

Na podlagi določila 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI) in 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Ur. l. RS, št. 56/08, s spremembami in dopolnitvami),

Srednja frizerska šola Ljubljana, ki jo zastopa ravnatelj Tadej Braček, po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, sprejema naslednja

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU 1-2024

SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Zaključni izpit se opravlja v skladu z izobraževalnim programom in temi Šolskimi pravili o zaključnem izpitu 1-2024.

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 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

(imenovanje šolske izpitne komisije za zaključni izpit)

Zaključni izpit na šoli vodi šolska komisija za zaključni izpit (**šolska komisija**), ki jo sestavljajo: predsednik, namestnik in najmanj trije člani, od katerih je lahko eden iz vrst delodajalcev iz seznama, ki ga določi Državna komisija. Člani imajo namestnike.

Predsednik šolske komisije je ravnatelj, v organizacijah za izobraževanje odraslih pa vodja izobraževanja odraslih.

Ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole imenuje namestnika predsednika, člane, njihove namestnike ter tajnika šolske komisije, ki za komisijo opravlja administrativna in strokovna dela.

V šolsko komisijo ne sme biti imenovana oseba, ki je s katerim koli kandidatom, ki opravlja zaključni izpit na tej šoli, v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vključno drugega kolena, v svaštvu do vključno drugega kolena ali je njegov posvojitelj ali posvojenec ali če je s kandidatom v zakonski zvezi ali z njim živi v zunajzakonski skupnosti ali registrirani istospolni partnerski skupnosti.

Pred imenovanjem predlagani člani podpišejo izjavo o sorodstvenem ali podobnem razmerju s kandidati, ki opravljajo zaključni izpit na tej šoli.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka lahko ravnatelj oziroma tajnik sodeluje v šolski komisiji in opravlja naloge, ki niso povezane z izpitno tajnostjo.

Šolska komisija v sodelovanju z zbornicami in delodajalci določi kraj opravljanja zaključnega dela.

Mandat šolske komisije traja eno šolsko leto.

4. člen

(imenovanje šolske izpitne komisije)

Za izvedbo ustnega izpita, zagovora ali delovnega preizkusa pri zaključnem delu imenuje ravnatelj šolsko izpitno komisijo za zaključni izpit (**šolska izpitna komisija**).

Za izvedbo izpitov istega predmeta ali programske enote se lahko imenuje več šolskih izpitnih komisij.

V šolsko izpitno komisijo ne sme biti imenovana oseba, ki je s katerim koli kandidatom, ki opravlja zaključni izpit na tej šoli, v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vključno drugega kolena, v svaštvu do vključno drugega kolena ali je njegov posvojitelj ali posvojenec ali če je s kandidatom v zakonski zvezi ali z njim živi v zunajzakonski skupnosti ali registrirani istospolni partnerski skupnosti.

Predlagani člani šolske izpitne komisije pred imenovanjem podpišejo izjavo o sorodstvenem ali podobnem razmerju s kandidati, ki opravljajo zaključni izpit na tej šoli.

5. člen

(sestava šolske izpitne komisije)

Šolsko izpitno komisijo sestavljajo: predsednik, izpraševalec in najmanj en član. Eden od članov je lahko iz vrst delodajalcev iz seznama, ki ga določi Državna komisija. Člani imajo namestnike.

Izpraševalec je praviloma učitelj ustreznega strokovnega področja, ki je dijaka poučeval v zaključnem letniku, pri zagovoru izdelka oziroma storitve pa je lahko tudi dijakov mentor.

Šolska izpitna komisija lahko deluje, če so prisotni predsednik, izpraševalec in najmanj en član.

Kandidatu postavlja vprašanja le izpraševalec.

Mandat šolske izpitne komisije traja eno šolsko leto.

6. člen (naloge šolske izpitne komisije)

Šolske izpitne komisije izvajajo zaključni izpit pri posameznih izpitnih enotah in opravljajo druge naloge, povezane z zaključnim izpitom:

- izvede izpit in oceni uspeh kandidata,
- skrbi za pravilno izvedbo izpita,
- opravlja druge naloge povezane z zaključnim izpitom, v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu.

Izpraševalec postavlja kandidatu vprašanja. 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 seznaní kandidata z oceno.

Član šolske izpitne komisije spremlja potek izpita in sodeluje pri določitvi končne ocene

7. člen (naloge predsednika šolske izpitne komisije)

Predsednik šolske izpitne komisije:

- prevzame gradivo za izvedbo ustnega izpita oziroma zagovora,
- preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen,
- daje kandidatom navodila o poteku ustnega izpita oziroma zagovora,
- skrbi za pravilen potek izpita in vodi zapisnik,
- usklajuje delo komisije in ocenjevanje kandidatov pri ustnem izpitu oziroma zagovoru,
- po končanem izpitu izroči tajniku šolske komisije za zaključni izpit izpitno dokumentacijo,
- v sodelovanju s člani izpitne komisije pripravi analizo izpita, če so bile pri izpitu zabeležene posebnosti,
- zagotovi, da se ustrezno uničijo zapiski kandidatov, ki nastanejo pri ustnem izpitu oziroma zagovoru.

8. člen
(nadzorni učitelji)

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

Naloge nadzornega učitelja:

- 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 in 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.

9. člen
(mentor)

Kandidat najkasneje 15 dni pred začetkom opravljanja zaključnega izpita odda tajniku šolske komisije izvod poročila o izdelavi izdelka oz. opravljanju storitve. Predhodno mentor poročilo o izdelavi izdelka oz. opravljanju storitve pregleda in potrdi ustreznost.

KOLENDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

10. 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.

11. člen
(storitev oz. izdelek in zagovor)

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

Izdelek oziroma storitev in mentorja potrdi šolska komisija najkasneje do konca januarja tekočega šolskega leta in s sklepom seznanj kandidate.

Izdelek oziroma storitev in zagovor lahko dijak opravi pred zaključkom pouka v zaključnem letniku.

Izdelava izdelka oziroma storitve in zagovor 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.

IZPITNA TAJNOST

12. 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 avtorji 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

13. člen

(prilagoditev izpita za kandidate s posebnimi potrebami)

Za kandidate s posebnimi potrebami se v utemeljenih primerih prilagodi opravljanje obeh ali posamezne enote zaključnega izpita v skladu z odločbo o usmeritvi, izdani na podlagi Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami.

Možne so naslednje prilagoditve:

- podaljšan čas opravljanja izpita,
- zagotovitev posebnega prostora, prilagoditev v prostoru oziroma prostora in prilagoditev opreme,
- opravljanje izpita s pomočjo računalnika in uporaba posebnih pripomočkov,
- opravljanje izpita s pomočjo pomočnika,
- prilagoditev oblike izpitnega gradiva,
- prilagoditev načina opravljanja praktičnega dela zaključnega izpita.

14. člen

(prilagoditev izpita za druge kandidate)

Drugim kandidatom, ki zaradi nezgode, nenadne bolezni oziroma poškodbe in podobno, potrebujejo prilagojen način izvajanja zaključnega izpita, se opravljanje zaključnega izpita prilagodi na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami.

IZPITNI RED ŠOLE

15. 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:

- slovenščina: nalivno pero ali kemični svinčnik.

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

Šolska komisija za zaključni izpit najkasneje tri dni pred začetkom pisnih izpitov razporedi kandidate v skupine, jih razporedi po izpitnih prostorih in imenuje nadzorne učitelje. Podatki o razporeditvi kandidatov so do objave tajni. Razporeditev kandidatov in nadzornih učiteljev po skupinah in izpitnih prostorih objavi šolska komisija za zaključni izpit na dan izpita najkasneje 60 minut pred začetkom pisnih izpitov na kandidatu dostopnem mestu. Sedežni red mora biti objavljen tudi pri vhodu v izpitni prostor.

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. Če kandidat izpit prekine iz upravičenih razlogov, mu lahko šolska komisija za zaključni izpit podaljša čas izpita v dolžini časa prekinitve, vendar največ do 50% predvidenega časa za izpit.

16. člen

(izpitni red na ustnem izpitu)

Šolska komisija za zaključni izpit objavi najkasneje tri dni pred začetkom obdobja ustnih izpitov na oglasni deski imena članov šolskih izpitnih komisij, razpored kandidatov, izpitne prostore ter čas opravljanja ustnega izpita.

Ustni izpit poteka pred šolsko izpitno komisijo. Kandidat je dolžan upoštevati navodila predsednika šolske izpitne komisije, da se zagotovi ustrezen potek izpita.

KRŠITVE IZPITNEGA REDA

17. člen

(kršitve kandidatov)

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,
- predložitev dela drugega kandidata,
- posedovanje gradiva z oznako izpitne tajnosti in
- zamenjava identitete kandidata.

18. člen
(vrste ukrepov)

Za kršitve se kandidatom lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- prekinitev reševanja izpitne pole,
- prekinitev dela izpita
- razveljavitev vseh opravljenih izpitov zaključnega izpita.

V primeru prekinitve se izpitna pola ali del izpita oceni z nič točkami.

V primeru zamenjave identitete kandidata ali posedovanja gradiva z oznako izpitne tajnosti se prekine potek izpita in razveljavi vse opravljene izpite zaključnega izpita.

19. člen
(postopek izrekanja ukrepov)

Ukrepi se praviloma stopnjujejo. Opomin izreče nadzorni učitelj oziroma mentor, ostale ukrepe pa šolska komisija za zaključni izpit.

V primeru ugotovljene kršitve nadzorni učitelj oziroma mentor nemudoma obvesti predsednika šolske komisije za zaključni izpit, ki ugotovi dejansko stanje.

O ukrepu odloči šolska komisija za zaključni izpit takoj, sklep o tem pa kandidatu izda v 24 urah po ugotovitvi kršitve.

Šolska komisija o vseh ukrepih zoper kršitelje obvesti Državno komisijo.

Zoper sklep šolske komisije za zaključni izpit lahko kandidat v treh dneh po prejemu sklepa vloži zahtevo za varstvo pravic. O zahtevi odloči Komisija za varstvo pravic iz 80. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju v 30 dneh po prejemu zahteve.

Če nadzorni učitelj oziroma mentor prekine izpit, naroči kandidatu, da zapusti prostor, v katerem poteka izpit, tako da ne moti izvajanja izpita.

POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA

20. člen (prijava)

Kandidat odda prijavo za spomladanski, jesenski in zimski izpitni rok najpozneje 30 dni pred rokom za opravljanje zaključnega izpita.

Kandidat s posebnimi potrebami priloži k prijavi ustrezna dokazila za uveljavljanje prilagoditve izvedbe izpitov.

21. člen (naknadna prijava)

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.

Šolska komisija za zaključni izpit o upravičenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči s sklepom na podlagi ustreznih dokazil v dveh dneh po prejemu vloge. Šolska komisija o odločitvi obvesti kandidata.

22. člen (ugotavljanje izpolnjevanja pogojev)

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.

23. 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 kot jih določa drugi odstavek 21. člena.

NAČIN PRIPRAVE NA IZPIT

24. 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.

25. 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 komisija za zaključni izpit mora zagotoviti, da so prostori, kjer kandidati opravljajo izpit, pred vsakim izpitom pregledani.

Vsak kandidat mora imeti svojo mizo. Če so dvosedežne, sedijo vsi 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 šolska komisija za zaključni izpit.

26. člen

(priprava kandidatov na pisni izpit)

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 v zapisnik, identifikacija pa se opravi najkasneje v 24 urah po začetku izpita.

Če se identifikacija 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 s predmetnim izpitnim katalogom. V izpitni prostor lahko prinesejo le nujne osebne predmete, ki jih morajo odložiti na za to določeno mesto.

Kandidati v izpitnem prostoru ne smejo imeti pripomočkov, kot so ročne ure, mobilni telefoni ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.

POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT

27. člen (izpitno gradivo)

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine in izpitne listke za ustni izpit iz slovenščine.

28. člen (naloge za pisni del izpita)

Ocenjevalci izpita iz slovenščine pripravijo za 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.

29. člen (vprašanja za ustni izpit)

Izpraševalci za predmet slovenščina oziroma strokovni aktiv za slovenščino pripravijo enotno listo izpitnih vprašanj za zaključni izpit na začetku šolskega leta. 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

30. člen (pisni in ustni del izpita)

Pisni izpit opravljajo vsi kandidati v istem izpitnem roku istega dne ob istem času. Pisni izpit se začne ob 9:00 uri. Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, naloge morajo reševati samostojno, z dovoljenimi pripomočki, ne smejo se pogovarjati in motiti poteka izpita.

Pisni del izpita poteka v skladu s 13. členom Pravilnika o zaključnem izpitu, ustni izpit pa v skladu s 14. členom.

Med pisnim in ustnim delom izpita je praviloma najmanj 1 dan premora.

31. 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.

Po izbiri listka ima kandidat pravico do najmanj 20 minutne priprave na zagovor. Na voljo ima konceptne liste, ki jih mora po končanem ustnem delu izpita 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.

32. člen

(zagovor druge izpitne enote)

Zagovor druge izpitne enote (izdelek oz. storitev in zagovor) se opravi pred izpitno komisijo tako, da kandidat predstavi svojo opravljeno nalogo. Zagovor z usmerjevalnimi vprašanji usmerja izpraševalec – mentor.

33. člen

(ocenjevanje)

Pisni in ustni del zaključnega izpita se ocenjuje v skladu z 18. členom Pravilnika o zaključnem izpitu. Končna ocena kandidata pri posamezni izpitni enoti se določi v skladu z 19. členom Pravilnika o zaključnem izpitu. Splošni uspeh na zaključnem izpitu se določi na podlagi 20. člena Pravilnika o zaključnem izpitu. Spričevalo oziroma obvestilo o uspehu in priloga k spričevalu se izda v skladu z 21. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDA V IZPITNO DOKUMENTACIJO

34. 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.

VARSTVO PRAVIC

35. člen

(pritožba kandidata)

Če so bile pri opravljanju zaključnega izpita kršene določbe Pravilnika, se uporabijo določbe 25. in 26. člena Pravilnika o zaključnem izpitu.

HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

36. 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 motile kandidate ali izpitne komisije.

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL

37. člen (spremembe in dopolnitve)

Ravnatelj je za izdajo teh pravil pridobil mnenje učiteljskega zbora dne v času od 16. 9. 2024 do 20. 9. 2024.

Šolska pravila o zaključnem izpitu začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani zavoda.

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

Ljubljana, 23. 9. 2024

Tadej Braček, ravnatelj

