

Na podlagi drugega odstavka 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008) je ravnateljica Srednje zdravstvene šola Ljubljana dne 13. 9. 2011 določila naslednja

Šolska pravila o zaključnem izpitu

1.člen (vsebina pravil)

Ta pravila obsegajo:

- naloge in navodila za delo šolskih izpitnih komisij in nadzornih učiteljev (2. člen)
- navodilo za pripravo koledarja zaključnih izpitov za posamezno šolsko leto (3. člen)
- navodila za pripravo razporedov izpitov zaključnega izpita (4. člen)
- pravila o varovanju izpitne tajnosti (5. člen)
- prilagoditve za kandidate s posebnimi potrebami in druge kandidate (6. člen)
- izpitni red šole, kršitve izpitnega reda (7. člen)
- postopek prijave in odjave kandidata od zaključnega izpita ali posameznega izpita (8. člen)
- postopek priprave gradiv za izpit (9. člen)
- način izvedbe izpitov in ocenjevanja (10. člen)
- pravila in postopek vpogledov v izpitno dokumentacijo (11. člen)
- prilagoditev hišnega reda v času opravljanja zaključnega izpita (12. člen)

2.člen (navodila šolskim izpitnim komisijam in nadzornim učiteljem)

Navodila šolskim izpitnim komisijam in navodila nadzornim učiteljem za zaključni izpit sprejme šolska komisija za zaključni izpit (ŠKZI). Predlog pripravi tajnik ŠKZI.

Vzorec za pripravo navodil šolskim izpitnim komisijam predstavlja **Priloga 1** teh pravil.

Vzorec za pripravo navodil nadzornim učiteljem predstavlja **Priloga 2** teh pravil.

3.člen (koledar zaključnih izpitov za posamezno šolsko leto)

Predlog koledarja zaključnih izpitov za posamezno šolsko leto pripravi tajnik ŠKZI in v njem upošteva šolski koledar, ki ga za tekoče šolsko leto izda minister, pristojen za šolstvo.

Koledar sprejme ravnateljica šole.

Tajnik ŠKZI objavi koledar na spletni strani šole in v oglasni vitrini, namenjeni za objavljanje sporočil za poklicno maturo in zaključni izpit.

Vzorec za pripravo koledarja zaključnega izpita predstavlja **Priloga 3** teh pravil.

4.člen (razporedi)

Razpored izpitov za posamezni izpitni rok sprejme šolska komisija za zaključni izpit.

Predlog razporeda pripravi tajnik ŠKZI.

Celotni razpored obsega:

- preglednico kandidatov, iz katere je za vsakega kandidata razvidno, kdaj in kje ima posamezne izpite (za vsak ustni izpit mora biti navedena tudi ustrezna šolska izpitna komisija)
- pojasnila uporabljenih oznak in navodila kandidatom,
- preglednico šolskih izpitnih komisij,
- preglednico nalog sodelavcev pri zaključnem izpitu,
- preglednico zasedenosti posameznih prostorov z izpiti zaključnega izpita,
- preglednico ocenjevalcev pisnih izpitov.

Razpored za kandidate obsega:

- preglednico kandidatov, iz katere je za vsakega kandidata razvidno, kdaj in kje ima posamezne izpite (za vsak ustni izpit mora biti navedena tudi ustrezna šolska izpitna komisija) – identiteta kandidatov je izražena le z njihovimi šiframi za razpored,
- preglednico šolskih izpitnih komisij,
- pojasnila uporabljenih oznak in navodila kandidatom.

Razpored objavimo na oglasnem panoju v pritličju šole in na šolski spletni strani.

Razpored za sodelavce obsega:

- preglednico z nalogami sodelavcev pri zaključnem izpitu,
- preglednico kandidatov, iz katere je za vsakega kandidata razvidno, kdaj in kje ima posamezne izpite (za vsak ustni izpit mora biti navedena tudi ustrezna šolska izpitna komisija),
- preglednico šolskih izpitnih komisij,
- pojasnila uporabljenih oznak in navodila kandidatom.

Razpored objavimo v zbornici in na šolski spletni strani.

Najkasneje 20 minut pred začetkom ustnih izpitov objavimo na vratih vsakega prostora tudi seznam kandidatov, ki v tem prostoru opravljajo izpite. Identiteta kandidatov je izražena le z njihovimi šiframi za razpored.

Najkasneje 1 uro pred začetkom pisnega izpita iz slovenščine objavimo na oglasnem panoju v pritličju šole seznam kandidatov z informacijo o tem, v katerem prostoru kdo opravlja pisni izpit, na vratih vsakega prostora pa objavimo seznam kandidatov, ki v tem prostoru opravljajo izpite. Identiteta kandidatov je izražena le z njihovimi šiframi za razpored.

Vzorke za posamezne preglednice oziroma pojasnila predstavljajo naslednje priloge:

Priloga 4 - Preglednica kandidatov

Priloga 5 - Preglednica nalog sodelavcev pri zaključnem izpitu

Priloga 6 - Preglednica zasedenosti posameznih prostorov z izpiti zaključnega izpita

Priloga 7 - Preglednica šolskih izpitnih komisij

Priloga 8 - Pojasnila uporabljenih oznak in navodila kandidatom

Priloga 9 - Preglednica ocenjevalcev pisnih izpitov

5.člen

(varovanje izpitne tajnosti)

Naslednja gradiva so uradna tajnost:

- izpitni listki za ustni izpit (do uporabe na izpitu),
- izpitni komplet za pisni izpit iz slovenščine (do začetka izpita),
- razpored nadzornih učiteljev na pisnem delu izpita po prostorih (do 60 minut pred izpitom),
- ocene (do seznanitve z ocenami).

Navedena gradiva morajo biti značena kot »IZPITNA TAJNOST«, stopnja tajnosti »TAJNO«.

6.člen

(kandidati s posebnimi potrebami)

Kandidatom s posebnimi potrebami ŠKZI določi prilagoditve opravljanja zaključnega izpita.

Predlog prilagoditev pripravi tajnik ŠKZI. Pri tem upošteva zlasti 7. člen Pravilnika o zaključnem izpitu.

7.člen

(izpitni red)

PISNI IZPIT

Prostori, v katerih potekajo pisni izpiti ZI, morajo biti najkasneje eno uro pred pisnim izpitom urejeni in pregledani.

Iz izpitnega prostora morajo biti odstranjena ali zakrita vsa učila, ki bi lahko služila kandidatom kot pripomoček pri izpitu.

Vsak kandidat mora imeti svojo mizo. Če so dvosedežne, sedi za vsako mizo le en kandidat, vsi pa sedijo na isti strani mize.

Razmik med središči stolov mora biti najmanj 1, 5 m. Vsi stoli morajo biti obrnjeni v isto smer.

V izpitnem prostoru je praviloma do 30 kandidatov. Če obstajajo utemeljeni razlogi, je lahko v izpitnem prostoru kandidatov tudi več. O tem odloči ŠKZI .

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom 20 minut pred začetkom pisnega izpita. Zaradi identifikacije mora imeti kandidat na izpitu osebni dokument s fotografijo, ki ga pred začetkom izpita položi na rob mize. Identifikacijo kandidatov opravi nadzorni učitelj. Če kandidat dokumenta nima, nadzorni učitelj to zabeleži, identifikacija pa se opravi najkasneje v 24 urah po začetku izpita. Če se identifikacija po kandidatu krivdi ne opravi v roku iz prejšnjega odstavka, se šteje, da se kandidat izpita iz neupravičenih razlogov ni udeležil.

Kandidati imajo pri izpitu le pripomočke, dovoljene z določilom na izpitni poli.

V izpitni prostor lahko prinesejo le nujne osebne predmete, ki jih morajo odložiti na za to določeno mesto.

Če kandidat zamudi začetek pisnega izpita za manj kot 30 minut, lahko pristopi k opravljanju pisnega izpita. Čas opravljanja pisnega izpita se mu ne podaljša.

USTNI IZPIT

Kandidat ima pravico, da se 15 minut pripravlja na odgovor. Kandidat odgovarja na vprašanja z listka. Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek. Izpraševalec lahko zastavlja kandidatu vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo vprašanja z listka. Ustni izpit lahko traja največ 20 minut.

Listki z vprašanji, na katera so kandidati že odgovarjali, se vrnejo v komplet. Med opravljanjem ustnega izpita enega kandidata se lahko pripravlja naslednji kandidat.

KRŠITVE KANDIDATOV PRI IZPITU SO:

- vpisovanje neprimernih znakov ali neprimerne vsebine v izpitno polo,
- posedovanje pomožnega listka oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- oziranje, pogovarjanje oziroma sporazumevanje,
- prepisovanje ali dopustitev prepisovanja,
- uporaba pomožnega listka, elektronskih pripomočkov oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- motenje poteka izpita,
- ponavljanje kršitev in njihovo stopnjevanje,
- zamenjava identitete kandidata.

8.člen

(prijava in odjava)

Kandidat odda prijavo za opravljanje zaključnega izpita za spomladanski in zimski izpitni rok najkasneje 60 dni pred začetkom izpitnega roka zaključnega izpita, za jesenski izpitni rok **do 10. julija v tekočem šolskem letu.**

Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko prijavi k zaključnemu izpitu tudi najkasneje **deset dni** pred pričetkom izpitnega roka. O utemeljenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v dveh dneh po prejemu vloge.

Kandidat se lahko pisno odjavi od zaključnega izpita najkasneje **štiri dni** pred začetkom izpitnega roka.

Če se kandidat ne udeleži posameznega izpita, pa se ni odjavil v roku iz prejšnjega odstavka, se ga v tem izpitnem roku pri tej izpitni enoti ne oceni.

Če kandidat iz utemeljenih razlogov ne more pristopiti k opravljanju zaključnega izpita ali ga prekine, mu lahko ŠKZI v istem izpitnem roku omogoči opravljanje oziroma nadaljevanje opravljanja zaključnega izpita. O utemeljenosti razlogov odloči.

9.člen

(priprava izpitnih gradiv)

PISNI IZPIT

Učitelji, ki poučujejo slovenščino v zaključnem letniku, pripravijo izpitni komplet (izpitna pola, ocenjevalni obrazec, navodilo za prevedbo točk v ocene) za izvedbo pisnega dela izpita zaključnega izpita iz slovenščine in ga izročijo tajniku ŠKZI najkasneje en teden pred začetkom

izpitnega roka. Tajnik poskrbi za pripravo zadostnega števila izvodov izpitnega kompleta in jih do začetka izpita hrani izpitne complete kot izpitno tajnost.

USTNI IZPIT

Za ustni izpit pripravijo izpraševalci enoten seznam vprašanj za posamezno izpitno enoto in izpitne listke s tremi vprašanji s tega seznama. Za vsako izpitno komisijo mora biti pripravljenih najmanj 30 listkov. Najmanj tri dni pred začetkom izpita izpraševalci oddajo v zapečatenih ovojnica enoten seznam vprašanj in vprašanja na listkih predsedniku, ali tajniku šolske komisije, ki jih hrani kot izpitno tajnost.

10.člen

(način izvedbe izpitov in ocenjevanje znanja)

Pisni izpit poteka v izpitnem prostoru, v katerem sta prisotna dva nadzorna učitelja. Nadzorna učitelja pri nadzoru upoštevata pisna navodila (Priloga 1) in izpitni red (7. člen teh pravil). Pisni izpit ocenjuje ocenjevalec po vnaprej pripravljenih kriterijih.

Ustni izpit se opravlja pred šolsko izpitno komisijo. Šolska izpitna komisija pri izpitu upošteva pisna navodil (Priloga 2).

Izprašuje samo izpraševalec. Oceno predlaga izpraševalec.

V primeru nestrinjanja z oceno se opravi usklajevanje. Predsednik komisije pripravi predlog za glasovanje. V primeru neodločenega izida glasovanja odloči glas izpraševalca.

11.člen

(vpogled v izpitno dokumentacijo)

Kandidat lahko v treh dneh po objavi rezultatov pisno zahteva, da mu šola omogoči vpogled v izpitno dokumentacijo.

Na podlagi vloge kandidata šola pripravi razpored vpogledov v skladu s koledarjem poklicne mature in o tem obvesti kandidata.

12.člen

(prilagoditev hišnega reda med zaključnimi izpiti)

Ravnateljica lahko med potekom zaključnih izpitov prilagodi hišni red. S prilagoditvijo seznanijo vse osebe, na katere se prilagoditve nanašajo.

Marija Verbič
RAVNATELJICA

Ljubljana, 13. 9. 2011

Srednja zdravstvena šola Ljubljana
Poljanska cesta 61
1001 Ljubljana

Ljubljana, 18. 11. 2008

Obvestilo

Novi **Pravilnik o zaključnem izpitu** (Ur.l. RS, št.56/2008 z dne 6.6.32008) določa, da morajo imeti šole tudi svoja **Šolska pravila o zaključnem izpitu**, ki jih določi ravnatelj po predhodni pridobitvi mnenja učiteljskega zbora.

Z namenom, da bi se učiteljski zbor lahko seznanil z njimi, objavljam predlog Šolskih pravil o zaključnem izpitu. Mnenje učiteljskega zbora bom pridobila na pedagoški konferenci.

Marija Verbič
RAVNATELJICA