

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

 <p>Šolski center Krško-Sevnica SREDNJA ŠOLA SEVNICA</p>	<p>ŠOLSKI CENTER KRŠKO - SEVNICA SREDNJA ŠOLA SEVNICA SAVSKA C. 2, 8290 SEVNICA</p>
--	--

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008) ravnatelj Srednje šole Sevnica določa naslednja,

ŠOLSKA PRAVILA

o zaključnem izpitu

I. 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.

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

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.

II. NALOGE IN NAVODILA ZA DELO ŠOLSKIH IZPITNIH KOMISIJ, NADZORNIH UČITELJEV IN MENTORJEV

3. člen

(šolske izpitne komisije)

Za pripravo in izvedbo ustnega izpita v programih SPI mizar in frizer ravnatelj imenuje v skladu z 12. členom Pravilnika o zaključnem izpitu (v nadaljevanju: Pravilnik) šolsko izpitno komisijo za slovenščino.

Za pripravo in izvedbo zaključnega dela v obeh programih SPI mizar in frizer ravnatelj imenuje v skladu z 12. členom Pravilnika o zaključnem izpitu (v nadaljevanju: Pravilnik) šolski izpitni komisiji za izdelek oz. storitev in zagovor.

Za izvedbo posameznih izpitov zaključnega izpita se 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.

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 seznanja kandidata z oceno v skladu z 19. členom Pravilnika.

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.

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

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 v primeru nejasnosti ali dvoma ugotovi njihovo identiteto na podlagi osebnega dokumenta,
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega dela izpita,
- razdeli izpitno gradivo,
- pri morebitnih lažjih kršitvah opominja kandidate in obvešča predsednika šolske komisije za zaključni izpit o težjih kršitvah,
- 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.

III. KOLEDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

7. 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.

Sporočila 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).

IV. IZPITNA TAJNOST

8. člen

(varovanje izpitne tajnosti)

Izpitna tajnost so do uporabe na izpitu vsa izpitna gradiva, ki se do začetka posameznega izpita hranijo v posebni omari v pisarni ravnatelja. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljalci izpitnih gradiv in vsi člani šolske komisije za zaključni izpit oz. vsi strokovni delavci šole, ki so z njimi delno ali v celoti seznanjeni.

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

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

V. PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

9. 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.

10. 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.

11. 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 (priloga izpitnega reda).

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

12. 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.

13. 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.

VI. POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA

14. 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.

15. 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.

VII. NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA IZPIT

16. 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.

17. 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.

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

VIII. POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT

18. člen

(izpitno gradivo)

Izpitna gradiva obsegajo:

- izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine ter izpitne listke za ustni izpit iz slovenščine;
- zaključne projektne naloge pri izpitni enoti izdelek z zagovorom v izobraževalnem programu mizar;
- zaključne projektne naloge pri izpitni enoti storitev z zagovorom v izobraževalnem programu frizer;

19. člen

(naloge za pisni del izpita)

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del izpita tri izpitne pole in jih v zaprtih kuvertah odda predsedniku šolske komisije za zaključni izpit najpozneje 7 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik izpitne pole shrani v posebni omari v pisarni ravnatelja.

20. člen

(vprašanja za ustni izpit)

Strokovni aktiv slovenščine pripravi enotno listo izpitnih vprašanj za zaključni izpit na začetku pouka v zaključnem letniku in z njo seznanjeni 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 toliko izpitnih listkov, kot je prijavljenih kandidatov, najmanj pa 30. Vodja strokovnega aktiva odda izpitne listke v zaprti kuverti predsedniku šolske komisije najpozneje 7 dni pred zaključnim izpitom. Predsednik izpitne listke shrani v posebni omari v pisarni ravnatelja.

21. člen

(izdelek oz. storitev in zagovor)

Šola najkasneje do konca oktobra pripravi predlog tem za izdelek oz. storitev in mentorje in s tem seznanjeni kandidate in delodajalce.

Izdelek oz. storitev in mentorja potrdi šolska komisija najkasneje do konca decembra tekočega šolskega leta in s sklepom seznanjeni kandidate. oz. storitev lahko dijak opravi pred zaključkom pouka v zaključnem letniku.

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

Izdelek oz. storitev se lahko izvaja individualno ali skupinsko, v šoli ali pri delodajalcu.

Mentor svetuje, spremlja in zagotavlja samostojno izdelavo izdelka oziroma storitve. Mentor tudi preverja ali kandidat upošteva pravila o varstvu pri delu in pravila o varovanju zdravja.

22. člen

(projektna naloga za izdelek z zagovorom)

Kandidat odda zaključno projektno nalogo deset dni pred pričetkom opravljanja zaključnega izpita. Projektna naloga je sestavljena iz konstrukcijskega in tehnološkega dela. Konstrukcijski in tehnološki del dijak izdelava pri strokovnih modulih, ta predstavlja tudi sestavni del ocene pri strokovnih modulih. Konstrukcijski del se ocenjuje pri strokovnem modulu snovanje izdelka, tehnološki del pa se ocenjuje pri strokovnem modulu projektiranje.

S projektno nalogo (obrazec pripravi šola) načrtuje pripravo in izvedbo storitve.

Datum oddaje projektne naloge je deset dni pred dnem opravljanja zaključnega dela.

23. člen

(projektna naloga za storitev z zagovorom)

Kandidat odda zaključno projektno nalogo deset koledarskih dni pred pričetkom opravljanja zaključnega izpita.

S projektno nalogo (obrazec pripravi šola) dijak načrtuje pripravo in izvedbo storitve. Projektna naloga je sestavljena iz celovitega opisa predlaganih storitev s teoretično utemeljitvijo in iz predkalkulacije storitev iz opisa. Projektno nalogo dijak izdelava pri naslednjih predmetih: frizerstvo, ličenje, manikira, podjetništvo in slovenščina. Projektna naloga se ocenjuje pri strokovnih modulih in podjetništvu.

Zagovor je sestavljen iz dveh delov: predstavitev opravljenih storitev in strokovnega zagovora. Pri strokovnem zagovoru kandidat utemeljuje uporabo preparatov, materialov, orodij in naprav, izbranih tehnoloških postopkov ter upoštevanje predpisov iz varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja.

Datum oddaje projektne naloge je deset dni pred dnem opravljanja zaključnega dela.

24. člen

(pravila in potek izdelka z zagovorom)

Kandidat odda zaključno projektno nalogo deset koledarskih dni pred začetkom opravljanja izdelka. Izdelek dijak izdeluje pod mentorstvom s sklepom določenih mentorjev pri strokovnem modulu SNI, kjer se izdelek ocenjuje po ocenjevalnem listu iz izpitnega kataloga. Zagovor je sestavljen iz dveh delov: predstavitev opravljenih storitev in strokovnega zagovora. Pri

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

strokovnem zagovoru kandidat utemeljuje uporabo preparatov, materialov, orodij in naprav, izbranih tehnoloških postopkov ter upoštevanje predpisov iz varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja.

25. člen

(pravila in potek storitve z zagovorom)

Kandidat naroči ves potreben material za storitev vsaj deset dni pred dnem opravljanja zaključnega izpita. Kandidat prinese s seboj vse pripomočke za delo; orodje, naprave, kozmetične izdelke, barve, negovalna sredstva, utrjevalce in preparate za lase, ki jih potrebuje.

Kandidat pristopi k zaključnemu izpitu estetsko urejen.

Med opravljanjem storitve poskrbi, da je njegov delovni prostor urejen in upošteva vsa pravila varstva pri delu in higiensko varstvenih predpisov.

Pri ličenju in manikiri upošteva Pravilnik o minimalnih sanitarno higienskih pogojih.

Komunicira s sodelavci in strankami strokovno in po pravilih poslovnega bontona v slovenskem jeziku.

Časovna opredelitev izpita od začetka do konca je šest ur.

Po opravljeni storitvi svoj prostor očisti in poskrbi za dezinfekcijo in čiščenje vseh pripomočkov.

26. člen

(izdelek oz. storitev)

Za opravljanje izdelka oz. storitve strokovni aktiv lesarstva oz. frizerstva pripravi posebna navodila in podrobno določi način opravljanja izpita v skladu z izpitnim katalogom in Pravilnikom.

IX. NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJA

27. 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.

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

28. 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.

29. člen

(priprava na odgovor)

Po izbiri listka ima kandidat pravico do najmanj 20-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.

Izpitni listek se vrne v komplet izpitnih listkov, med katerimi izbirajo kandidati na izpitu.

30. člen

(ocenjevanje)

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

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

X. PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDV V IZPITNO DOKUMENTACIJO

31. 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.

ŠOLSKA PRAVILA o zaključnem izpitu

XI. HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

32. 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 dejavnosti, ki bi lahko kakor koli motile kandidate ali izpitne komisije.

XII. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL

33. člen

(način spreminjanja in dopolnjevanja)

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.

Ravnatelj:

Matjaž Prestor