

Na podlagi Zakona o maturi (Uradni list RS, št. 15/2007), Pravilnika o PM (Uradni list RS, št. 44/2008), Pravilnika o varovanju izpitne tajnosti pri maturi (Uradni list RS, št. 7/2008) in Navodil o izpitnem redu pri poklicni maturi (Uradni list RS, 48/2002) direktorica MOCIS-a centra za izobraževanje odraslih določa:

## **ŠOLSKA PRAVILA o poklicni maturi**

### **UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina pravil)**

S temi pravili se določijo:

- naloge in navodila za delo šolskih maturitetnih komisij, nadzornih učiteljev in mentorjev, koledar aktivnosti na šoli (predmet, kraj in datum opravljanja zaključnega izpita, prostor, sestavo šolskih izpitnih komisij, 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 poklicne mature 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 poklicne mature,
- 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 izpitnega roka.

## **NALOGE IN NAVODILA ZA DELO ŠOLSKE MATURITETNE KOMISIJE, ŠOLSKIH IZPITNIH KOMISIJ, NADZORNIH UČITELJEV IN MENTORJEV**

### **3. člen (šolska maturitetna komisije)**

Šolska maturitetna komisija:

- vodi pripravo in izvedbo poklicne mature in predmaturitetnega preizkusa,
- sodeluje z Državnim izpitnim centrom in Državno komisijo,
- določi navodila za uporabo šifer,
- imenuje šolske izpitne komisije,
- imenuje zunanjega člana šolske izpitne komisije za četrti predmet iz vrst delodajalcev,
- daje navodila šolskim izpitnim komisijam in usklajuje njihovo delo,
- v skladu s predmetnim izpitnim katalogom potrdi obliko in način opravljanja izpita za četrti predmet,
- določi seznam tem za izdelke oziroma storitve,
- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za opravljanje poklicne mature,
- obvešča Državni izpitni center o spremembi prijave kandidata, upravičenosti razlogov za kasnejšo prijavo, nepravočasni odjavi in neudeležbi na izpitu,
- lahko v skladu s koledarjem poklicne mature dovoli kandidatu, ki se iz upravičenih razlogov ni udeležil ustnega izpita ali zagovora, opravljanje tega dela izpita še v istem izpitnem roku,
- kandidatu potrdi predlog teme in določi mentorja ter rok za dokončanje praktičnega dela izpita,
- določi obdobje za pripravljalna dela za izvedbo izdelka oziroma storitve,
- predlaga in organizira izpite za kandidate s posebnimi potrebami,
- za posamezni izpitni rok določi izpitne komplete za pisni izpit iz drugega predmeta oziroma se seznanji z izborom izpitnega kompleta, če ga šole pripravljajo skupno,
- izmed strokovnih delavcev določi nadzorne učitelje pri pisnem izpitu,
- za pisni izpit določi razporeditev kandidatov v skupine in sedežni red v izpitnih prostorih,

- določi prvega ocenjevalca za pisni izpit,
- določi in objavi dan in uro opravljanja ustnih izpitov oziroma zagovorov,
- za ustne izpite oziroma zagovore določi razpored kandidatov in šolskih izpitnih komisij po izpitnih prostorih,
- na predlog strokovnih aktivov šole določi merila za pretvorbo točk v ocene za drugi in četrti predmet,
- potrjuje ocene za posamezne predmete in ugotavlja splošni uspeh kandidatov,
- odloča o ukrepih zaradi storjenih kršitev pri izpitu,
- obravnava sume prepisovanja,
- odloča o pritožbah in ugovorih kandidatov v skladu s pristojnostmi,
- slovesno razglasi rezultate poklicne mature,
- za čas opravljanja poklicne mature določi izpitni in maturitetni hišni red,
- sprejme poročilo o izvedbi poklicne mature na šoli,
- opravlja druge naloge, določene s tem pravilnikom, drugimi predpisi, navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

#### **4. člen** **(šolske izpitne komisije)**

Šolsko izpitno komisijo imenuje šolska maturitetna komisija za obdobje spomladanskega, jesenskega in zimskega izpitnega roka poklicne mature. V šolsko izpitno komisijo ne sme biti imenovana oseba, ki je s katerim koli kandidatom 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 poklicno maturo na tej šoli.

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

Šolsko izpitno komisijo za ustni izpit sestavljajo učitelji: predsednik, izpraševalec in član.

V šolski izpitni komisiji sta najmanj dva učitelja, ki lahko poučujeta ta predmet.

V šolsko izpitno komisijo za četrti predmet je lahko imenovan tudi zunanji član, ki mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri, vsaj pet let delovnih izkušenj ter izpolnjevati druge pogoje, ki jih določi

## **5. člen** **(naloge izpitne komisije)**

Izpitne komisije izvedejo izpit pri posameznih predmetih PM in oceni uspeh kandidata. Prav tako skrbi za pravilno izvedbo izpita in opravljajo druge naloge v skladu z navodili maturitetnih organov.

Predsednik izpitne komisije skrbi za pravilen potek izpita, vodi zapisnik, poskrbi za urejenost izpitnega prostora, daje kandidatom potrebna navodila o poteku ustnega izpita in usklajuje delo komisije in ocenjevanje kandidatov pri ustnem izpitu oziroma zagovoru.

Član spremlja potek izpita in sodeluje pri določitvi končne ocene.

## **6. člen** **(nadzorni učitelji)**

Pisni izpit iz slovenščine, matematike, strokovnega predmeta ali tujega jezika nadzorujeta po dva učitelja v vsakem izpitnem prostoru. Nadzorni učitelj ne sme biti učitelj predmeta iz katerega se opravlja pisni izpit.

## **7. 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,
- preveri, ali kandidati sedijo po določenem sedežnem redu
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega dela izpita,
- razdeli izpitno gradivo,
- pri morebitnih lažjih kršitvah opominja kandidate in obvešča predsednika šolske maturitetne komisije (v nadaljevanju ŠMK) o težjih kršitvah,
- po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke kandidatov in jih odda tajniku ŠMK
- Med pisnim izpitom sme nadzorni učitelj opravljati samo tista opravila, ki so neposredno povezana z izpitom.

## **8. člen** **(mentor)**

Mentor 14 dni pred začetkom poklicne mature prevzame seminarsko nalogo ali izdelek kandidata in jo pregleda.

Na ustnem zagovoru 4. predmeta PM opravlja vlogo izpraševalca.

## **KOLEDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI**

### **9. člen (izpitni roki in obveščanje kandidatov)**

Poklicna matura se opravlja v spomladanskem, jesenskem in zimskem izpitnem roku. Datume pisnih izpitov in obdobje ustnih izpitov oziroma izpitnih nastopov v posameznem izpitnem roku določita Državna komisija za poklicno maturo v rokih določenih s šolskim koledarjem. Izpiti so lahko tudi ob sobotah.

Šolska maturitetna komisija objavi koledar poklicne mature na oglasni deski ali drugem vidnem mestu v šoli ter na spletni strani šole najkasneje do konca novembra, podrobnejšo razporeditev opravljanja izpitov pa najkasneje 30 dni pred izpitnim rokom

## **IZPITNA TAJNOST**

### **10. 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 predsednika ŠMK. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljalci izpitnih gradiv in vsi člani šolskih izpitnih komisij oz. vsi strokovni delavci šole, ki so z njimi delno ali v celoti seznanjeni.

Izpitna tajnost so do razglasitve rezultatov tudi rezultati posameznega dela izpita.

## **PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE**

### **11. člen (prilagoditev izpita za kandidate s posebnimi potrebami)**

Za kandidate s posebnimi potrebami se prilagodi opravljanje vseh ali posameznih izpitov PM na osnovi odločbe o usmeritvi.

### **12. člen (prilagoditev izpita za druge kandidate)**

Na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami se v utemeljenih primerih prilagodi tudi drugim kandidatom. Drugi kandidati so tisti kandidati, ki zaradi poškodbe, nesreče, bolezni in podobno potrebujejo prilagojen način izvajanja mature

## **IZPITNI RED ŠOLE, KRŠITVE IZPITNEGA REDA**

### **13. člen (izpitni red na pisnem izpitu)**

Pisni izpit opravljajo kandidati v istem izpitnem roku istega dne ob istem času. Izpitni prostor mora biti urejen, vsak kandidat pa mora imeti svojo mizo.

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, naloge morajo reševati samostojno, s pripomočki, dovoljenimi s predmetnim izpitnim katalogom, ne smejo se pogovarjati in motiti poteka izpita.

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 je mobilni telefon ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.

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 maturitetna komisija podaljša čas izpita v dolžini časa prekinitve, vendar največ 50% predvidenega časa za izpit.

Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti izpitni prostor le po en kandidat. Odsotnost dovoli nadzorni učitelj.

Prvih 30 minut po začetku pisnega izpita in praviloma 15 minut pred iztekom časa, določenega za reševanje izpitne pole, ne sme noben kandidat zapustiti izpitnega prostora.

Če sta pri pisnem izpitu dve izpitni poli, v času premora (največ 10 minut) ne smejo kandidati zapuščati izpitnega prostora.

Kandidat, ki je pisni izpit začel, mora gradivo za izpit tudi oddati. Kandidat lahko odda gradivo za izpit pred iztekom časa in zapusti izpitni prostor v skladu s pravilnikom. Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje gradiva za izpit.

### **14. člen (izpitni red na ustnem izpitu)**

Ustni izpit poteka pred izpitno komisijo v skladu s 47. členom Pravilnika o PM. Kandidat je dolžan upoštevati navodila predsednika izpitne komisije, da se zagotovi korekten potek izpita.

### **15. člen (ukrepi v primeru kršitve izpitnega reda)**

Če kandidat ne spoštuje izpitnega reda na pisnem delu izpita, se mu izrečejo ukrepi skladno s 72. členom Pravilnika o PM.

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 o PM.

## **POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD POKLICNE MATURE ALI POSAMEZNEGA IZPITA**

### **16. člen (prijava)**

Kandidat odda predprijavo k PM do 15. novembra v tekočem šolskem letu, prijavo za pomladanski izpitni rok najpozneje 60 dni pred rokom za opravljanje PM, prijavo za jesenski izpitni rok najkasneje naslednji dan po objavi rezultatov PM spomladanskega izpitnega roka, prijavo za zimski rok pa najkasneje 60 dni pred začetkom opravljanja PM v zimskem izpitnem roku.

Kandidati (s posebnimi potrebami, odrasli udeleženci izobraževanja, 21-letniki in drugi kandidati) priložijo k prijavi oz. predprijavi ustrezna dokazila za uveljavljanje prilagoditve izvedbe izpitov oz. opravljanje PM v dveh delih.

Iz upravičenih razlogov je možna tudi naknadna prijava, vendar najkasneje deset dni pred začetkom izpitnega roka.

### **17. člen (odjava)**

Kandidat se lahko odjavi od poklicne mature najpozneje štiri dni pred pričetkom izpita. Če se ne odjavi, se šteje, da je izkoristil izpitni rok, tudi če ni pristopil k izpitu, razen v izjemnih primerih.

## **NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA IZPIT**

### **18. člen (postopki priprave na poklicni maturi)**

Šola v predpisanih rokih in na predpisan način izvede postopke priprave na poklicno maturo v skladu z izobraževalnim programom oz. izpitnimi katalogi, Pravilnikom o PM in Šolskimi pravili.

### **19. člen (priprava prostorskih in drugih pogojev za izvedbo)**

ŠMK pred vsakim izpitnim rokom poskrbi za primerno pripravo izpitnih prostorov in ustrezno tehnično opremo.

## **POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT**

### **20. člen (izpitno gradivo)**

Izpitna gradiva obsegajo izpitne pole za pisni del izpita iz strokovnega predmeta in izpitne listke za ustne izpite ter seminarske naloge oz. ostale izdelke kandidatov.

### **21. člen (naloge za pisni del izpita)**

Učitelji strokovnih predmetov pripravijo za pisni izpita tri izpitne pole in jih v zaprtih kuvertah odda predsedniku ŠMK najpozneje 7 dni pred PM. Predsednik izpitne pole shrani v posebni ognjevarni omari direktorice.

### **22. člen (vprašanja za ustni izpit)**

Programski učiteljski zbor pripravi enotno listo izpitnih vprašanj za ustni izpit iz slovenščine, matematike, tujega jezika in strokovnih predmetov. S vprašanji seznanijo udeležence najkasneje 3 mesece pred izpitnim rokom.

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 PUZ-a odda izpitne listke v zaprti kuverti predsedniku ŠMK najpozneje 7 dni pred PM. Predsednik izpitne listke shrani v posebni ognjevarni omari v pisarni direktorice.

## **NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJA**

### **23. 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.

### **24. 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. Že izbrani izpitni listki se vračajo med ostale listke. Ustni izpit ne sme trajati več kot 20 minut.



**25. člen**  
**(priprava na odgovor)**

Po izbiri listka ima kandidat pravico do najmanj 15 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.

**26. člen**  
**(zagovor seminarske naloge, nastopa)**

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

**PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDV V IZPITNO DOKUMENTACIJO**

**27. člen**  
**(vpogled v dokumentacijo)**

Kandidat lahko v treh dneh po objavi rezultatov zahteva, da mu šola omogoči vpogled v:

- izpitno dokumentacijo (izpitne pole, list za odgovore, ocenjevalni list, točkovnik in navodila za ocenjevanje),
- način izračuna izpitne ocene.

Na podlagi vloge kandidata šola pripravi razpored vpogledov v skladu s koledarjem poklicne mature in o tem obvesti kandidata. Pri vpogledu je poleg kandidata lahko prisotna še ena oseba, ki praviloma ni učitelj na šoli, kjer je kandidat opravljal poklicno maturo. Šola za vpogled pripravi fotokopijo dokumentacije iz prvega odstavka tega člena, ki jo po opravljenem vpogledu uniči. O vpogledu se vodi zapisnik.

**HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA POKLICNE MATURE**

**28. člen**  
**(izpitni hišni red)**

Hišni red v času PM 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.

## SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL

### 29. člen

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

Mnenje o pravilih je podal andragoški zbor dne, 1. 7. 2015. Šolskega pravila o poklicni maturi je sprejel svet zavoda na seji, dne 20. 8. 2015

Pravila začnejo veljati 1. septembra 2015.

Predsednica ŠMK  
Sonja Lakovšek, univ. dipl. psih.

Slovenj Gradec, 1. september 2015