

Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

Na podlagi 12. in 13. člena pravilnika o poklicni maturi (Uradni list RS, št. 44/08) ravnatelj Izobraževalnega centra Piramida Maribor, Srednje šole za prehrano in živilstvo izdaja

NAVODILA o izpitnem redu pri poklicni maturi

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Vsebina navodil

S temi navodili se določa izpitni red pri poklicni maturi, ki vsebuje podrobnejšo razčlenitev postopka, načina in pogojev za opravljanje poklicne mature ter nalog izpitnih organov, kar je določeno s pravilnikom o poklicni maturi.

II. NALOGE IZPITNIH ORGANOV

2. člen

Izpitni organi

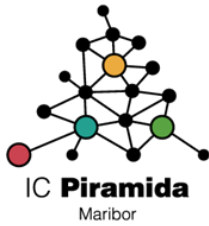
Po določbah pravilnika o poklicni maturi (v nadaljevanju: pravilnik) poklicno maturo na šoli izvaja šolska maturitetna komisija. Za izvedbo posameznih izpitov za isti predmet se lahko imenuje več šolskih izpitnih komisij.

3. člen

Pristojnosti šolske maturitetne komisije

Šolska maturitetna komisija:

- vodi izvedbo poklicne mature in predpreizkusa na šoli v skladu s predpisi o poklicni maturi,
- sodeluje z Državnim izpitnim centrom (RIC),
- sodeluje z Državno komisijo za poklicno maturo (DK PM),
- določi koledar opravljanja ustnih izpitov,
- določi rok za opravljanje predpreizkusa,
- potrdi koledar opravljanja izdelkov oziroma storitev in mentorje,
- določi način šifriranja izpitnih pol za pisni izpit, če le-tega ne določi Državni izpitni center,
- 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,
- potrjuje teme in mentorja za 4. predmet poklicne mature - izdelek oziroma storitev,
- določi obdobje za pripravljala dela za izvedbo izdelka oziroma storitve,



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

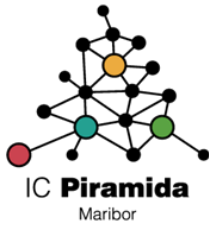
- rešuje prijave odraslih udeležencev izobraževanja,
- evidentira in organizira izpite za kandidate s posebnimi potrebami,
- določi nadzorne učitelje pri pisnem izpitu, izdelavi izdelka oziroma storitvi,
- določi ocenjevalce za pisni izpit,
- v skladu s predmetnima izpitnima katalogoma (PIK PM) določi uporabo pripomočkov pri izpitu za 2. in 4. predmet,
- določi razvrstitve kandidatov v skupine in sedežni red v izpitnih prostorih ter nadzorne učitelje,
- za ustne izpite določi razporede kandidatov in šolskih izpitnih komisij po izpitnih prostorih,
- določi razpored kandidatov za opravljanje zagovora po izpitnih prostorih in nadzornike oziroma šolske izpitne komisije,
- odloča o upravičenosti razlogov za kasnejšo prijavo, nepravočasen preklic prijave, neudeležbo na izpitu ali prekinitvev izpita. Če je to prvi in tretji predmet, obvešča o tem Državni izpitni center,
- odloča o tem, ali se kandidatu, ki se iz upravičenih razlogov ni udeležil ustnih izpitov iz 2. in 4. predmeta in ustnih izpitov 1. in 3. predmeta, dovoli opravljanje ustreznega izpita še v istem roku,
- na predlog strokovnega aktiva določi merila za pretvorbo točk v ocene pri drugem in četrtem predmetu,
- določi ocene kandidatov pri posameznih predmetih,
- odloča o pritožbah kandidatov v skladu s pristojnostmi,
- sprejme poročilo o izvedbi poklicne mature na šoli,
- odloča o ukrepih zaradi storjenih kršitev pri izpitu,
- opravlja druge naloge, ki so vezane na pripravo in izvedbo poklicne mature na šoli in
- odloča o drugih zadevah, določenih s pravilnikom in drugimi predpisi.

4. člen

Pristojnosti predsednika šolske maturitetne komisije

Predsednik šolske maturitetne komisije:

- imenuje namestnika predsednika ter tajnika in člane šolske maturitetne komisije,
- imenuje predsednike in člane šolskih izpitnih komisij,
- sklicuje in vodi seje šolske maturitetne komisije,
- tajniku šolske maturitetne komisije določi govorilne ure,
- zagotavlja izpolnjevanje pravil o varovanju izpitne tajnosti pri poklicni maturi,
- je odgovoren, da izvajalci poklicne mature upoštevajo izpitni red,
- osebno sprejme izpitno gradivo in je odgovoren za varovanje le-tega do začetka pisnega oziroma ustnega izpita, oziroma za to pooblasti drugo osebo,
- med izvajanjem poklicne mature prilagodi organizacijo drugega dela na šoli,



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

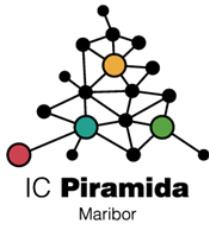
- je odgovoren za pravilnost vodenja dokumentacije in evidenc,
- je odgovoren za pravilnost podatkov, ki jih šola posreduje Državnemu izpitnemu centru,
- zagotavlja sodelovanje in pravočasno oddajo ustreznega gradiva Državnemu izpitnemu centru in Državni komisiji za poklicno matura,
- analizira letno poročilo o izvedbi poklicne mature in predlaga izboljšave,
- je odgovoren za varstvo pravic kandidatov,
- sodeluje z drugimi šolami pri organizaciji aktivnosti, povezanih z drugimi izpiti.

5. člen

Naloge tajnika šolske maturitetne komisije

Tajnik šolske maturitetne komisije:

- spremlja zakonske in druge predpise o poklicni maturi,
- zagotavlja varovanje izpitne tajnosti,
- sprejema in izroča izpitno gradivo po pooblastilu predsednika izpitnega odbora,
- seznanja člane šolske maturitetne komisije in šolskih izpitnih komisij s pravili in navodili, ki jih je potrebno upoštevati pri izvedbi poklicne mature,
- skrbi, da so dijaki s pisno objavo na javnem mestu ali ustnim informiranjem seznanjeni z načinom ter pravili opravljanja poklicne mature, in sicer:
 - s koledarjem opravljanja poklicne mature,
 - z izpitnim redom,
 - z navodili za uporabo šifer,
 - s trajanjem pisnega in ustnega izpita,
 - s podrobnostmi opravljanja 4. predmeta,
 - z dovoljenimi izpitnimi pripomočki,
 - z načinom ocenjevanja pri poklicni maturi,
 - z varstvom pravic kandidatov,
- organizira izvedbo predpreizkusa za poklicno matura,
- vodi seznam predprijav in prijav kandidatov k poklicni maturi,
- zbere in pripravi seznam tem in mentorjev za 4. predmet,
- pripravi predlog koledarja za opravljanje vseh izpitov poklicne mature, predlog razporeditve po prostorih, predlog sedežnega reda kandidatov pri pisnem izpitu, predlog nadzornih učiteljev in predlog šolskih izpitnih komisij,
- skrbi za ustrezno pripravo izpitnih prostorov,
- pripravi predlog šifriranja izpitnih pol po navodilih Državne komisije za poklicno matura,
- v skladu s pravili pripravi predlog pogojev in rokov za začetek in dokončanje oziroma oddajo izdelka oziroma storitve,
- posreduje izpitna in druga gradiva šolskim izpitnim komisijam,



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

- za šolsko maturitetno komisijo pripravlja predloge sklepov in predloge ocen posameznih predmetov za vsakega kandidata,
- organizira podelitev spričeval o poklicni maturi,
- pripravi osnutek poročila o opravljanju poklicne mature,
- vodi seznam kandidatov, ki se pripravljajo na dodaten maturitetni izpit in jim svetuje o možnosti opravljanja maturitetnega izpita,
- opravlja druga dela, povezana z izvedbo poklicne mature,
- opravlja administrativne naloge za šolsko maturitetno komisijo.

6. člen

Naloge šolske izpitne komisije

Šolska izpitna komisija:

- izvede ustni izpit pri posameznem predmetu oziroma zagovor izdelka oziroma storitve,
- skrbi za pravilno izvedbo izpita,
- obravnava strokovna vprašanja s svojega predmetnega področja ter posreduje ugotovitve in predloge izpitnemu odboru,
- opravlja druge naloge, povezane z ustnim izpitom oziroma zagovorom.

7. člen

Pristojnosti predsednika šolske izpitne komisije

Predsednik šolske izpitne komisije:

- usklajuje delo in ocenjevanje pri ustnem izpitu in pri zagovoru,
- prevzame izpitno gradivo za izvedbo ustnega izpita oziroma zagovora,
- preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen,
- daje kandidatom potrebna navodila o poteku ustnega izpita oziroma zagovora,
- vodi zapisnik ustnega izpita oziroma zagovora,
- po končanem izpitu izroči tajniku šolske maturitetne komisije izpitno dokumentacijo,
- v sodelovanju s člani izpitne komisije pripravi analizo izpita, če so bile pri izpitu zabeležene posebnosti.

8. člen

Naloge nadzornega učitelja

Nadzorni učitelj:

- preveri urejenost izpitnega prostora,
- pozdravi kandidate, preveri prisotnost kandidatov in ugotovi njihovo identiteto (praviloma na podlagi osebne dokumenta s fotografijo),
- kandidatom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje izpitnega reda,
- preveri, ali kandidati sedijo po določenem sedežnem redu,



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

- razdeli izpitno gradivo kandidatom in preveri pravilnost ravnanja s šiframi,
- spremlja kandidata med krajšo odsotnostjo iz izpitnega prostora,
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega izpita,
- pri morebitnih kršitvah opominja kandidate in to sporoča predsedniku izpitnega odbora,
- po izteku roka za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke kandidatov ter pregleda, ali so pravilno nalepljene vse šifre in ali so oddani vsi razdeljeni listi,
- zbrane pisne izdelke kandidatov ustrezno shrani in jih izroči predsedniku ali tajniku šolske maturitetne komisije.

III. PRIPRAVA NA IZPITE

9. člen

Obveščanje kandidatov

Oglasna deska ali drugo kandidatu vidno mesto, kjer se objavljajo sporočila o poklicni maturi, mora biti dostopno ob delavnikih najmanj med 8. in 14. uro, za odrasle udeležence izobraževanja pa do 18. ure.

10. člen

Priprave na predpreizkus

Če šolska maturitetna komisija za poklicno maturo določi predpreizkus pri poklicni maturi, se pri tem smiselno uporabljajo pravila in navodila, ki veljajo za poklicno maturo.

11. člen

Roki za dostavo izpitnega gradiva

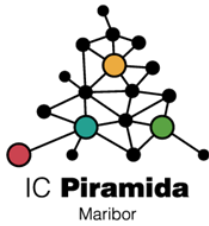
Državni izpitni center dostavi predsedniku šolske maturitetne komisije izpitno gradivo za pisni izpit za 1. in 3. predmet najkasneje tri dni pred začetkom izpitnega roka. Prejemnik podpiše vročilnico in nato v roku 8 ur preveri, ali je prejel vse izpitno gradivo po seznamu. V ovojnici je po pet izpitnih pol. Stanje in morebitne spremembe sporoči Državnemu izpitnemu centru.

12. člen

Seznanitev članov organov s podatki o izvedbi poklicne mature

Predsednik šolske maturitetne komisije najmanj pet dni pred izpitnim rokom da predsedniku in članom šolskih izpitnih komisij ter nadzornim učiteljem navodila o izvajanju izpitnega reda in ravnanju s šiframi kandidatov in drugimi podatki o izpitni tajnosti ter in drugimi nalogami za izvedbo poklicne mature.

Predsednik šolske maturitetne komisije oziroma pooblaščen namestnik ali tajnik šolske maturitetne komisije najmanj eno uro pred začetkom izpita da članom šolskih



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

izpitnih komisij oziroma nadzornim učiteljem dodatna navodila in jim izroči izpitno gradivo.

13. člen

Seznaniitev kandidatov s podatki o izvedbi poklicne mature

Predsednik šolske izpitne komisije ali nadzornik najkasneje 5 minut pred začetkom izpita seznaniti kandidate, ki se zberejo v izpitnem prostoru z vsebino, postopkom, pravili in navodili za opravljanje izpita ter jih opozori na upoštevanje izpitnega reda in drugih predpisov.

Pri izpitih smejo prisostvovati le organi, določeni z zakonskimi podlagami

Kandidat, ki je izpit začel, mora izpit končati oziroma oddati izpitno gradivo.

14. člen

Dovoljeni pripomočki pri izpitu

Kandidati imajo pri izpitu le pripomočke, dovoljene s predmetnim izpitnim katalogom in sklepi organov, pristojnih za izvedbo poklicne mature. Poleg tega lahko prinesejo v izpitni prostor le nujne osebne predmete, ki jih morajo odložiti na za to pripravljeno mesto.

IV. PISNI IZPIT

15. člen

Izvedba pisnega izpita

Pisni izpit iz 1. in 3. predmeta opravljajo vsi kandidati v Republiki Sloveniji istega dne z začetkom ob 9. uri. Začetek izpita pomeni čas, ko kandidati začnejo reševati izpitne pole.

Če ob začetku pisnega izpita nastopijo utemeljeni razlogi, zaradi katerih izpita ni mogoče začeti ob uri, ki je določena v prejšnjem odstavku, lahko predsednik šolske maturitetne komisije v soglasju z Državnim izpitnim centrom odloči, da se začetek izpita odloži, vendar največ za 30 minut.

Če je pri 2. in 4. predmetu predviden tudi pisni izpit in so utemeljeni razlogi za kasnejši začetek pisnega izpita, odloči o tem šolska maturitetna komisija.

Kandidat lahko zamudi začetek pisnega izpita do 30 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša.

16. člen

Razporeditev kandidatov

Šolska maturitetna komisija najkasneje 3 dni pred začetkom pisnih izpitov določi kandidate v skupine po izpitnih prostorih in imenuje nadzorne učitelje. Podatki so do objave tajni.

Razvrstitev kandidatov in nadzornih učiteljev po skupinah in izpitnih prostorih objavi tajnik šolske maturitetne komisije na dan izpita najmanj eno uro pred začetkom pisnih



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

izpitov. Skupine se oblikujejo po abecednem redu kandidatov. Število kandidatov v skupini naj bo deljivo s pet.

17. člen

Priprava prostora za izpit

Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in zaklenjen najmanj 12 ur pred začetkom izpita. S sten izpitnega prostora morajo biti odstranjena ali zakrita vsa učila, ki bi lahko služila kandidatom kot pripomoček. Pri vhodu v izpitni prostor mora biti sedežni red objavljen na dan izpita najmanj 20 minut prej, preden se prostor odpre za kandidate.

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 so utemeljeni razlogi, je lahko kandidatov tudi več. O tem odloči šolska maturitetne komisija.

Predsednik šolske maturitetne komisije mora zagotoviti, da bodo prostori, kjer se kandidati med izpitom lahko zadržujejo, pred vsakim izpitom v celoti pregledani. Določi tudi nadzorne osebe, ki kontrolirajo hodnike in druge odklenjene prostore.

18. člen

Identifikacija kandidatov

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom: 20 minut pred začetkom pisnega izpita in vstopijo v izpitni prostor. Zaradi identifikacije mora imeti kandidat na izpitu osebni dokument s fotografijo, ki ga pred začetkom izpita položi na rob mize. V primeru, da dokumenta nima, zabeleži nadzorni učitelj primer v zapisnik, identifikacija pa se opravi naknadno.

19. člen

Začetek pisnega izpita

Pisni izpit se začne, ko nadzorni učitelj kandidatom razdeli izpitno gradivo in jih posebej opozori, da preverijo, ali so prejeli vse gradivo, potem preberejo navodila in se po njih ravna. Nato kandidati izpitno gradivo opremijo s šiframi.

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, naloge morajo reševati samostojno, med seboj se ne smejo pogovarjati in motiti poteka izpita.

20. člen

Nadzor nad potekom pisnega izpita

Pisni izpit nadzorujeta najmanj dva učitelja, ki ne smeta biti učitelja predmeta, pri katerem nadzorujeta potek izpita. Pisnim izpitom smejo prisostvovati le kandidati in nadzorni učitelji in druge osebe, ki imajo napolnilo Državnega izpitnega centra.

Nadzorni učitelj zabeleži v zapisnik pisnega izpita vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom.



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

21. člen

Prisotnost pri pisnem izpitu

Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti prostor le po en kandidat. Odsotnost, ki traja največ 5 minut, dovoli nadzorni učitelj; daljšo odsotnost lahko dovoli nadzorni učitelj le v izjemnih primerih. Nadzorni učitelj skrbi, da se kandidat med odsotnostjo zunaj izpitnega prostora ne pogovarja ali sporazumeva z drugimi.

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

22. člen

Iztek pisnega izpita

Kandidat lahko odda svoj izdelek pred iztekom časa, določenega za izpit in zapusti prostor, razen zadnjih 15 minut pred zaključkom izpita. Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje izpitnega gradiva. Ko mine čas, določen za pisni izpit, nadzorni učitelj naroči kandidatom, da prenehajo pisati, odložijo pripomočke in pisala ter pustijo izdelke na robu mize.

Nadzorni učitelj pobere izpitno gradivo, preveri, če so kandidati oddali vse razdeljeno izpitno gradivo in ali je le-to izpolnjeno po navodilih. Če ugotovi pomanjkljivosti, jih zabeleži v zapisnik. Nato dovoli kandidatom, da zapustijo izpitni prostor. V skladu s predhodnimi navodili nadzorni učitelj uredi izpitno gradivo, zaklene izpitni prostor in gradivo odda tajniku šolske maturitetne komisije.

23. člen

Vrstni red reševanja izpitnih pol

Če sta pri pisnem izpitu dve izpitni poli, nadzorni učitelj na začetku pisnega izpita razdeli samo prvo izpitno polo in jo po koncu pisanja pobere, nato razdeli drugo izpitno polo.

Za prvo izpitno polo je lahko največ 10 minut odmora. Tudi v tem času veljajo vsa pravila izpitnega reda.

V. USTNI IZPIT

24. člen

Objava rasporeda ustnih izpitov

Tajnik šolske maturitetne komisije najkasneje tri dni pred začetkom ustnih izpitov objavi na oglasni deski ali drugem dostopnem mestu izpitne prostore, imena članov šolske izpitne komisije in imenski raspored ter čas opravljanja ustnega izpita za kandidate pri določenem predmetu.

Pri izvedbi ustnega izpita se smiselno uporabljajo pravila, ki veljajo za pisni izpit.



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

25. člen

Zapis poteka izpita

Vse posebnosti med ustnim izpitom mora predsednik šolske izpitne komisije zapisati v zapisnik o ustnem izpitu.

VI. PRIPRAVA IN ZAGOVOR IZDELKA OZIROMA STORITVE

26. člen

Priprave za izvedbo zagovora

Šolska maturitetna komisija določi velikost skupine za izdelavo izdelka oziroma storitve v skladu z veljavnimi normativi za praktični pouk in pravili o varovanju zdravja oziroma varstva pri delu.

Vsebino, pogoje in roke za začetek in dokončanje oziroma oddajo določi šolska maturitetna komisija. Izdelek oziroma storitev lahko kandidat opravi v času pouka.

Izdelavi izdelka oziroma storitve prisostvujeta dva nadzorna učitelja, ki izpolnjujeta pogoje za učitelja predmeta, pri katerem se opravlja izpit.

27. člen

Priprava prostora za izpit

Tajnik šolske maturitetne komisije zagotovi, da je izpitni prostor pred izpitom ustrezno pripravljen, da je pripravljen poseben material in drugi pripomočki, določeni z izpitnim katalogom in sklepi šolske maturitetne komisije.

Nadzornik preveri pogoje za začetek izpita najmanj 50 minut pred izpitom.

Predsednik šolske maturitetne komisije izroči vso potrebno dokumentacijo nadzorniku najmanj 30 minut pred izpitom.

28. člen

Priprava kandidatov za izpit

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 20 minut pred začetkom izpita. Nadzornik preveri njihovo identiteto in ugotovi ali kandidat izpolnjuje pogoje za pristop k izpitu (kot npr. delovna obleka in obuvala oziroma druga zaščitna sredstva) in ali izpolnjujejo druge pogoje, določene s predpisi o varnosti zdravja oziroma varstva pri delu.

Če kandidat pogojev ne izpolnjuje, ga nadzornik obvesti, da izpita ne more opravljati. Nadzornik pred dokončno odločitvijo obvesti predsednika šolske maturitetne komisije, ki ustrezno ukrepa.

29. člen

Izvedba izdelave izdelka oziroma storitve

Kandidat začne z izdelavo izdelka oziroma storitve, ko ga nadzornik seznanj z vsemi pravili. V času izpita lahko kandidat zapusti izpitni prostor le z dovoljenjem nadzornika. Če traja opravljanje izdelka ali storitve na dan več kot 4 ure, pripada



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

kandidatu v času trajanja izpita 15-minutni premor. V tem času ne sme zapuščati šole.

30. člen

Naloge mentorja

Mentor opravlja svoje delo v skladu s pravili, ki jih določi šolska maturitetna komisija.

31. člen

Izvedba zagovora

Kandidat opravlja zagovor pred šolsko izpitno komisijo. Mentor oziroma nadzornik je praviloma izpraševalec ali član izpitne komisije. Vprašanja, povezana z izdelkom oziroma storitvijo postavlja kandidatu izpraševalec. Kandidat odgovarja na vprašanja brez priprave na odgovor.

VII. KRŠITVE IZPITNEGA REDA

32. člen

Predmet ugotavljanja izpitnega reda

Zaradi kršitev izpitnega reda, ki je določen s temi navodili, pravilnikom o poklicni maturi, pravili o varovanju izpitne tajnosti in navodili za prilagajanje izvedbe izpita za kandidate s posebnimi potrebami, so kršitelji odgovorni po pravilih disciplinske, odškodninske oziroma kazenske odgovornosti.

Zoper kandidata, ki krši pravila izpitnega reda, se ukrepa po postopku, določenem v pravilniku o poklicni maturi.

33. člen

Subjekti odgovornosti

Kršitelji pravil izpitnega reda so lahko člani organov poklicne mature, nadzorni učitelji, kandidati in druge osebe, ki so določene za sodelovanje pri izvedbi poklicne mature.

34. člen

Uvedba postopka zaradi kršitve izpitnega reda

Postopek ugotavljanja odgovornosti zaradi kršitve pravil izpitnega reda se uvede na pobudo, ki jo lahko pristojnemu organu podajo osebe, določene za sodelovanje pri poklicni maturi. Pobudo zoper kršitelje lahko poda tudi kandidat ali druga oseba, ki je seznanjena s kršitvijo.

35. člen

Vrste kršitev

Kršitve kandidatov pri izpitu so:

- vpisovanje neprimernih znakov ali neprimerne vsebine v izpitno polo,
- posedovanje pomožnega listka oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

- oziranje, pogovarjanje oziroma sporazumevanje,
- prepisovanje ali dopustitev prepisovanja,
- uporaba pomožnega listka,
- **posedovanje ter uporaba elektronskih in mobilnih naprav,**
- **vnašanje ročnih ur v izpitni prostor,**
- motenje poteka izpita,
- ponavljanje kršitev in njihovo stopnjevanje,
- predložitev dela drugega kandidata,
- posedovanje gradiva z oznako izpitne tajnosti,
- zamenjava identitete kandidata.

36. člen

Vrste ukrepov

Za kršitve se kandidatom lahko izrečejo **naslednji ukrepi**:

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

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 poklicne mature.

37. člen

Postopek izrekanja ukrepov

Ukrepi se praviloma stopnjujejo.

Opomin izreče nadzorni učitelj oziroma mentor, ostale ukrepe pa šolska maturitetna komisija.

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

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

Zoper sklep šolske maturitetne komisije 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 (Uradni list RS, št. 79/06) 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.

Šolska maturitetna komisija o vseh ukrepih obvesti Državno komisijo.



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

VIII. KONČNA DOLOČBA

38. člen

Uveljavitev navodil

To navodilo velja za izvajanje poklicne mature 2023. Zaradi širjenja virusa COVID 19 se pri izvedbi upoštevajo navodila, priporočila in smernice pristojnih institucij in služb.

Maribor, 1. september 2022

mag. Midhat Mulaosmanović
ravnatelj



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

Maribor, september 2022

KORONA NAVODILA NADZORNIM UČITELJEM

PRIPRAVA KANDIDATOV NA PISNI IZPIT

Nadzorni učitelji morajo biti v izpitnem prostoru 30 minut pred 9.00 (8.30), da lahko kandidati posamično vstopajo v izpitni prostor. Kandidati se pred izpitnim prostorom ne zbirajo. Nadzorni učitelji na hodnikih nadzorujejo in usmerjajo kandidate.

NALOGE NADZORNEGA UČITELJA

Nadzorni učitelj z minimalnim prijemanjem izpitnih pol razdeli gradivo za izpit in nadzoruje potek izpita tako, da se minimalno giblje v prostoru, tako, da ne moti kandidatov, pri čemer poskuša vzdrževati potrebno razdaljo do kandidatov. Med krajšo odsotnostjo istočasno le enega kandidata iz izpitnega prostora za odhod v toaletne prostore pokliče za spremstvo nadzornega učitelja na hodniku.

ODMOR IN PREMOR V ČASU PISNIH IZPITOV

Med odmorom se izpitni prostor ponovno prezrači. Kandidati med odmorom ostanejo v izpitnem prostoru. Dovoljeni so le nujni izhodi v toaletne prostore.

POTEK USTNEGA IZPITA

Predsednik šolske izpitne komisije pozove kandidata, da izbere izpitni listek. Izpitni listki morajo biti kandidatu predloženi tako, da se ne vidi njihova vsebina. Kandidat se listka ne dotakne, le nakaže izbiro. Listek izvleče učitelj izpraševalec po predhodnem razkuževanju rok. Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek. Zamenjani izpitni listek se vrne v izpitni komplet. Izpraševalec izjemoma lahko v soglasju s kandidatom spremeni vprašanje na izpitnem listku, če presodi, da je vprašanje povezano z učno snovjo, standardi in cilji iz PIK, ki zaradi epidemije in izobraževanja na domu ni bilo v celoti oziroma neenako predelano za dijake v razredu in s tem konkretno za maturanta, ki je listek in s tem vprašanje izbral. Kandidat ima pred začetkom ustnega izpita pravico do 15 minutne priprave. Med opravljanjem ustnega izpita enega kandidata se lahko pripravlja naslednji kandidat. Ustni izpit, ki se začne z odgovarjanjem kandidata na vprašanja iz izpitnega listka, traja največ 20 minut. Uporabljeni listki se ne vrnejo v komplet izpitnih listkov.



Z znanjem rastemo in se povezujemo.

Izobraževalni center Piramida Maribor
Srednja šola za prehrano in živilstvo
Višja strokovna šola
Medpodjetniški izobraževalni center

Park mladih 3, 2000 Maribor, www.icp-mb.si

Maribor, september 2022

KORONA NAVODILA ŠOLSKE PREDMETNE KOMISIJE

POTEK USTNEGA IZPITA

Predsednik šolske izpitne komisije pozove kandidata, da izbere izpitni listek. Izpitni listki morajo biti kandidatu predloženi tako, da se ne vidi njihova vsebina. Kandidat se listka ne dotakne, le nakaže izbiro. Listek izvleče učitelj izpraševalec po predhodnem razkuževanju rok.

Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek. Zamenjani izpitni listek se vrne v izpitni komplet.

Izpraševalec izjemoma lahko v soglasju s kandidatom spremeni vprašanje na izpitnem listku, če presodi, da je vprašanje povezano z učno snovjo, standardi in cilji iz PIK, ki zaradi epidemije in izobraževanja na domu ni bilo v celoti oziroma neenako predelano za dijake v razredu in s tem konkretno za maturanta, ki je listek in s tem vprašanje izbral.

Kandidat ima pred začetkom ustnega izpita pravico do 15 minutne priprave. Med opravljanjem ustnega izpita enega kandidata se lahko pripravlja naslednji kandidat.

Ustni izpit, ki se začne z odgovarjanjem kandidata na vprašanja iz izpitnega listka, traja največ 20 minut.

Uporabljeni listki se ne vrnejo v komplet izpitnih listkov. Ko bo šolska izpitna komisija izločila 30 listkov in jih bo ostalo samo 5, bo odprla nov (enak) komplet izpitnih listkov.

Število točk za kandidata predlaga v potrditev šolski izpitni komisiji izpraševalec.