

Na podlagi 7., 11., 12. in 13. člena pravilnika o poklicni maturi (Uradni list RS, 28/2025) direktorica Izobraževalnega centra Piramida Maribor in ravnateljica 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

Naloge šolske maturitetne komisije

Šolska maturitetna komisija:

1. vodi pripravo in izvedbo poklicne mature in predmaturitetnega preizkusa,
2. sodeluje z Državnim izpitnim centrom in Državno komisijo,
3. določi navodila za uporabo šifer,
4. imenuje šolske izpitne komisije,
5. imenuje zunanjega člana šolske izpitne komisije za četrti predmet iz vrst delodajalcev,
6. daje navodila šolskim izpitnim komisijam in usklajuje njihovo delo,
7. v skladu s predmetnim izpitnim katalogom potrdi obliko in način opravljanja izpita za četrti predmet,
8. določi seznam tem za izdelke oziroma storitve,
9. ugotavlja izpolnjevanje pogojev za opravljanje poklicne mature,
10. obvešča Državni izpitni center o spremembi prijave kandidata, upravičenosti razlogov za kasnejšo prijavo, nepravočasni odjavi in neudeležbi na izpitu,
11. 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,
12. kandidatu potrdi predlog teme in določi mentorja ter rok za dokončanje praktičnega dela izpita,

13. določi obdobje za pripravljalna dela za izvedbo izdelka oziroma storitve,
14. predlaga in organizira izpite za kandidate s posebnimi potrebami,
15. izmed strokovnih delavcev določi nadzorne učitelje pri pisnem izpitu,
16. za pisni izpit določi razporeditev kandidatov v skupine in sedežni red v izpitnih prostorih,
17. določi ocenjevalce za pisni izpit,
18. določi in objavi dan in uro opravljanja ustnih izpitov oziroma zagovorov,
19. za ustne izpite oziroma zagovore določi razpored kandidatov in šolskih izpitnih komisij po izpitnih prostorih,
20. na predlog strokovnih aktivov šole določi merila za pretvorbo točk v ocene za četrti predmet oziroma za predmete, kjer so ustanovljene državne predmetne komisije, upošteva merila, ki jih je določila Državna komisija,
21. potrjuje ocene za posamezne predmete in ugotavlja splošni uspeh kandidatov,
22. odloča o ukrepih zaradi storjenih kršitev pri izpitu,
23. obravnava kršitve pri izvajanju izpitov,
24. odloča o pritožbah in ugovorih kandidatov v skladu s pristojnostmi,
25. slovesno razglasi rezultate poklicne mature,
26. za čas opravljanja poklicne mature določi izpitni in maturitetni hišni red,
27. sprejme poročilo o izvedbi poklicne mature na šoli,
28. opravlja druge naloge, določene s tem pravilnikom, drugimi predpisi, navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

4. člen

Naloge predsednika šolske maturitetne komisije

Predsednik šolske maturitetne komisije:

1. vodi seje šolske maturitetne komisije,
2. zagotavlja izvedbo poklicne mature na šoli v skladu z zakonom, tem pravilnikom in drugimi maturitetnimi pravili,
3. zagotavlja upoštevanje pravil o varovanju izpitne tajnosti,
4. imenuje ocenjevalce za pisni izpit,
5. sprejema in izroča gradivo za izpit oziroma za to pooblasti drugo osebo,
6. med izvajanjem poklicne mature prilagodi organizacijo drugega dela na šoli,
7. zagotavlja pravilnost vodenja dokumentacije in evidenc,
8. zagotavlja sodelovanje in pravočasno oddajo ustreznega gradiva Državnemu izpitnemu centru in Državni komisiji,
9. podeljuje spričevala in obvestila o uspehu pri poklicni maturi,
10. analizira letno poročilo o izvedbi poklicne mature in predlaga izboljšave,
11. zagotavlja varstvo pravic kandidatov,
12. organizira in zagotavlja notranji nadzor nad izvajanjem določb zakona in predpisov, izdanih na njegovi podlagi,
13. pri pripravi in izvedbi izpita iz predmeta splošne mature oziroma izpita iz četrtega predmeta sodeluje z drugimi šolami in delodajalci,
14. opravlja druge naloge, določene s tem pravilnikom in drugimi predpisi, navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

5. člen

Naloge tajnika šolske maturitetne komisije

Tajnik šolske maturitetne komisije:

1. zagotavlja varovanje izpitne tajnosti,
2. seznaja člane šolske maturitetne komisije, šolskih izpitnih komisij in nadzorne učitelje s pravili za izvedbo poklicne mature,
3. seznaja učitelje z informacijami, povezanimi z izvedbo posameznih izpitov,
4. opravlja administrativno-organizacijske naloge za šolsko maturitetno komisijo,
5. organizira izvedbo predmaturitetnega preizkusa,
6. sprejema in izroča gradivo za izpit po pooblastilu predsednika šolske maturitetne komisije,
7. skrbi, da so kandidati z objavo na javnem mestu oziroma ustno seznani z načinom ter pravili opravljanja poklicne mature, zlasti:
 - a) s koledarjem poklicne mature,
 - b) z navodili za uporabo šifer,
 - c) s trajanjem posameznih delov izpita,
 - d) s posebnostmi opravljanja četrtega predmeta,
 - e) z dovoljenimi gradivi in pripomočki pri izpitu,
 - f) z načini ocenjevanja,
 - g) z varstvom pravic kandidatov,
 - h) z drugimi obvestili v zvezi z izvajanjem poklicne mature,
8. vodi seznam predprijav in prijav kandidatov,
9. vodi seznam kandidatov za opravljanje posameznega izpita splošne mature in jim svetuje,
10. zbere in pripravi seznam tem in mentorjev za četrti predmet,
11. v skladu z navodili pripravi pogoje za izvedbo praktičnega dela izpita,
12. pripravi predlog časovne razporeditve opravljanja izpitov,
13. pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih in sedežni red pri pisnem izpitu iz predmeta,
14. pripravi predlog razporeditve nadzornih učiteljev in šolskih izpitnih komisij,
15. pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih za ustni izpit iz predmeta,
16. skrbi za ustrezno pripravo izpitnih prostorov,
17. prevzame šifre kandidatov, ki jih generira RIC,
18. posreduje izpitna in druga gradiva nadzornim učiteljem, mentorjem in šolskim izpitnim komisijam,
19. ocenjevalcem pisnih izpitov uredi dostop do aplikacije OPM,
20. Državnemu izpitnemu centru v skladu z navodili posreduje dosežene točke kandidatov pri izpiti,
21. Državnemu izpitnemu centru v skladu z navodili posreduje kopije izpitnih pol, potrebnih za moderacijo navodil za ocenjevanje,
22. Državnemu izpitnemu centru posreduje podatke o doseženih točkah kandidatov, ki so bili zajeti v vzorec moderacije,

23. za šolsko maturitetno komisijo pripravlja predloge ocen kandidatov za drugi predmet poklicne mature, pri katerem niso imenovane državne predmetne komisije, in za četrti predmet,
24. vodi seznam ocenjevalcev na šoli,
25. kandidatu zagotavlja potrebne informacije o poklicni maturi,
26. po potrebi sodeluje z drugimi šolami pri izvedbi izpitov poklicne mature in izvedbi posameznega izpita splošne mature,
27. organizira slovesno podelitev spričeval,
28. opravlja druge naloge, določene s tem pravilnikom, drugimi predpisi, navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

6. člen

Naloge šolske izpitne komisije

Šolska izpitna komisija:

- izvede ustni izpit ali zagovor in oceni kandidata,
- skrbi za pravilno izvedbo ustnega izpita ali zagovora,
- opravlja druge naloge v skladu z navodili maturitetnih organov.

Šolska izpitna komisija lahko odloča tudi, če zunanji član ni prisoten.

7. člen

Naloge predsednika šolske izpitne komisije

Predsednik šolske izpitne komisije:

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

8. člen

Naloge nadzornega učitelja

Nadzorni učitelj:

1. preveri urejenost izpitnega prostora,
2. preveri prisotnost kandidatov in njihovo identiteto,
3. kandidatom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje maturitetnih pravil,
4. preveri, ali kandidati sedijo po določenem sedežnem redu,

5. razdeli gradivo za izpit in opozori kandidate, da preverijo, če so prejeli vse gradivo,
6. preveri pravilnost ravnanja s šiframi,
7. opozori kandidate, da preberejo navodila,
8. nadzoruje potek izpita tako, da ne moti kandidatov,
9. spremlja kandidata med krajšo odsotnostjo iz izpitnega prostora,
10. vodi zapisnik o opravljanju pisnega izpita in zabeleži vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom,
11. pri morebitnih kršitvah izreče opomin oziroma obvesti predsednika šolske maturitetne komisije o drugih kršitvah in to zabeleži v zapisnik, ki ga po končanem izpitu izroči tajniku šolske maturitetne komisije.

Nadzorni učitelj po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere pisne izdelke kandidatov ter pregleda, ali so pravilno nalepljene šifre ter če so oddani vsi razdeljeni listi. Zbrane in urejene pisne izdelke shrani v vrečke za vračanje gradiva iz izpitnega prostora, jih takoj izroči predsedniku ali tajniku šolske maturitetne komisije ter zaklene izpitni prostor.

III. PRIPRAVA POKLICNE MATURE

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

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

Izpitni roki

Poklicna matura se opravlja v spomladanskem in jesenskem izpitnem roku.

12. člen

Koledar poklicne mature

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

13. člen

Prijava

Kandidat odda predprijavo in prijavo k poklicni maturi na šoli, na kateri je vpisan oziroma je na njej uspešno končal zaključni letnik izobraževanja. Kandidat odda predprijavo k poklicni maturi do 15. novembra v tekočem šolskem letu, prijavo za spomladanski izpitni rok najpozneje 60 dni pred rokom za opravljanje poklicne mature, prijavo za jesenski izpitni rok najpozneje naslednji dan po objavi rezultatov poklicne mature spomladanskega izpitnega roka, prijavo za zimski izpitni rok pa najpozneje 60 dni pred začetkom opravljanja poklicne mature v zimskem izpitnem roku.

Kandidat, ki želi uveljaviti prilagoditve (iz drugega odstavka 4. člena zakona) priloži k prijavi oziroma predprijavi ustrezna dokazila za uveljavljanje prilagoditev izvedbe izpitov.

14. člen

Naknadna prijava

Če se kandidat iz upravičenih razlogov ni mogel prijaviti k poklicni maturi ali posameznemu predmetu poklicne mature v predpisanem roku, se lahko prijavi naknadno, vendar najpozneje deset dni pred začetkom izpitnega roka.

Upravičeni razlogi za naknadno prijavo kandidatov so lahko:

- nenadna bolezen oziroma zdravljenje,
- izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami in drugo),
- izobraževanje v tujini,
- dokazljiva izguba prijave na pošti,
- drugi upravičeni razlogi.

O upravičenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči šolska maturitetna komisija s sklepom na podlagi ustreznih dokazil v petih dneh po prejemu vloge. Šolska maturitetna komisija o odločitvi obvesti kandidata in Državni izpitni center.

15. člen

Odjava

Kandidat se lahko pisno odjavi od poklicne mature najpozneje dva dni pred začetkom izpitnega roka na šoli, na kateri se je prijavil. Če se kandidat pravočasno ne odjavi in dokazil o upravičenih razlogih ne predloži pravočasno, se šteje, da je izkoristil izpitni rok in se ga pri tem predmetu ne oceni.

16. člen

Dostava izpitnega gradiva

Državni izpitni center dostavi predsedniku šolske maturitetne komisije izpitno gradivo 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.

17. člen

Seznani tev članov organov s podatki o izvedbi poklicne mature

Predsednik šolske maturitetne komisije oziroma pooblaščen namestnik ali tajnik šolske maturitetne komisije najmanj eno uro pred začetkom izpita da članom šolskih izpitnih komisij oziroma nadzornim učiteljem dodatna navodila in jim izroči izpitno gradivo.

18. člen

Seznaniitev kandidatov s podatki o izvedbi poklicne mature

Predsednik šolske izpitne komisije ali nadzornik najkasneje 5 minut pred začetkom izpita seznani 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.

19. 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.

20. člen

Prepoved vnosa elektronskih naprav

V izpitni prostor je prepovedano vnašanje mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav ter ročnih ur.

21. člen

Priprava izpitnih listkov za ustni izpit

Seznam izpitnih nalog oziroma vprašanj za ustni izpit pripravi na podlagi predmetnega izpitnega kataloga strokovni aktiv šole. Na podlagi seznama izpitnih nalog oziroma vprašanj pripravijo izpraševalci izpitne listke s po tremi nalogami oziroma vprašanji. Izpitne listke v zaprtih ovojnicah oddajo najmanj tri dni pred začetkom izpita predsedniku šolske maturitetne komisije.

Za vsako šolsko izpitno komisijo pri ustnem izpitu mora biti za vsak dan pripravljenih najmanj 35 izpitnih listkov, ki zadostujejo za največ 30 kandidatov.

22. člen

Praktični del četrtega predmeta

Kandidat odda najpozneje do 31. oktobra tekočega šolskega leta predlog za temo praktičnega dela izpita.

Temo praktičnega dela izpita in mentorja potrdi šolska maturitetna komisija najpozneje do konca decembra tekočega šolskega leta in s sklepom seznani kandidata.

Šolska maturitetna komisija lahko za opravljanje praktičnega dela izpita, v skladu s koledarjem poklicne mature, v utemeljenih primerih določi tudi druge roke.

IV. PISNI IZPIT

23. člen

Izvedba pisnega izpita

Pisni izpit 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.

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

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

25. 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 60 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 maturitetna 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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 napotilo Državnega izpitnega centra.

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

29. 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.

30. člen

Premor

Če je pri pisnem izpitu več izpitnih pol, nadzorni učitelj na začetku pisnega izpita razdeli samo prvo izpitno polo in jo po koncu pisanja pobere.

Za vsako naslednjo izpitno polo se postopek ponovi.

Za menjavo izpitnih pol je določen premor. Premor traja 10 minut. V tem času kandidati ne zapuščajo izpitnega prostora.

31. člen

Iztek pisnega izpita

Kandidat, ki je pisni izpit začel, mora gradivo za izpit tudi oddati.

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.

V. USTNI IZPIT

32. člen

Objava razporeda 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 razpored ter čas opravljanja ustnega izpita za kandidate pri določenem predmetu.

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

33. člen

Potek ustnega izpita

Predsednik šolske izpitne komisije pozove kandidata, da si izbere izpitni listek. Izpitni listki morajo biti kandidatu predloženi tako, da se ne vidi njihova vsebina. Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek.

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, traja največ 20 minut. Izpraševalec lahko kandidatu postavlja dodatna vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo naloge oziroma vprašanja z izpitnega listka.

Uporabljeni izpitni listki se vrnejo v komplet izpitnih listkov.

34. člen

Zapis poteka izpita

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

VI. IZPIT IZ ČETRTEGA PREDMETA

35. člen

Priprave in izvedba četrtega predmeta

Obseg četrtega predmeta poklicne mature je določen s kreditnimi točkami v posebnem delu predmetnika izobraževalnega programa in predmetnem izpitnem katalogu.

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.

36. člen

Naloge mentorja

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

37. člen

Izvedba zagovora

Kandidat opravlja zagovor pred šolsko izpitno komisijo. Zagovor je obvezen. Pogoj za pristop k zagovoru praktičnega dela je izdelan izdelek oziroma opravljena storitev in oddana projektna dokumentacija. 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. Zagovor traja največ 20 minut.

VII. KRŠITVE MATURITETNIH PRAVIL

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. člen

Vrste kršitev

Kršitve kandidatov pri izpitu so:

1. vpisovanje neprimernih znakov ali neprimerne vsebine v izpitno polo,
2. motenje poteka izpita,
3. oziranje, pogovarjanje oziroma sporazumevanje,
4. posedovanje pomožnega listka, elektronskih komunikacijskih pripomočkov (naprav) oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
5. prepisovanje ali dopustitev prepisovanja,
6. uporaba pomožnega listka, elektronskih komunikacijskih pripomočkov (naprav) oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
7. predložitev dela drugega kandidata,
8. posedovanje gradiva z oznako izpitne tajnosti,
9. zamenjava identitete kandidata,
10. ponavljanje kršitev in njihovo stopnjevanje.

Uporaba elektronskih komunikacijskih pripomočkov oziroma naprav je tudi zgolj oddaja zvočnega signala naprave.

42. člen

Vrste ukrepov

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

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

43. člen

Postopek izrekanja ukrepov

Ukrepi se praviloma stopnjujejo.

Opomin izreče nadzorni učitelj, tako da to zapiše v zapisnik o poteku izpita. Opomin se izreče za kršitve, navedene v 1., 2., 3. in 4. točki prvega odstavka 76. člena pravilnika. Če se navedene kršitve ponavljajo, se ukrepi stopnjujejo.

Za kršitve, navedene od 5. do 10. točke prvega odstavka 76. člena pravilnika, se izrekajo drugi ukrepi.

V primeru ugotovljene kršitve nadzorni učitelj nemudoma obvesti predsednika šolske maturitetne komisije, ki ugotovi dejansko stanje. Če nadzorni učitelj prekine izpit, naroči kandidatu, da zapusti prostor, v katerem poteka izpit, tako da ne moti izvajanja izpita.

O prekinitvi reševanja izpitne pole, prekinitvi dela izpita, prekinitvi izpita, razveljavitvi vseh opravljenih delov izpita in razveljavitvi vseh opravljenih izpitov poklicne mature odloči šolska maturitetna komisija.

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

V primeru predložitve dela drugega kandidata pri praktičnem izpitu se prekine izpit in razveljavijo vsi deli izpita.

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

O ukrepu odloči šolska maturitetna komisija nemudoma po ugotovljeni kršitvi 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 v 30 dneh po prejemu zahteve.

Šolska maturitetna komisija o vseh ukrepih zoper kršitelje obvesti Državno komisijo.

VIII. VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV

44. člen

Pritožba na postopek

Če so bile pri opravljanju pisnega, ustnega ali praktičnega dela izpita kršene določbe zakona ali pravilnika, ki se nanašajo na postopek izvedbe, je dovoljena pritožba na šolsko maturitetno komisijo naslednji dan po opravljanju pisnega, ustnega oziroma praktičnega dela izpita.

Šolska maturitetna komisija odloči o pritožbi v petih dneh od prejema pritožbe.

Če ugotovi, da je pritožba utemeljena, lahko spremeni točke na podlagi dokumentacije ali imenuje tričlansko komisijo, ki najpozneje v treh dneh ponovno oceni znanje kandidata.

Odločitev šolske maturitetne komisije je dokončna.

45. člen

Vpogled v izpitno dokumentacijo

Kandidat lahko v treh dneh po objavi rezultatov zahteva, da mu šola omogoči vpogled v način izračuna izpitne ocene in izpitno dokumentacijo posameznega predmeta (izpitne pole, ocenjevalni list oziroma obrazec in navodila za ocenjevanje).

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.

46. člen

Ugovor na oceno in ugovor na način izračuna izpitne ocene

Kandidat lahko najpozneje naslednji dan po vpogledu vloži na šolsko maturitetno komisijo obrazložen pisni ugovor na način izračuna izpitne ocene ali na oceno.

Šolska maturitetna komisija odloči o ugovoru na način izračuna izpitne ocene na podlagi pregleda izpitne dokumentacije v 15 dneh po prejemu vloge.

Šolska maturitetna komisija odloči o ugovoru kandidata na oceno na podlagi mnenja komisije za ugovore, ki jo imenuje predsednik šolske maturitetne komisije v 15 dneh po prejemu vloge.

Če je ugovor upravičen, se ocena popravi.

Odločitev šolske maturitetne komisije je dokončna. Pri tem prvotno oceno pri predmetu potrdi ali jo poviša v skladu z doseženim številom odstotnih točk.

IX. KONČNE DOLOČBE

47. člen

Uveljavitev navodil

To navodilo velja za izvajanje poklicne mature 2027. Zaradi morebitnih nepredvidenih okoliščin se pri izvedbi upoštevajo navodila, priporočila in smernice pristojnih institucij in služb.

Maribor, 1. september 2026

Tina Pokrivač, mag. pedagogike
ravnateljica