

Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 28/2025 z dne 25.4.2025) ravnateljica Izobraževalnega centra Piramida Maribor, Srednje šole za prehrano in živilstvo določa naslednja

## **ŠOLSKA PRAVILA ZA IZVAJANJE ZAKLJUČNIH IZPITOV**

### **UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

##### **(vsebina pravil)**

S temi pravili se določijo:

- naloge in navodila za delo šolskih izpitnih komisij, nadzornih učiteljev in mentorjev, koledar aktivnosti na šoli (predmet, kraj in datum opravljanja zaključnega izpita, prostor, sestavo šolske izpitne komisije, nadzorne učitelje, ocenjevalce pisnega izpita, mentorje izpraševalce, seznam prijavljenih kandidatov, roke in način obveščanja),
- pravila o varovanju izpitne tajnosti,
- prilagoditve za kandidate s posebnimi potrebami in druge kandidate,
- izpitni red šole in kršitve izpitnega reda,
- postopek prijave in odjave kandidata od zaključnega izpita ali posameznega izpita,
- način priprave šole na zaključni izpit,
- način izvedbe zaključnih 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 na šolski spletni strani seznanja kandidate s temi šolskimi pravili, postopkom opravljanja izpitov, pravicami in dolžnostmi ter s posledicami kršitve pravil v mesecu septembru oziroma najkasneje do izpitnega roka.

**NALOGE IN NAVODILA ZA DELO ŠOLSKE KOMISIJE ZA ZAKLJUČNI IZPIT,  
ŠOLSKIH IZPITNIH KOMISIJ, NADZORNIH UČITELJEV IN MENTORJEV IN  
KOLEDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI**

**3. člen**

**(šolska komisija za zaključni izpit)**

Opravlja naloge določene z 12. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

**4. člen**

**(naloge šolske izpitne komisije)**

Šolske izpitne komisije izvajajo zaključni izpit pri posameznih izpitnih enotah in opravljajo druge naloge, povezane z izpitom, v skladu s 13. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

Šolska izpitna komisija opravlja naslednje naloge:

- skrbi za pravilno izvedbo izpita,
- izvede ustni izpit pri slovenščini oziroma zagovor izdelka oziroma storitve,
- določi končno oceno za posamezen predmet,
- seznani kandidata z doseženo končno oceno pri posameznem predmetu,
- obravnava strokovna vprašanja s svojega predmetnega področja ter posreduje ugotovitve in predloge šolski komisiji,
- opravlja druge naloge, povezane z zaključnim izpitom, v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu.

**4. člen**

**(naloge izpraševalca)**

Izpraševalec postavlja kandidatu vprašanja v skladu s 13. členom Pravilnikom o zaključnem izpitu in predlaga končno oceno, ki jo določi šolska izpitna komisija. Izpraševalec na izpitu iz slovenščine je praviloma ocenjevalec pisnega dela izpita.

**5. člen**

**(naloge predsednika šolske izpitne komisije)**

Naloge predsednika šolske izpitne komisije:

- usklajuje delo in ocenjevanje pri ustnem izpitu pri slovenščini in pri zagovoru izdelka oziroma storitve,
- prevzame izpitno gradivo za izvedbo ustnega izpita oziroma zagovora izdelka oziroma storitve,
- preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen,

- daje kandidatom potrebna navodila o poteku ustnega izpita oziroma zagovora izdelka oziroma storitve,
- usklajuje delo komisije in ocenjevanje kandidatov pri ustnem izpitu oziroma zagovoru izdelka oziroma storitve,
- kandidata seznanja z doseženo končno oceno,
- skrbi za pravilen potek izpita in vodi zapisnik ustnega izpita oziroma zagovora izdelka oziroma storitve,
- po končanem izpitu izroči predsedniku šolske komisije oz. tajniku dokumentacijo,
- poroča šolski komisiji o poteku ustnega izpita oziroma zagovora in po potrebi pripravi analizo izpita,
- zagotovi, da se ustrezno uničijo zapiski kandidatov, ki nastanejo pri ustnem izpitu.

#### 6. člen

#### (naloge nadzornega učitelja)

Pisni izpit iz slovenščine nadzorujeta po dva učitelja v vsakem izpitnem prostoru, ki nista učitelja slovenščine.

Naloge nadzornega učitelja:

- preveri urejenost izpitnega prostora,
- pozdravi kandidate, preveri prisotnost kandidatov in ugotovi njihovo identiteto (praviloma na podlagi osebne dokumenta s fotografijo),
- preveri, ali kandidati sedijo po določenem sedežnem redu,
- kandidatom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje izpitnega reda,
- razdeli izpitno gradivo kandidatom in jih opozori, da preverijo, če so prejeli vse gradivo,
- nadzoruje potek izpita tako, da ne moti kandidatov,
- spremlja kandidata med krajšo odsotnostjo iz izpitnega prostora,
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega izpita in zabeleži vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom,
- pri morebitnih kršitvah izreče opomin oziroma obvesti predsednika šolske komisije za zaključni izpit o drugih kršitvah in to zabeleži v zapisnik, ki ga po končanem izpitu izroči tajniku šolske komisije za zaključni izpit,
- po izteku roka za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke kandidatov ter pregleda, ali so oddani vsi razdeljeni listi,
- zbrane pisne izdelke kandidatov ustrezno shrani in jih izroči predsedniku ali tajniku šolske komisije ter zaklene izpitni prostor.

Med pisnim izpitom sme nadzorni učitelj opravljati samo tista opravila, ki so neposredno povezana z izpitom.

## **7. člen**

### **(naloge mentorja)**

Naloge mentorja :

- kandidata seznaniti s postopkom opravljanja izpita in ga opozoriti na upoštevanje pravil varstva pri delu in varovanja zdravja,
- nadzoruje potek izpita, tako da ne moti kandidata,
- vodi kandidata pri izdelku oziroma storitvi pri zaključnem delu in svetuje ter evidentira aktivnosti, ki jih kandidat opravlja v zvezi z izdelkom oziroma storitvijo in zagovorom,
- vodi tudi zapisnik o opravljanju izdelka oziroma storitve in zabeleži vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom,
- pri morebitnih kršitvah opominja kandidate in to beleži v zapisnik in poroča predsedniku šolske komisije za zaključni izpit,
- na ustnem zagovoru izdelka oziroma storitve opravlja vlogo izpraševalca.

## **8. člen**

### **(koledar aktivnosti na šoli)**

Koledar aktivnosti na šoli določi šolska komisija za zaključni izpit do konca meseca oktobra tekočega šolskega leta.

## **9. člen**

### **(izpitni roki in obveščanje kandidatov)**

Natančnejši raspored opravljanja zaključnega izpita se določi v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu, šolskim koledarjem in LDN šole.

Obvestila o zaključnem izpitu so objavljena na oglasni deski pri vhodu v šolo in na šolski spletni strani.

## **PRAVILA O VAROVANJU IZPITNE TAJNOSTI**

### **10. člen**

#### **(varovanje izpitne tajnosti)**

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

Vsi člani šolske komisije za zaključni izpit in vsi strokovni delavci, ki bodo sodelovali pri zaključnih izpiti so pred začetkom zaključnih izpitov dolžni podpisati izjavo o varovanju izpitne tajnosti. Pri tem se uporabi obrazec o varovanju izpitne tajnosti pri zaključnem izpitu. Evidenco o podpisanih izjavah vodi tajnih šolske komisije za zaključni izpit.

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

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

### **11. člen**

#### **(prilagoditve za kandidate)**

Za kandidate s posebnimi potrebami se lahko prilagodi opravljanje vseh ali posameznih izpitov zaključnega izpita na osnovi odločbe o usmeritvi v skladu s 7.členom Pravilnikom o zaključnem izpitu.

Na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami se lahko v utemeljenih primerih po zadnjem odstavku 7.člena Pravilnika o zaključnem izpitu opravljanje zaključnega izpita prilagodi tudi drugim kandidatom.

Pisno vlogo z ustrežno dokumentacijo mora kandidat oddati najmanj 30 dni pred začetkom izpitnega roka ali najkasneje skupaj s prijavo na zaključni izpit. Sklep o odobrenih prilagoditvah izda šolska komisija za zaključni izpit najmanj 30 dni pred začetkom izpitnega roka.

## IZPITNI RED ŠOLE IN KRŠITVE IZPITNEGA REDA

### 12. člen

#### (izpitni red na pisnem izpitu)

#### **Razporeditev kandidatov**

Tajnik šolske komisije za zaključni izpit najkasneje tri dni pred začetkom pisnih izpitov razporedi kandidate v skupine, jih razporedi po izpitnih prostorih in imenuje nadzorne učitelje. Razporeditev kandidatov in nadzornih učiteljev za pisni izpit po skupinah in izpitnih prostorih objavi tajnik za zaključni izpit na dan izpita najkasneje 60 minut pred začetkom pisnih izpitov na kandidatu dostopnem mestu.

Podatki so do objave tajni.

#### **Priprava izpitnega prostora**

Tajnik šolske komisije za zaključni izpit mora zagotoviti, da so prostori, kjer kandidati opravljajo izpit, pred vsakim izpitom pregledani. Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in v katerem mora imeti vsak kandidat svojo mizo. Če so dvosedežne, sedijo vsi na isti strani mize. V izpitnem prostoru je praviloma do 15 kandidatov. Če obstajajo utemeljeni razlogi, je lahko v izpitnem prostoru kandidatov tudi več. O tem odloči šolska komisija za zaključni izpit.

#### **Trajanje pisnega izpita**

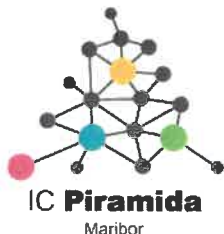
Pisni izpit opravljajo vsi kandidati v istem izpitnem roku istega dne ob istem času. Če ob začetku pisnega izpita nastopijo utemeljeni razlogi, zaradi katerih izpita ni mogoče začeti ob uri, ki je določena, lahko predsednik šolske komisije odloči, da se začetek izpita odloži, vendar največ za 30 minut.

#### **Priprava kandidatov na pisni izpit**

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom 10 minut pred začetkom pisnega izpita in vstopijo v izpitni prostor.

Kandidati odložijo garderobo na za to pripravljeno mesto. V izpitni prostor je prepovedano vnašati elektronske naprave, mobilne telefone in ročne ure.

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 se šteje, da se kandidat izpita iz neupravičenih razlogov ni udeležil.



## IZOBRAŽEVALNI CENTER

PIRAMIDA MARIBOR

Park mladih 3, 2000 Maribor  
www.icp-mb.si | info@icp-mb.si  
02 320 86 00

### Začetek in potek pisnega izpita

Pisni izpit se začne, ko nadzorni učitelj kandidatom razdeli izpitno gradivo in jih posebej opozori, da preverijo, ali so prejeli vso gradivo, potem preberejo navodilo in se po njih ravnaajo.

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

Kandidati imajo lahko pri sebi samo pripomočke, ki so opredeljeni na navodilih na pisnem izpitu.

### Zamuda pisnega dela zaključnega izpita

Če kandidat zamudi začetek pisnega izpita za manj kot 30 minut, lahko pristopi k opravljanju pisnega dela zaključnega izpita. Čas opravljanja izpita se mu ne podaljša.

### Začasna odsotnost

Med pisnim izpitom lahko kandidat z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti izpitni prostor le po en kandidat. Odsotnost dovoli nadzorni učitelj. Nadzorni učitelj poskrbi, da se kandidat zunaj izpitnega prostora ne pogovarja ali sporazumeva z drugimi in ne pride v stik z nedovoljenimi pripomočki.

### Zaključek izpita

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, vendar ne prvih 30 minut po začetku pisnega izpita in ne 15 minut pred iztekom časa za reševanje izpitne pole. Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje izpitnega gradiva.

## 13. člen

### (izpitni red na ustnem izpitu)

Ustni izpit poteka pred šolsko izpitno komisijo v skladu s 15. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

### Razpored

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

### Šolska izpitna komisija

Ustni izpit kandidat opravlja pred šolsko izpitno komisijo. Izpraševalec pri ustnem izpitu je učitelj, ki izpolnjuje pogoje za učitelja tega predmeta in je praviloma kandidata poučeval v zaključnem letniku.

## **Potek ustnega izpita**

Kandidat ima v izpitnem prostoru lahko samo pisalo in nujne osebne predmete, ki jih mora odložiti na za to določeno mesto. Kandidati v izpitnem prostoru ne smejo imeti pripomočkov, kot so ročne ure, mobitel ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.

Ustni izpit se začne, ko predsednik šolske izpitne komisije pokliče kandidata, da si izbere izpitni listek. Izpitni listki morajo biti položeni tako, da pri izbiri izpitnega listka kandidat ne more videti vsebine izpitnega listka. Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek. Izpraševalec lahko kandidatu postavi dodatna vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo vprašanja iz izpitnega listka. Izpitni listki se vrnejo v komplet izpitnih listkov. Kandidat je dolžan upoštevati navodila predsednika šolske izpitne komisije, da se zagotovi korekten potek izpita.

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

## **14. člen**

### **(izpitni red na zaključnem izpitu izdelka oz. storitve in zagovora)**

Izdelek oziroma storitev lahko dijak opravi pred zaključkom pouka v zaključnem letniku, lahko se izvaja individualno ali skupinsko.

### **Priprava izpitnega prostora**

Mentor zagotovi, da je izpitni prostor pred izpitom ustrezno pripravljen.

### **Priprava kandidatov**

Kandidati se za zagovor izdelka zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 15 minut pred začetkom izpita.

### **Zagovor**

Kandidat opravlja zagovor pred šolsko izpitno komisijo. Zagovor se začne tako, da predsednik šolske izpitne komisije pokliče kandidata, da predstavi in utemelji svoj izdelek oziroma storitev. Vprašanja postavlja samo izpraševalec. Zagovor izpita traja največ 20 minut. Kandidat odgovarja na vprašanja brez priprave.

Pri zagovoru izdelka oziroma storitve se smiselno uporabljajo pravila ustnega izpita na zaključnem izpitu.

## **15. člen**

### **(kršitve kandidatov)**

Kršitve kandidatov pri izpitu so:

- vpisovanje neprimernih znakov ali neprimerne vsebine na 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.

## **16. člen**

### **(ukrepi v primeru kršitve izpitnega reda)**

Če kandidat ne spoštuje izpitnega reda na pisnem delu izpita se mu izrečejo ukrepi skladno s 25. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

Če kandidat s svojim vedenjem moti potek ustnega izpita ali med ustnim izpitom krši izpitni red ali ne upošteva navodil predsednika šolske izpitne komisije, se mu izrečejo ukrepi določeni s 25. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

Vsi ukrepi v primeru kršitev izpitnega reda se izrekajo v skladu s 25. in 26. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

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

V primeru zamenjave identitet kandidata se prekine potek izpita in razveljavi vse opravljene izpite zaključnega izpita.

## **POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA**

### **17. člen**

#### **(postopek prijave kandidata na zaključni izpit)**

Kandidat se takoj po končanem pouku v zaključnem letniku oz. 30 dni pred izpitom prijavi k zaključnemu izpitu s prijavnico in v roku (najpozneje 3 dni pred začetkom zaključnega izpita) predloži dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje zaključnega izpita.

Kandidatu, ki je opravil zaključni letnik na šoli, na kateri se je prijavil k zaključnemu izpitu ni potrebno predložiti spričevala.

Šolska komisija za zaključni izpit ugotovi, ali prijavljen 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 za zaključni izpit ga o tem pisno obvesti najkasneje dva dni pred začetkom izpitnega roka.

### **18. člen**

#### **(naknadna prijava kandidata na zaključni izpit)**

Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko k izpitu prijavi tudi kasneje, vendar najmanj tri dni pred pričetkom izpitnega roka. Na šolsko komisijo za zaključni izpit naslovi pisno vlogo za prijavo izven rednega prijavnega roka in priloži dokazila o utemeljenih razlogih za poznejšo prijavo.

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,
- drugi upravičeni razlogi.

O upravičenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči šolska komisija za zaključni izpit s sklepom na podlagi ustreznih dokazil v petih dneh po prejemu vloge.

## **19. člen**

### **(postopek odjave kandidata na zaključni izpit)**

Kandidat se lahko pisno odjavi od zaključnega izpita v celoti ali posameznega izpita najpozneje tri dni pred pričetkom izpita na šoli, na kateri se je prijavil. Če se ne odjavi, se šteje, da je izkoristil izpitni rok, tudi če ni pristopil k izpitu, razen v primeru višje sile.

## **NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA ZAKLJUČNI IZPIT**

### **20. člen**

#### **(postopki priprave na zaključni izpit in priprava pogojev za izvedbo)**

Šola v predpisanih rokih in na predpisan način izvede postopke priprave na zaključni izpit v skladu z izobraževalnim programom oziroma izpitnimi katalogi, Pravilnikom o zaključnem izpitu in Šolskimi pravili za izvajanje zaključnega izpita.

## **POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA ZAKLJUČNI IZPIT**

### **20. člen**

#### **(priprava izpitnega gradiva za izpit iz slovenščine)**

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

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del izpita 3 izpitne pole, ki jih vsako v posebej zaprti kuverti najmanj 7 delovnih dni pred začetkom izpita odda tajniku šolske komisije za zaključni izpit. Gradivo se varuje kot izpitna tajnost v posebni omari.

Predsednik šolske komisije za zaključni izpit izžreba izpitno polo za izpitni rok.

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine za posamezno izpitno enoto pripravi tematske sklope za zaključni izpit na začetku pouka v zaključnem letniku in z njimi seznanijo dijake zaključnega letnika.

Kombinacije vprašanj na izpitnih listki so izpitna tajnost.

Komplet vprašanj za ustni del izpita obsega 5 izpitnih listkov več kot je prijavljenih kandidatov. Vodja strokovnega aktiva odda izpitne listke predsedniku ali tajniku šolske komisije najpozneje 7 delovnih dni pred začetkom zaključnih izpitov. Izpitni listki se varujejo kot izpitna tajnost v posebni omari.

## **NAČIN IZVEDBE ZAKLJUČNIH IZPITOV IN OCENJEVANJA**

### **21. člen**

#### **(pisni in ustni del izpita)**

Pisni del izpita poteka v skladu s 14. členom Pravilnika o zaključnem izpitu, ustni izpit pa v skladu s 15. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

Pisni in ustni del izpita praviloma ne potekata isti dan.

### **22. člen**

#### **(ustni del izpita in priprava na zagovor)**

Ustni izpit se opravlja v izpitnem prostoru. Kandidat vstopi v izpitni prostor na poziv in izbere izpitni listek, ki ga lahko enkrat zamenja brez vpliva na oceno. Listek se vrne v nabor izpitnih listkov.

Po izbiri listka ima kandidat pravico do najmanj 15 minutne priprave na zagovor. 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. Na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakorkoli drugače zaznamovati.

### **23. člen**

#### **(zagovor izpitne enote izdelek oziroma storitev)**

Zagovor izpitne naloge izdelka pred šolsko izpitno komisijo poteka v skladu s pravili izpeljave izpita. Potek je predstavljen v izpitnem katalogu.

### **24. člen**

#### **(ocenjevanje)**

Pisni in ustni del izpita iz slovenščine se ocenjujeta v skladu z 20. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

Izdelek oz. storitev in zagovor se ocenjujeta v skladu z ocenjevalnim listom, ki je predstavljen v izpitnem katalogu.

Končna ocena kandidata pri posamezni enoti zaključnega izpita se določi v skladu z 21. členom Pravilnika o zaključnem izpitu.

## **PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDOV V IZPITNO DOKUMENTACIJO**

### **25. člen**

#### **(vpogled v izpitno dokumentacijo)**

Kandidat ima pravico vpogleda v izpitno dokumentacijo (pisni izpit iz slovenščine). Pravico do vpogleda uveljavi s pisno vlogo, ki jo naslovi na šolsko komisijo za zaključni izpit najkasneje v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno.

Kandidat lahko zahteva, da mu šola omogoči vpogled v:

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

Na podlagi vloge kandidata šola določi čas vpogleda v izpitno dokumentacijo in o tem obvesti kandidata.

Vpogled v izpitno dokumentacijo se opravi v prostorih šole v prisotnosti ocenjevalca na pisnem delu izpita in tajnika šolske komisije za zaključni izpit. Pri vpogledu je poleg kandidata lahko prisotna še ena oseba, ki praviloma ni učitelj na šoli, kjer je kandidat opravljal zaključni izpit.

Šola za vpogled pripravi fotokopijo dokumentacije iz drugega odstavka, ki jo po opravljenem vpogledu uniči. O vpogledu se vodi zapisnik.

### **26. člen**

#### **(ugovor na končno oceno)**

Dijak lahko vloži obrazložen pisni ugovor na končno oceno oziroma ugotovitev na podlagi 81. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju.

## **HIŠNI RED ZA ČAS OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA**

### **27. člen**

#### **(hišni red v času zaključnega izpita)**

Hišni red v času zaključnega izpita je prilagojen tako, da omogoča nemoten potek izpitov. To pomeni, da v izpitnih prostorih in v njihovi neposredni bližini se v času izpita ne izvajajo druge dejavnosti, ki bi lahko kakorkoli motile kandidate ali šolske izpitne komisije.

## DRUGA PRAVILA

### 28. člen

#### (spremembe in dopolnitve šolskih pravil)

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

### 28. člen

#### (začetek veljavnosti pravil)

Šolska pravila o izvajanju zaključnega izpita začnejo veljati 22. aprila 2026, uporabljati pa se začnejo za spomladanski izpitni rok zaključnega izpita 2026.

Predsednica šolske komisije za zaključni izpit:

Tina Pokrivač,  
ravnateljica



Učiteljski zbor Srednje šole za prehrano in živilstvo je obravnaval Šolska pravila o zaključnem izpitu na učiteljskem zboru 21. aprila 2026 in podal pozitivno mnenje.