitnem roku, takoj po zaključku 3. letnika, in se posledično udeleži nadaljnjih izpitnih rokov zaključnega izpita, mora storitev, ki jo je opravljal pred zaključkom pouka v zaključnem letniku, opravljati ponovno.

VPOGLED V IZPITNO DOKUMENTACIJO

27. člen

(vloga za vpogled)

Kandidat ima pravico vpogleda v izpitno dokumentacijo v roku treh dni po seznanitvi s pisno oceno na zaključnem izpitu (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.

HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

28. člen

Hišni red v času zaključnega izpita je prilagojen tako, da omogoča nemoten potek izpitov. V izpitnem prostoru in v njegovi neposredni bližini se v času izpitov ne smejo izvajati druge dejavnosti, ki bi lahko kakor koli motile kandidata ali izpitno komisijo. V ta namen se lahko prilagodi urnik ostalih dejavnosti in zamenjava prostorov. V času izvajanja izpitov se lahko določi dežurnega učitelja z zadolžitvami. Na Šolskem centru Novo mesto veljajo Šolska pravila o šolskem redu.

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL

29. člen

Spremembe in dopolnitve šolskih pravil se izvedejo na enak način, kot so bila sprejeta sama pravila. Ta pravila se morajo obvezno dopolniti oz. prilagoditi najmanj 60 dni pred prvim izpitnim rokom za dijake, ki se izobražujejo po prenovljenih izobraževalnih programih.

S šolskimi pravili smo dolžni dijake seznaniti najkasneje 5 dni pred začetkom izpitnega roka.

Damjana Papež, prof.,
ravnateljica

Novo mesto, november 2019