Na podlagi drugega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17, 46/19 in 53/24) in 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 28/2025) ravnatelj Srednje šole za strojništvo in mehatroniko, Strokovni izobraževalni center Ljubljana, Jernej Krenčan, po predhodni pridobitvi mnenja učiteljskega zbora na pedagoški konferenci dne 31. 8. 2026, določa naslednja

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU

UVODNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravil)

S temi pravili se določijo:

1. 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),
2. pravila o varovanju izpitne tajnosti,
3. prilagoditve za kandidate s posebnimi potrebami in druge kandidate,
4. šolski izpitni red, kršitve izpitnega reda,
5. postopek prijave in odjave kandidata od zaključnega izpita ali posameznega izpita,
6. način priprave šole na izpit,
7. postopek priprave gradiv za izpit,
8. način izvedbe izpitov in ocenjevanja,
9. pravila in postopek vpogledov v izpitno dokumentacijo,
10. hišni red za čas opravljanja zaključnega izpita,
11. druga pravila.

2. člen

(seznanitev s pravili)

Šola seznani kandidate s temi šolskimi pravili, postopkom opravljanja izpitov, pravicami in dolžnostmi ter s posledicami kršitev pravil ob prijavi k zaključnemu izpitu.

NALOGE IN NAVODILA ZA DELO ŠOLSKIH IZPITNIH KOMISIJ, NADZORNIH UČITELJEV IN MENTORJEV

3. člen

(šolske izpitne komisije)

Za pripravo in izvedbo ustnih izpitov in zagovorov izdelka oz. storitve v programih nižjega poklicnega in srednjega poklicnega izobraževanja imenuje ravnatelj šolske izpitne komisije za posamezne izpitne enote.

Za izvedbo posameznih izpitov zaključnega izpita se lahko imenuje tudi več šolskih izpitnih komisij.

4. člen

(naloge šolske izpitne komisije)

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

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

Predsednik izpitne komisije skrbi za pravilen potek izpita, vodi zapisnik, poskrbi za urejenost izpitnega prostora, daje kandidatom potrebna navodila o poteku ustnega izpita in po izpitu seznani kandidata z oceno.

Član izpitne komisije spremlja potek izpita in sodeluje pri določitvi končne ocene.

5. člen

(nadzorni učitelji)

Pisni izpit iz slovenščine nadzorujeta po dva učitelja v vsakem izpitnem prostoru. Nadzorni učitelj ne sme biti učitelj slovenščine.

6. člen

(naloge nadzornega učitelja)

Nadzorni učitelj:

- preverja urejenost prostora;
- pozdravi kandidate in jim da ustrezna navodila za delo, jih opozori na upoštevanje izpitnega reda in na posledice morebitnih kršitev;

- preverja prisotnost kandidatov in ugotovi njihovo identiteto na podlagi osebnega dokumenta;
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega dela izpita;
- razdeli izpitno gradivo;
- pri morebitnih lažjih kršitvah opominja kandidate; o težjih kršitvah obvešča predsednika šolske komisije za zaključni izpit;
- po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke kandidatov in jih odda tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

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

7. člen

(mentor)

Mentor kandidata – glede na rokovnik izvedbe izdelka oziroma storitve z zagovorom – vodi, mu pomaga in svetuje ter evidentira dejavnosti, ki jih kandidat opravlja v zvezi z zaključnim izpitom. Na ustnem zagovoru izdelka oziroma storitve praviloma opravlja vlogo izpraševalca.

KOLEDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

8. člen

(izpitni roki in obveščanje kandidatov)

Zaključni izpit se izvaja v predpisanih rokih in po koledarju zaključnega izpita, ki ga najpozneje do konca oktobra v skladu s šolskim koledarjem ministra določi šolska komisija za zaključni izpit za posamezno šolsko leto in je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

Informacije o zaključnem izpitu se objavljajo v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu na oglasni deski in na šolski spletni strani.

IZPITNA TAJNOST

9. člen

(varovanje izpitne tajnosti)

Izpitna tajnost je do uporabe na izpitu vse izpitno gradivo, ki se do začetka posameznega izpita hrani v ognjevarni omari. Kot izpitno tajnost so ga dolžni varovati sestavljavci izpitnega gradiva

in vsi člani šolske komisije za zaključni izpit oz. vsi strokovni delavci zavoda, 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 izpitih, so dolžni varovati izpitno tajnost.

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

PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

10. člen

(prilagoditev izpita za kandidate s posebnimi potrebami)

Za kandidate s posebnimi potrebami se prilagodi opravljanje vseh ali posameznih izpitov zaključnega izpita na osnovi odločbe o usmeritvi v skladu s 7. členom Pravilnika o zaključnem izpitu. Možne so naslednje prilagoditve:

- podaljšani čas opravljanja izpita,
- zagotovitev posebnega prostora, prilagoditev v prostoru oziroma prostora in prilagoditev opreme,
- opravljanje izpita s pomočjo računalnika in uporaba posebnih pripomočkov,
- opravljanje izpita s pomočjo pomočnika,
- prilagoditev oblike izpitnega gradiva,
- prilagoditev načina opravljanja praktičnega dela zaključnega izpita,
- druge prilagoditve v skladu z individualiziranim programom kandidata.

11. člen

(prilagoditev izpita za druge kandidate)

Na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami se v utemeljenih primerih opravljanje zaključnega izpita prilagodi tudi drugim kandidatom. O tem odloča šolska komisija za zaključni izpit na predlog kandidata ali strokovnih organov. Predlog mora biti posredovan šolski komisiji najkasneje 3 dni pred začetkom izpitnega roka.

IZPITNI RED ŠOLE, KRŠITVE IZPITNEGA REDA

12. člen

(izpitni red na pisnem izpitu)

Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in v katerem mora imeti vsak kandidat svojo mizo. Pri ureditvi prostora se smiselno uporabljajo pravila, ki veljajo za poklicno maturo. Kandidati imajo pri sebi lahko le pripomočke, ki so jih kot dovoljene določili strokovni aktivi.

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

13. člen

(izpitni red na ustnem izpitu)

Ustni izpit poteka pred šolsko izpitno komisijo v skladu z določili Pravilnika o zaključnem izpitu. Kandidat je dolžan upoštevati navodila predsednika šolske izpitne komisije, da se zagotovi korekten potek izpita.

14. člen

(ukrepi v primeru kršitve izpitnega reda)

Če kandidat na pisnem ali ustnem delu izpita krši izpitni red, moti potek izpita ali ne upošteva navodil predsednika šolske izpitne komisije, se mu izrečejo ukrepi, določeni s Pravilnikom o zaključnem izpitu.

POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA

15. člen

(prijava)

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.

Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko prijavi k izpitu tudi pozneje, vendar najmanj 3 dni pred začetkom zaključnega izpita. Na šolsko komisijo za zaključni izpit naslovi pisno vlogo za

prijavo izven rednega prijavnega roka in priloži dokazila o utemeljenih razlogih za poznejšo prijavo.

16. člen

(odjava)

Kandidat se lahko pisno odjavi od zaključnega izpita v celoti ali od posameznega izpita najpozneje 3 dni pred začetkom izpita. 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 IZPIT

17. člen

(postopki priprave na zaključni izpit)

Šola v predpisanih rokih in na predpisan način izvede postopke priprave na zaključni izpit v skladu z izobraževalnim programom oz. izpitnimi katalogi, s Pravilnikom o zaključnem izpitu in šolskimi pravili.

18. člen

(priprava prostorskih in drugih pogojev za izvedbo)

Šolska komisija za zaključni izpit pred vsakim izpitnim rokom poskrbi za primerno pripravo izpitnih prostorov (ustrezna oznaka prostora, čist, urejen in prezračen prostor, zagotovljeni pripomočki in oprema ...) in ustrezno tehnično opremo.

POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT

19. člen

(izpitno gradivo)

Izpitno gradivo obsega izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine in izpitne listke za ustne izpite.

Izpitno gradivo za izdelek oziroma storitev z zagovorom obsega vso potrebno dokumentacijo, ki je navedena v izpitnem katalogu.

20. člen

(naloge za pisni del izpita)

Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del izpita izpitne pole in jih v zaprtih ovojnicah odda predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit najpozneje 3 dni pred zaključnim izpitom. Gradivo se varuje kot izpitna tajnost v skladu z 9. členom tega pravilnika.

21. člen

(vprašanja za ustni izpit)

Strokovni aktivi za posamezno izpitno enoto, sestavljavec oziroma sestavljavci, pripravijo izpitna vprašanja za zaključni izpit na začetku pouka v zaključnem letniku in z njimi seznanijo dijake zaključnega letnika.

Nabor vprašanj za izpitne listke se pripravi z liste izpitnih vprašanj. Kombinacije vprašanj na izpitnih listkih so izpitna tajnost.

Komplet vprašanj za ustni del izpita obsega 5 izpitnih listkov več kot je predvidenih kandidatov, najmanj pa 20. Sestavljavec vprašanj odda en izvod izpitnih listkov v zaprti ovojnici predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit najpozneje 3 dni pred zaključnim izpitom. Izpitni listki se varujejo kot izpitna tajnost v ognjevarni omari.

22. člen

(izdelek oziroma storitev in zagovor)

V skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu šolska komisija za zaključni izpit najpozneje do konca januarja tekočega šolskega leta potrdi teme za izdelek oziroma storitev z zagovorom. Če se med izdelavo ugotovi, da kandidat dodeljenega dela iz objektivnih razlogov ne more izdelati, se z mentorjem dogovorita za izbor novega izdelka oz. storitve z zagovorom.

Sklep o spremembi sprejme mentor po pogovoru s kandidatom. Šolska komisija predlog sprejme ali zavrne in o odločitvi obvesti mentorja in kandidata v roku 8 delovnih dni od prejema predloga.

Skrajni rok, do katerega je možno vložiti zahtevo za spremembo, je do konca marca tekočega šolskega leta.

NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJA

23. člen

(pisni in ustni del izpita)

Pisni in ustni del izpita potekata v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu in temi pravili. Pisni in ustni del izpita ne potekata isti dan.

24. člen

(ustni izpit)

Ustni izpit se opravlja v izpitnem prostoru po objavljenem vrstnem redu. Kandidat stopi v izpitni prostor na poziv in izbere izpitni listek, ki ga enkrat lahko zamenja brez vpliva na oceno. Listek se vrne v komplet izpitnih listkov.

25. člen

(priprava na odgovor)

Po izbiri listka ima kandidat pravico do 15-minutne priprave na odgovor, razen če z odločbo o usmeritvi ali prilagojenim načinom izvajanja ni določeno drugače oz. gre za kandidata, ki je deležen časovnih omejitev glede trajanja izpita. Na voljo ima konceptne liste, ki jih mora po končani pripravi oddati izpraševalcu.

Priprava poteka v izpitnem prostoru na za to določenem mestu, in sicer med odgovarjanjem drugega kandidata. Istočasno se lahko pripravljata tudi dva kandidata.

Med pripravo na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

26. člen

(zagovor izdelka oziroma storitve)

Zagovor poteka pred šolsko izpitno komisijo v skladu s pravili izpeljave izpita. Potek in trajanje izpita sta predstavljena v izpitnem katalogu.

27. člen

(ocenjevanje)

Ocenjevanje poteka v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu oziroma navodili v izpitnem katalogu.

PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDOV V IZPITNO DOKUMENTACIJO

28. člen

(vloga za vpogled)

Kandidat ima pravico vpogleda v izpitno dokumentacijo. Pravico do vpogleda uveljavi s pisno vlogo, ki jo naslovi na šolsko komisijo za zaključni izpit v 3 dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno. Kandidat dobi obvestilo o datumu vpogleda po elektronski pošti.

Vpogled se opravi v prostorih šole v prisotnosti ocenjevalca pisnega dela izpita in tajnika ali predsednika šolske komisije za zaključni izpit.

HIŠNI RED ZA ČAS OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

29. člen

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

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL

30. člen

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

Šolska pravila o zaključnem izpitu začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in spletni strani Srednje šole za strojništvo in mehatroniko, Strokovni izobraževalni center Ljubljana, in sicer s 1. 9. 2026 ter veljajo tudi za izobraževanje odraslih na izobraževalnih programih šole, ki se izvajajo v okviru organizacijskih enot Avtošola Ježica in Medpodjetniški izobraževalni center.

Ljubljana, dne 31. 8. 2026
Številka: 007-1/2026/5

Jernej Krenčan
ravnatelj

