Strojna, prometna in lesarska šola
Šolski center Nova Gorica

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU

Št. 60323-95/2026-1
Datum: 22. 10. 2026

Na podlagi drugega odstavka 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 28/25; v nadaljevanju: pravilnik) in po pridobitvi mnenja učiteljskega zbora šole z dne 6. 10. 2026, ravnatelj Strojne, prometne in lesarske šole določa

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina in izrazi)

(1) Šolska pravila o zaključnem izpitu vsebujejo:

- naloge in navodila za delo izvajalcev ter koledar aktivnosti,
- pravila o varovanju izpitne tajnosti,
- prilagoditve za kandidate s posebnimi potrebami in druge kandidate,
- izpitni red in kršitve izpitnega reda,
- postopek prijave in odjave od zaključnega izpita ali posameznega izpita,
- priprava šole in izpitnega gradiva,
- izvedba in ocenjevanje,
- vpogled v izpitno dokumentacijo in varstvo pravic kandidatov,
- hišni red za čas opravljanja zaključnega izpita,
- končne določbe.

(2) V teh šolskih pravilih imajo uporabljeni izrazi naslednji pomen:

- šolska komisija – šolska komisija za zaključni izpit,
- šolska izpitna komisija – šolska izpitna komisija za zaključni izpit,
- tajnik – tajnik šolske komisije za zaključni izpit,
- šolska pravila – šolska pravila o zaključnem izpitu,
- pravilnik – pravilnik o zaključnem izpitu.

2. člen
(način obveščanja kandidatov)

(1) Šolska pravila in splošne informacije v zvezi z zaključnim izpitom so kandidatom dostopne na spletni strani šole. Kandidati se o pomembnih rokih, razporeditvah in drugih obvestilih praviloma obveščajo preko informacijskega sistema šole.

(2) Če obveščanje preko informacijskega sistema šole ni mogoče, se kandidate obvesti na drug primeren način, ki omogoča pravočasno seznanitev.

(3) Šola kandidate najpozneje do posameznega izpitnega roka seznani s šolskimi pravili, postopkom opravljanja zaključnega izpita, pravicami in dolžnostmi ter posledicami kršitev pravil.

II. NALOGE IN NAVODILA ZA DELO IZVAJALCEV TER KOLEDAR AKTIVNOSTI

3. člen
(nadzorni učitelji pri pisnem delu izpita)

(1) Nadzorni učitelji pred začetkom pisnega dela izpita pri tajniku prevzamejo izpitno gradivo in dokumentacijo, preverijo pripravljenost izpitnega prostora, prisotnost in identiteto kandidatov, kandidatom podajo potrebna navodila ter razdelijo izpitno gradivo.

(2) Med pisnim delom izpita nadzorni učitelji spremljajo potek izpita, skrbijo za spoštovanje izpitnega reda in vodijo zapisnik. Če zaznajo kršitev, jo zabeležijo v zapisnik in ravnajo v skladu s pravilnikom.

(3) Po končanem pisnem delu izpita nadzorni učitelji zberejo in preverijo oddano izpitno gradivo ter ga skupaj z izpolnjeno in podpisano dokumentacijo izročijo tajniku.

(4) Nadzorni učitelji med pisnim delom izpita opravljajo samo naloge, povezane z izvedbo izpita.

4. člen
(delo šolske izpitne komisije pri ustnem delu izpita iz slovenščine)

(1) Izpraševalec pri ustnem delu izpita iz slovenščine je praviloma učitelj slovenščine, ki je kandidata poučeval v zaključnem letniku in je ocenil njegov pisni del izpita.

(2) Predsednik šolske izpitne komisije pred začetkom izpita pri tajniku prevzame izpitne listke in izpitno dokumentacijo ter preveri pripravljenost izpitnega prostora. Kandidatu predloži izpitne listke in skrbi za pravilno ravnanje z njimi v skladu s pravilnikom.

(3) Izpraševalec izvaja ustni del izpita ter ob koncu izpolni ustrezno ocenjevalno dokumentacijo.

(4) Član šolske izpitne komisije spremlja potek izpita in predsednika opozori na morebitne nepravilnosti pri njegovi izvedbi.

(5) Predsednik vodi delo komisije in skrbi za zapisnik. Po končanem izpitu poskrbi, da je vsa dokumentacija izpolnjena in podpisana, ter jo skupaj z izpitnimi listki izroči tajniku.

5. člen
(delo šolske izpitne komisije pri zagovoru izdelka oziroma storitve)

(1) Izpraševalec pri zagovoru izdelka oziroma storitve je praviloma mentor kandidata ali skupine kandidatov.

(2) Izpraševalec vodi strokovni del zagovora v skladu s 15. členom teh šolskih pravil ter šolski izpitni komisiji predlaga končno oceno v skladu s pravilnikom.

(3) Po končanem zagovoru izpraševalec izpolni ustrezno ocenjevalno dokumentacijo.

(4) Član šolske izpitne komisije spremlja potek zagovora in predsednika opozori na morebitne nepravilnosti pri njegovi izvedbi.

(5) Predsednik vodi delo komisije in skrbi za zapisnik. Po končanem zagovoru poskrbi, da je vsa dokumentacija izpolnjena in podpisana, ter jo izroči tajniku.

6. člen
(mentor)

(1) Mentor kandidata oziroma skupino kandidatov seznani z zahtevami za izdelavo izdelka oziroma izvedbo storitve in projektno dokumentacijo ter z merili ocenjevanja, določenimi z izpitnim katalogom.

(2) Mentor pri izvajanju svojih nalog ravna tudi v skladu z določbami VIII. poglavja teh šolskih pravil.

7. člen
(koledar aktivnosti in letna izvedbena priloga)

(1) Šolska komisija za vsako šolsko leto v skladu s pravilnikom določi koledar zaključnega izpita in podrobnejšo razporeditev opravljanja zaključnega izpita.

(2) Spreminjajoči se podatki se določijo v letni izvedbeni prilogi k šolskim pravilom, ki vsebuje zlasti predmet, kraj in datum opravljanja zaključnega izpita, izpitne prostore, sestavo šolskih izpitnih komisij, nadzorne učitelje, ocenjevalce pisnega izpita, mentorje izpraševalce, seznam prijavljenih kandidatov, roke ter način obveščanja.

(3) Letno izvedbeno prilogo določi šolska komisija za posamezno šolsko leto. Podatki, ki ob določitvi koledarja še niso znani, se v prilogi dopolnijo oziroma posodobijo, ko so določeni, najpozneje pred izvedbo posameznega izpitnega roka.

(4) Letna izvedbena priloga je izvedbeni del teh šolskih pravil in ne spreminja njihovih splošnih določb. Spremembe podatkov v prilogi, ki izhajajo iz organizacije posameznega izpitnega roka, določi šolska komisija v okviru svojih pristojnosti.

(5) Koledar zaključnega izpita se objavi v skladu s pravilnikom. Letna izvedbena priloga oziroma njeni posamezni deli se kandidatom in izvajalcem zaključnega izpita omogočijo na način, določen v 2. členu teh šolskih pravil. Osebni podatki se objavljajo oziroma posredujejo le v obsegu in na način, ki je potreben za izvedbo zaključnega izpita ter v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov. Seznam kandidatov se ne objavlja javno.

III. PRAVILA O VAROVANJU IZPITNE TAJNOSTI

8. člen
(varovanje izpitne tajnosti)

(1) Izpitne naloge, izpitni listki, navodila za ocenjevanje in drugo gradivo, ki ni namenjeno predhodni seznanitvi kandidatov, se do uporabe pri izpitu hrani v zaklenjeni omari oziroma na ustrezno zaščitenem elektronskem mestu.

(2) Dostop do gradiva iz prejšnjega odstavka imajo samo osebe, ki sodelujejo pri njegovi pripravi, hrambi ali izvedbi izpita in ga potrebujejo za opravljanje svojih nalog.

(3) Izpitno gradivo se med osebami, ki sodelujejo pri izvedbi zaključnega izpita, predaja tako, da je preprečen dostop nepooblaščenim osebam in da je mogoče ugotoviti, kdo je gradivo prevzel oziroma vrnil.

IV. PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

9. člen
(kandidati s posebnimi potrebami)

(1) Šolska komisija se pred posameznim izpitnim rokom seznani s kandidati s posebnimi potrebami, ki so prijavljeni k zaključnemu izpitu, in na podlagi njihovih odločb o usmeritvi za vsakega kandidata določi način izvedbe prilagoditev v skladu z odločbo o usmeritvi.

(2) Določene prilagoditve se zapišejo v zapisnik šolske komisije.

(3) Tajnik z določenimi prilagoditvami pravočasno seznani kandidata in izvajalce zaključnega izpita, ki morajo prilagoditve zagotoviti oziroma upoštevati.

10. člen
(drugi kandidati)

(1) Kandidat vloži pisno vlogo za prilagoditev praviloma najpozneje tri delovne dni pred opravljanjem posameznega izpita. V vlogi navede razloge za prilagoditev in ji priloži ustrezna dokazila.

(2) Če okoliščina, zaradi katere kandidat potrebuje prilagoditev, nastane po roku iz prejšnjega odstavka, kandidat o tem obvesti šolo in vloži vlogo takoj, ko je to mogoče.

(3) O vlogi odloči šolska komisija. Pri vlogi iz prejšnjega odstavka komisija upošteva čas nastanka okoliščine ter možnost pravočasne organizacije ustrezne prilagoditve.

(4) Če zaradi časa nastanka okoliščine ali narave zahtevane prilagoditve njenega izvajanja ni mogoče ustrezno organizirati, kandidat posameznega izpita v tem izpitnem roku ne opravlja.

(5) Odločitev šolske komisije in določene prilagoditve se zapišejo v zapisnik. Tajnik o odločitvi obvesti kandidata in izvajalce zaključnega izpita.

V. IZPITNI RED IN KRŠITVE IZPITNEGA REDA

11. člen
(izpitni red na pisnem delu izpita)

(1) Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom 15 minut pred začetkom pisnega dela izpita. Pisni del izpita se začne ob uri, določeni v objavljenem razporedu.

(2) Kandidat mora imeti pri sebi osebni dokument s fotografijo in ga na zahtevo nadzornega učitelja predloži zaradi preverjanja identitete.

(3) Kandidat ima pri sebi samo pripomočke, dovoljene z izpitnim katalogom oziroma navedene na izpitnem gradivu. Mobilni telefoni, pametne ure in druge elektronske naprave, ki niso izrecno dovoljene, morajo biti izključene in odložene na mestu, ki ga določi šolska komisija.

(4) Kandidat lahko zamudi začetek pisnega dela izpita do 30 minut. Čas opravljanja izpita se mu zaradi zamude ne podaljša.

(5) Kandidat lahko po oddaji izpitnega gradiva izpitni prostor zapusti in se vanj ne vrača. Med pisanjem lahko iz utemeljenega razloga prostor začasno zapusti le z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja.

(6) Kandidat mora upoštevati navodila nadzornih učiteljev, naloge reševati samostojno in skrbeti, da ne moti drugih kandidatov.

12. člen
(izpitni red na ustnem delu izpita)

(1) Kandidat mora biti praviloma 10 minut pred določeno uro izpita pred izpitnim prostorom in mora na zahtevo šolske izpitne komisije izkazati svojo identiteto.

(2) Kandidat ima lahko pri sebi samo pripomočke, dovoljene z izpitnim katalogom oziroma, če jih izpitni katalog ne določa, z navodili šolske komisije. Osebne stvari odloži na za to določeno mesto.

(3) Kandidat mora upoštevati navodila predsednika in članov šolske izpitne komisije ter s svojim ravnanjem ne sme motiti priprave ali izpita drugih kandidatov.

(4) V izpitnem prostoru sta lahko hkrati največ dva kandidata. Medtem ko en kandidat opravlja ustni del izpita, ima drugi kandidat 15-minutno pripravo.

13. člen
(izpitni red pri zagovoru izdelka oziroma storitve)

(1) Izdelavo izdelka oziroma izvedbo storitve in pogoje za pristop k zagovoru določa pravilnik, način opravljanja zaključnega izpita pa ustrezni izpitni katalog.

(2) Kandidat oziroma kandidati, ki opravljajo skupinski zagovor, morajo biti praviloma 10 minut pred določeno uro zagovora pred izpitnim prostorom in morajo na zahtevo šolske izpitne komisije izkazati svojo identiteto.

(3) Pri zagovoru so dovoljeni samo pripomočki, dovoljeni z izpitnim katalogom oziroma, če jih izpitni katalog ne določa, z navodili šolske komisije. Kandidat oziroma kandidati v skupini osebne stvari odložijo na za to določeno mesto.

(4) Zagovor se v skladu z ustreznim izpitnim katalogom lahko izvaja individualno ali skupinsko. Če je bil izdelek izdelan oziroma storitev izvedena skupinsko, se lahko skupinsko izvede tudi zagovor. Kandidat oziroma skupina kandidatov pred zagovorom nima posebnega časa za pripravo. Pri skupinskem zagovoru mora vsak kandidat izkazati poznavanje celotnega izdelka oziroma storitve. Med zagovorom so lahko od kandidatov v izpitnem prostoru navzoči le kandidat oziroma kandidati skupine, ki opravljajo zagovor.

(5) Individualni zagovor traja največ 20 minut. Pri skupinskem zagovoru se trajanje prilagodi številu kandidatov, vendar največ 20 minut na posameznega kandidata, razen če izpitni katalog določa drugače. Kandidat oziroma skupina kandidatov predstavi in utemelji svoj izdelek oziroma storitev ter odgovarja na vprašanja, povezana z izdelkom oziroma storitvijo, njegovo izdelavo oziroma izvedbo in projektno dokumentacijo. Pri skupinskem zagovoru mora vsak kandidat sodelovati pri predstavitvi in z odgovori izkazati poznavanje celotnega izdelka oziroma storitve.

(6) Vprašanja kandidatu oziroma kandidatom v skupini postavlja izpraševalec, ki je praviloma mentor kandidata oziroma skupine kandidatov. Če je za mentorja imenovan mentor pri delodajalcu, je ta praviloma tudi izpraševalec pri zagovoru.

(7) Kandidat oziroma kandidati v skupini morajo upoštevati navodila predsednika in članov šolske izpitne komisije ter s svojim ravnanjem ne smejo motiti poteka zagovora.

14. člen
(kršitve izpitnega reda)

(1) Za kršitve izpitnega reda se štejejo:

- neupoštevanje navodil nadzornega učitelja, mentorja, predsednika ali članov šolske izpitne komisije;
- uporaba ali posedovanje nedovoljenih pripomočkov oziroma elektronskih naprav;
- pogovarjanje, sporazumevanje ali druga nedovoljena pomoč med kandidati;
- prepisovanje, omogočanje prepisovanja ali uporaba nedovoljenih virov;
- motenje poteka izpita ali ravnanje, s katerim kandidat ovira druge kandidate;
- nedovoljen odhod iz izpitnega prostora ali neupoštevanje pravil glede gibanja med izpitom;
- predložitev tujega dela, prikazovanje dela druge osebe kot svojega ali sodelovanje pri izdelavi oziroma izvedbi v nasprotju z načinom individualnega oziroma skupinskega dela, določenim z izpitnim katalogom in potrjeno temo;
- neupravičeno pridobivanje, posedovanje ali razkrivanje gradiva, ki predstavlja izpitno tajnost;
- žaljivo, grozeče, nasilno ali drugače nespoštljivo vedenje do članov šolske izpitne komisije, nadzornih učiteljev, mentorjev ali drugih izvajalcev zaključnega izpita;
- namerno poškodovanje izpitnega gradiva, opreme, inventarja ali drugega premoženja v prostoru, kjer poteka zaključni izpit;
- zamenjava identitete kandidata.

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

15. člen
(prijava)

(1) Kandidat se k zaključnemu izpitu oziroma posameznemu izpitu prijavi preko informacijskega sistema šole najpozneje 30 dni pred začetkom izpitnega roka.

(2) Če prijava preko informacijskega sistema šole ni mogoča, kandidat v roku iz prejšnjega odstavka odda prijavo na obrazcu za prijavo k zaključnemu izpitu tajniku ali tajništvu šole oziroma podpisan in skeniran obrazec pošlje na uradni elektronski naslov šole.

(3) Kandidat, ki se zaradi upravičenih razlogov ni mogel prijaviti v roku iz prvega odstavka tega člena, se lahko prijavi naknadno, vendar najpozneje pet dni pred začetkom izpitnega roka. Ob naknadni prijavi navede razloge za zamudo.

(4) O upravičenosti razlogov za naknadno prijavo odloči šolska komisija.

16. člen
(odjava)

(1) Kandidat se lahko od zaključnega izpita odjavi najpozneje dva dni pred začetkom izpitnega roka.

(2) Kandidat se lahko od posameznega izpita odjavi najpozneje dva dni pred datumom opravljanja posameznega izpita.

(3) Kandidat se odjavi na obrazcu za odjavo od zaključnega izpita oziroma posameznega izpita, ki ga odda tajniku ali tajništvu šole, oziroma podpisan in skeniran obrazec pošlje na uradni elektronski naslov šole. Kandidat se lahko odjavi tudi osebno pri tajniku, ki odjavo evidentira.

(4) Če se kandidat zaradi upravičenih razlogov ne more odjaviti v roku iz prvega oziroma drugega odstavka tega člena, o upravičenosti nepravočasne odjave odloči šolska komisija.

VII. PRIPRAVA ŠOLE IN IZPITNEGA GRADIVA

17. člen
(priprava šole in izpitnih prostorov)

(1) Tajnik v sodelovanju s predsednikom šolske komisije pravočasno pripravi sezname kandidatov, zapisnike, sklepe, razporede in drugo dokumentacijo, potrebno za izvedbo zaključnega izpita.

(2) Izpitni prostori morajo biti pred začetkom izpita urejeni in pripravljeni tako, da omogočajo samostojno delo kandidatov, varovanje izpitne tajnosti, varnost ter nemoten potek izpita.

(3) Dostop do izpitnega gradiva in dokumentacije imajo le osebe, ki ga potrebujejo za izvajanje nalog pri zaključnem izpitu.

18. člen
(priprava izpitnega gradiva)

(1) Izpitno gradivo za pisni del izpita iz slovenščine pripravi strokovni aktiv oziroma učitelji slovenščine v skladu z veljavnim izpitnim katalogom in ga v zaprti oziroma ustrezno elektronsko zaščiteni obliki oddajo tajniku praviloma najmanj sedem dni pred pisnim delom izpita.

(2) Izpitne listke za ustni del izpita iz slovenščine pripravi strokovni aktiv oziroma izpraševalci v skladu z veljavnim izpitnim katalogom in jih oddajo tajniku najpozneje en dan pred ustnim delom izpita, če koledar aktivnosti ne določa zgodnejšega roka.

(3) Ocenjevalni listi, točkovniki in druga gradiva za izdelek oziroma storitev in zagovor se pripravijo v skladu z veljavnim izpitnim katalogom in navodili šolske komisije ter se hranijo kot del izpitne dokumentacije.

VIII. IZVEDBA IN OCENJEVANJE

19. člen
(izbira teme izdelka oziroma storitve)

(1) Teme za izdelek oziroma storitev lahko predlagajo učitelji oziroma mentorji, delodajalci in kandidati. Tema mora biti skladna z izobraževalnim programom in ustreznim izpitnim katalogom.

(2) Nabor predlaganih tem in mentorjev se kandidatom predstavi oziroma objavi na način, določen za obveščanje kandidatov.

(3) Kandidat oziroma skupina kandidatov v roku, določenem v koledarju aktivnosti, v dogovoru z mentorjem izbere temo iz nabora predlaganih tem. Kandidat oziroma skupina kandidatov lahko v dogovoru z mentorjem predlaga tudi svojo temo.

(4) Kadar je konkretna naloga odvisna od dejanskih del oziroma storitev pri delodajalcu, se tema lahko oblikuje širše, vendar mora biti dovolj določna, da so razvidni vrsta naloge in njeni temeljni strokovni cilji; konkretna naloga se določi v okviru potrjene teme.

(5) Če je med izvajanjem potrebna bistvena sprememba potrjene teme ali mentorja, mora spremembo predhodno potrditi šolska komisija na pisni predlog kandidata ali skupine kandidatov. Šolska komisija o predlogu odloči s sklepom brez nepotrebnega odlašanja, najpozneje pa v petih delovnih dneh od prejema predloga.

20. člen
(sklep o temi in navodila za izvedbo)

(1) Šolska komisija potrdi temo izdelka oziroma storitve in mentorja ter o tem izda sklep v skladu s pravilnikom. Pri skupinskem izdelku oziroma storitvi sklep vsebuje navedbo vseh kandidatov skupine in se izdela v toliko izvodih, kolikor je kandidatov v skupini. Vsak kandidat prejme svoj izvod sklepa; na sklepu se navede, da ga prejme vsak kandidat skupine.

(2) Kandidat oziroma vsi kandidati v skupini morajo biti pred začetkom izvajanja izdelka oziroma storitve seznanjeni z zahtevami naloge, načinom izvedbe, zahtevami glede projektne dokumentacije ter merili ocenjevanja.

(3) Zahteve iz prejšnjega odstavka se določijo v dispoziciji oziroma navodilih za izvedbo izdelka ali storitve ter v merilih oziroma točkovniku za ocenjevanje.

(4) Vsebina in obseg dispozicije oziroma navodil ter projektne dokumentacije se določita glede na izpitni katalog, potrjeno temo in posebnosti posameznega izobraževalnega programa.

21. člen
(izdelava izdelka oziroma izvedba storitve, spremljanje in konzultacije)

(1) Kandidat oziroma skupina kandidatov izdela izdelek oziroma opravi storitev v šoli ali pri delodajalcu glede na potrjeno temo, izpitni katalog in kraj opravljanja, ki ga določi šolska komisija.

(2) Če se izdelek oziroma storitev izvaja pri delodajalcu, se način spremljanja dela kandidata oziroma skupine kandidatov dogovori med šolo, mentorjem in delodajalcem. Spremljanje se lahko izvaja tudi z neposrednim obiskom mentorja na kraju izvedbe.

(3) Mentor kandidatu oziroma skupini kandidatov med izdelavo izdelka oziroma izvedbo storitve nudi strokovne konzultacije, spremlja delo in napredovanje ter usmerja pripravo projektne dokumentacije.

(4) Mentor vodi evidenco opravljenih konzultacij oziroma spremljanja pomembnejših faz izdelave izdelka ali izvedbe storitve.

(5) Pri skupinski izdelavi izdelka oziroma izvedbi storitve morajo biti naloge kandidatov razdeljene tako, da je mogoče ugotoviti in oceniti prispevek posameznega kandidata.

22. člen
(projektna dokumentacija in pogoji za pristop k zagovoru)

(1) Vsebina, obseg in oblika projektne dokumentacije se določijo v skladu z izpitnim katalogom, potrjeno temo in posebnostmi posameznega izobraževalnega programa.

(2) Kandidat oziroma skupina kandidatov projektno dokumentacijo odda v roku in na način, ki sta določena v koledarju aktivnosti za posamezni izpitni rok. Oddaja projektne dokumentacije se evidentira.

(3) Mentor pred zagovorom preveri izpolnjevanje pogojev za pristop k zagovoru za kandidata oziroma skupino kandidatov.

(4) Če mentor presodi, da kandidat oziroma skupina kandidatov pogojev za pristop k zagovoru ne izpolnjuje, o tem pravočasno pisno obvesti šolsko komisijo ter kandidata oziroma vse kandidate v skupini in navede razloge za svojo presojo.

(5) Kandidat ali posamezen kandidat iz skupine, ki mentorjevi presoji nasprotuje, lahko najpozneje naslednji delovni dan po prejemu pisnega obvestila iz prejšnjega odstavka pri tajniku vloži pisno zahtevo, da o izpolnjevanju pogojev za pristop k zagovoru odloči šolska komisija. Če se mentorjeva presoja nanaša na skupinsko izdelan izdelek oziroma izvedeno storitev, se z vloženo zahtevo seznani tudi druge kandidate skupine.

(6) Šolska komisija pred odločitvijo prouči pisno obrazložitev mentorja in se z njim po potrebi pogovori. O zahtevi odloči brez nepotrebnega odlašanja, praviloma pred predvidenim terminom zagovora. Šolska komisija odloči, ali kandidat oziroma skupina kandidatov izpolnjuje pogoje za pristop k zagovoru. Odločitev šolske komisije je dokončna in se zabeleži v zapisnik. Z odločitvijo šolske komisije se pisno seznani kandidata oziroma skupino kandidatov.

23. člen
(ocenjevanje)

(1) Izdelek oziroma storitev in zagovor se ocenjujeta na podlagi meril oziroma točkovnika, pripravljenega v skladu z izpitnim katalogom in potrjeno temo.

(2) Merila oziroma točkovnik morajo biti prilagojeni konkretni temi ter omogočati ugotovitev doseženih točk pri posameznih področjih ocenjevanja. Pri skupinskem delu morajo omogočati tudi ugotovitev in oceno dosežka posameznega kandidata.

(3) Kandidat oziroma vsi kandidati v skupini morajo biti z merili oziroma točkovnikom seznanjeni pred začetkom izdelave izdelka oziroma izvedbe storitve.

(4) Ocenjevalna dokumentacija se vodi tako, da so razvidne dosežene točke pri posameznih področjih ocenjevanja in skupno število doseženih točk, pri skupinskem delu pa tudi dosežene točke posameznega kandidata.

IX. VPOGLED V IZPITNO DOKUMENTACIJO IN VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV

24. člen
(vpogled v izpitno dokumentacijo)

(1) Kandidat lahko zahteva vpogled v izpitno dokumentacijo, ki je bila podlaga za določitev njegove ocene, zlasti v pisni izdelek, ocenjevalne liste oziroma obrazce, točkovnike, navodila oziroma merila za ocenjevanje ter drugo dokumentacijo, povezano z ocenjevanjem posameznega izpita.

(2) Zahtevo za vpogled kandidat poda pisno tajniku najpozneje naslednji delovni dan po seznanitvi s končno oceno.

(3) Šola vpogled omogoči brez nepotrebnega odlašanja, praviloma isti ali naslednji delovni dan. O času vpogleda kandidata obvesti tajnik.

(4) Vpogled se praviloma opravi v prisotnosti tajnika. Če je zaradi pojasnitve načina ocenjevanja potrebno, je pri vpogledu lahko prisoten tudi ocenjevalec oziroma izpraševalec. Če tajnik ne more biti prisoten, predsednik šolske komisije določi drugega člana šolske komisije. Izvirna izpitna dokumentacija se kandidatu ne izroči. O vpogledu se vodi zapisnik.

25. člen
(pritožba na postopek)

(1) Pritožba na postopek se vloži in obravnava v skladu s pravilnikom.

26. člen
(ugovor na oceno)

(1) Ugovor na oceno zaključnega izpita se vloži in obravnava v skladu s pravilnikom in zakonom, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje.

X. HIŠNI RED ZA ČAS OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

27. člen
(hišni red)

(1) V času opravljanja zaključnega izpita se organizacija dela na šoli prilagodi tako, da je zagotovljen miren in nemoten potek izpitov.

(2) V območje izpitnih prostorov v času izpita lahko vstopajo le kandidati, člani komisij, nadzorni učitelji, pooblaščeni delavci šole in druge osebe, ki imajo za prisotnost pravno ali službeno podlago.

(3) Na hodnikih in v prostorih v bližini izpitnih prostorov je treba omejiti hrup in dejavnosti, ki bi lahko motile potek izpita. Mobilne in druge naprave se uporabljajo tako, da ne motijo izpitov in ne ogrožajo izpitne tajnosti.

(4) Za vprašanja hišnega reda, ki niso posebej urejena s temi šolskimi pravili, se uporabljajo drugi veljavni interni akti šole in navodila vodstva šole.

XI. KONČNE DOLOČBE

28. člen
(začetek uporabe)

(1) Ta šolska pravila se začnejo uporabljati v šolskem letu 2026/2027 za vse izpitne roke od začetka njihove veljavnosti dalje.

29. člen
(začetek veljavnosti)

(1) Ta šolska pravila začnejo veljati 23. 10. 2026.

Št.: 60323-95/2026-1
Nova Gorica, 22. 10. 2026

Herman Besednjak, mag. org.
ravnatelj SPLŠ