



**ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAKLJUČNI IZPIT NA SREDNJI  
ŠOLI ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**

## KAZALO

KAZALO .....	2
ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAKLJUČNI IZPIT SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR .....	3
IZPITI IN IZPITNI ROKI .....	4
KONČNE DOLOČBE .....	8
UVELJAVLJANJE PRAVILNIKA IN PRENEHANJE VELJAVNOSTI .....	8

*Šolska pravila za zaključni izpit SŠOM temeljijo na Pravilniku o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 28/2025, z dne 25. 4. 2025).*

## ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAKLJUČNI IZPIT SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE

### MARIBOR

#### 1. člen

Člani šolske komisije, šolskih izpitnih komisij in druge osebe, ki imajo dostop do izpitnega gradiva, so zavezani k izpitni tajnosti. Osebe, ki ravnajo v nasprotju s tem, so odškodninsko, disciplinsko in kazensko odgovorne v skladu z zakonom in drugimi predpisi. Teme, naloge, izpitne pole, izpitni listi in ocene so do razglasitve rezultatov tajnost in predstavljajo strogo zaupne podatke.

#### 2. člen

Zaključni izpit vodi šolska komisija za zaključni izpit (dalje: šolska komisija), ki jo sestavljajo: predsednik, namestnik in najmanj trije člani, in sicer učitelji slovenščine in posameznih strokovnih področij. Vsi člani imajo namestnike, ki se sej šolske komisije udeležijo samo v primeru odsotnosti rednih članov.

Predsednik šolske komisije je ravnatelj.

Predsednik šolske komisije za odrasle udeležence je ravnatelj.

Namestnika predsednika in člane šolske izpitne komisije imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole za čas enega šolskega leta.

Administrativno-strokovna dela opravlja tajnik, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

#### 3. člen

Šolska komisija:

- določi šolski koledar opravljanja zaključnih izpitov,
- imenuje šolske izpitne komisije za posamezne izpite slovenščine, strokovnoteoretičnega in praktičnega dela izpita,
- določi vrstni red, čas in kraj opravljanja posameznih izpitov ter izbere teme oz. naloge za posamezno izpitno enoto,

- potrjuje predloge tem za izdelek oziroma storitev in mentorje ter o tem izda sklep za vsakega posameznega kandidata,
- določi nadzorne učitelje pri pisnem delu izpita oz. osebe, ki nadzorujejo kandidate pri opravljanju praktičnega dela zaključnega izpita,
- določi ocenjevalce za pisne izpite in izpitne enote praktičnega dela zaključnega izpita,
- v skladu z izpitnim katalogom dovoli uporabo pripomočkov pri posameznih izpilih,
- določi in objavi dan in uro opravljanja posameznega izpita ter razpored kandidatov po prostorih,
- izreka ukrepe v zvezi s kršitvami izpitnega reda (opomin, prekinitev dela izpita ali izpita),
- potrjuje ocene izpitnih komisij in določa splošni učni uspeh pri zaključnem izpitu,
- odloča o posebnostih opravljanja izpitov za dijake s posebnimi potrebami,
- določa navodila za izvedbo zaključnega izpita na šoli,
- sprejme letno poročilo o poteku in rezultatih zaključnega izpita na šoli.

#### 4. člen

Zaključni izpit pri posameznih izpitnih enotah izvajajo šolske izpitne komisije, ki jih sestavljajo: predsednik, izpraševalec/ocenjevalec in član. Imenuje jih šolska komisija 15 dni pred začetkom izpitnega roka. Hkrati se imenujejo tudi nadomestni člani šolskih izpitnih komisij. Predsednik skrbi za pravilen potek izpita in vodi zapisnik. Izpraševalec/ocenjevalec je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval v zaključnem letniku. Če to ni mogoče, je izpraševalec/ocenjevalec učitelj, ki izpolnjuje izobrazbene pogoje za učitelja tega predmeta. V šolsko izpitno komisijo ne sme biti imenovana oseba, ki je v sorodstvenem razmerju s katerimkoli kandidatom, ki opravlja zaključni izpit na šoli.

## IZPITI IN IZPITNI ROKI

#### 5. člen

Izpitni roki za opravljanje zaključnega izpita se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom, šolskim koledarjem in navodili ministra.

Objavijo se na oglasni deski šole in na spletni strani šole. Razpored opravljanja zaključnega izpita se objavi najpozneje sedem dni pred začetkom izpitnega roka. Izpiti so lahko tudi ob sobotah.

Razpored opravljanja zaključnega izpita se objavi najpozneje sedem dni pred začetkom izpitnega roka. Izpiti so lahko tudi ob sobotah.

Oba izpita zaključnega izpita lahko kandidat opravlja šele po vseh opravljenih obveznostih za tretji letnik. Razglasitev rezultatov je najkasneje tri dni po zaključku zaključnega izpita. Rezultati posameznega dela izpita so do zaključka izpita izpitna tajnost.

Kandidat lahko v treh dneh po seznanitvi z rezultati vloži vlogo za vpogled v izpitno dokumentacijo.

V treh dneh po opravljenem vpogledu lahko kandidat vloži obrazložen pisni ugovor na oceno.

Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora tega s sklepom zavrne, če lahko na podlagi dokumentacije ugotovi, da je neutemeljen.

Če ravnatelj ugovora ne zavrne, v treh dneh od prejema ugovora imenuje tričlansko komisijo, ki v treh dneh od njenega imenovanja lahko potrdi prvotno oceno, ponovno oceni znanje dijaka ali spremeni oceno na podlagi dokumentacije.

V primeru ponovnega ocenjevanja se dijaka najpozneje tri dni prej seznanijo z datumom, časom, krajem in načinom ter obsegom ponovnega ocenjevanja.

Odločitev ravnatelja in komisije sta dokončni.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

## 6. člen

Pisno prijavo za opravljanje zaključnega izpita vloži kandidat na predpisanem obrazcu najkasneje 30 dni pred začetkom izpitnega roka na šoli, kjer se izobražuje.

Najkasneje dva dni pred pričetkom izpitnega roka mora kandidat prijavi priložiti kopijo spričevala o zaključnem letniku, dnevnik praktičnega izobraževanja in druga potrebna dokazila.

Kandidat se lahko pisno odjavi od zaključnega izpita najkasneje dva dni pred začetkom izpitnega roka. Kandidat, ki nima več statusa rednega dijaka, se mora vpisati v izobraževanje odraslih, opravljanje zaključnega izpita pa mora plačati najmanj 3 dni pred začetkom izpitnega roka.

## 7. člen

Prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami v skladu z odločbami in individualiziranimi programi opredeljujejo:

- čas opravljanja zaključnega izpita,
- prirejena oblika izpitnega gradiva,
- izpit s pomočnikom,
- uporaba računalnika,
- prirejen ustni izpit,
- prilagojen način ocenjevanja.

#### 8. člen

Zaključni izpit na šoli poteka skladno z izpitnim redom, ki ga določi minister.

#### 9. člen

Za pisni izpit iz slovenščine pripravijo učitelji, ki poučujejo predmet v zaključnem letniku, štiri predloge pisnih nalog in jih najpozneje tri dni pred sejo šolske komisije izročijo predsedniku šolske komisije v zapečatenih ovojnica. Ta jih do seje šolske komisije hrani kot izpitno tajnost. Šolska komisija na seji pred pisnim izpitom izžreba nalogo. Kandidati se z nalogami seznanijo neposredno pred posameznim pisnim delom. Pisni izpit opravljajo kandidati istočasno pod nadzorom dveh učiteljev, ki ne smeta biti učitelja tega predmeta.

Za ustni del izpita iz slovenščine pripravijo izpraševalci enoten seznam vprašanj. Za vsako šolsko izpitno komisijo pri ustnem izpitu mora biti za vsak dan pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je predvidenih kandidatov.

#### 10. člen

Pri izpitu iz slovenščine traja pisni izpit največ 90 minut, pri čemer sme kandidat oddati nalogo šele po 60 minutah od začetka pisanja izpita. Zadnjih 15 minut kandidat ne sme oddati naloge. Ustni izpit opravlja kandidat pred šolsko izpitno komisijo, ki jo sestavljajo izpraševalec, predsednik in član. Kandidat lahko enkrat zamenja izpitni listek, pri čemer zamenjava listka ne vpliva na oceno izpita. Listki z izpitnimi vprašanji za ustni del, na katera so kandidati že odgovorili, se vrnejo med neizbrane listke.

Kandidat ima pravico do 15-minutne priprave. Ustni izpit lahko traja največ 20 minut. Med odgovarjanjem enega kandidata se pripravlja naslednji kandidat.

#### 11. člen

Drugi izpit je sestavljen iz storitve oz. izdelka in zagovora.

Šola najpozneje do konca oktobra v tekočem šolskem letu pripravi predlog tem za izdelek oz. storitev in predlaga mentorje s somentorji. S tem seznanjeni kandidati in delodajalci.

Izdelek oz. storitev in mentorja s somentorjem potrdi šolska komisija najpozneje do konca januarja tekočega šolskega leta ter s sklepom seznanjeni kandidati.

Izdelek lahko kandidat opravi pred zaključkom pouka v zaključnem letniku, zagovor pa pred izpitno komisijo skladno s šolskim koledarjem.

Storitev in zagovor opravi kandidat pred izpitno komisijo skladno s šolskim koledarjem.

Zagovor poteka pred šolsko izpitno komisijo, ki jo sestavljajo izpraševalec (mentor in/ali somentor), predsednik in član (somentor/mentor)

Pogoj za pristop k izdelku in zagovoru je končan izdelek in oddana projektna dokumentacija.

Pogoj za pristop k storitvi in zagovoru je oddana projektna dokumentacija.

#### 12. člen

Vsi deli izpita se ocenjujejo v točkah. Izpraševalci/ocenjevalci določijo razmerje med posameznimi deli izpita. Določijo se minimalni standard točk pri posameznih delih izpita. Za določitev pozitivne ocene pri posameznem izpitu mora kandidat zbrati zadostno skupno število točk v skladu z določenimi mejami za posamezne ocene. Splošni učni uspeh se določijo v točkah. Opis poklicnih kompetenc in podatki so navedeni v prilogi spričevala.

#### 13. člen

Kandidat lahko zamudi začetek izpita do 30 minut, vendar se s tem predvideni čas opravljanja izpita ne podaljša. Kandidat, ki je k izpitu pristopil, mora izpit končati oz. oddati izpitno gradivo. Kandidati lahko imajo pri izpitu le pripomočke, dovoljene z izpitnim katalogom in sklepi učiteljev, ki so jih poučevali v zaključnem letniku.

Med izpitom kandidat praviloma ne sme zapustiti izpitnega prostora, razen za največ pet minut in v spremstvu nadzornega učitelja. Odsotnost se zabeleži v zapisnik.

Če kandidat s svojim vedenjem moti potek izpita ali krši pravila, mora zapustiti izpitni prostor, s čimer se opravljanje izpita zanj zaključi.

#### 14. člen

Šolska izpitna komisija zagotovi, da je izpitni prostor pred izpitom ustrezno pripravljen in da so zagotovljeni vsi pripomočki in material, potrebni za izvajanje izpita. Nadzorni učitelj preveri pogoje za začetek izpita najmanj 20 minut pred izpitom.

Tajnik šolske komisije seznani predsednike šolskih izpitnih komisij z dodatnimi navodili najmanj 30 minut pred začetkom izpita in jim izroči potrebno dokumentacijo.

#### 15. člen

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 15 minut pred začetkom vsakega izpita. Nadzorni učitelji pred začetkom preverijo prisotnost kandidatov in njihovo identiteto ter izpolnjevanje pogojev za pristop k zaključnemu izpitu.

Če kandidat pogojev ne izpolnjuje, ga nadzorni učitelj obvesti, da ne more opravljati zaključnega izpita oz. dela zaključnega izpita, s tem pa seznani tudi predsednika šolske komisije.

5 minut pred začetkom izpita nadzorni učitelj seznani kandidate, ki se zberejo v izpitnem prostoru, z vsebino, postopkom in navodili za opravljanje izpita, jih opozori na upoštevanje izpitnega reda in drugih predpisov, ki urejajo področje varnosti, ter na posledice morebitnih kršitev.

## KONČNE DOLOČBE

### UVELJAVLJANJE PRAVILNIKA IN PRENEHANJE VELJAVNOSTI

#### 1. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila za zaključni izpit na Srednji šoli za oblikovanje Maribor, sprejeta 12. 11. 2015.

#### 2. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem potrditve ravnatelja po predhodni pridobitvi in obravnavi mnenj učiteljskega zbora. Pravilnik je veljaven do preklica.

Mnenje učiteljskega zbora je bilo pridobljeno na konferenci, dne 8. 4. 2026.

Šolska pravila za zaključni izpit začnejo veljati 8 dni po potrditvi učiteljskega zbora.



Bronislav Horvat Toš, ravnatelj

