



Na podlagi Zakona o maturi (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 46/16 – ZOFVI-K in 37/24), Pravilnika o poklicni maturi (Uradni list RS, št. 44/08, 9/09, 40/11, 42/24 in 28/25), Pravilnika o varovanju izpitne tajnosti pri maturi (Uradni list RS, št. 7/08 in 42/24) in Navodil o izpitnem redu pri poklicni maturi (Uradni list RS, 48/2002)
direktorica Ljudske univerze Ptuj določa:

ŠOLSKA PRAVILA O POKLICNI MATURI

UVODNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili se določijo:

1. naloge in navodila za delo šolskih maturitetnih komisij, nadzornih učiteljev in mentorjev, koledar aktivnosti na šoli (predmet, kraj in datum opravljanja poklicne mature, prostor, sestavo šolskih izpitnih komisij, 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. izpitni red šole, kršitve izpitnega reda,
5. postopek prijave in odjave kandidata od poklicne mature ali posameznega izpita,
6. način priprave šole na poklicno maturo,
8. pravila in postopek vpogledov v izpitno dokumentacijo,
9. hišni red za čas opravljanja poklicne mature,
10. druga pravila.

2. člen (seznanitev s pravili)

Šola seznani kandidate s temi šolskimi pravili, postopkom opravljanja poklicne mature, pravicami in dolžnostmi ter s posledicami kršitve pravil najkasneje do izpitnega roka.



**NALOGE IN NAVODILA ZA DELO ŠOLSKE MATURITETNE KOMISIJE, ŠOLSKIH IZPITNIH KOMISIJ,
NADZORNIH UČITELJEV IN MENTORJEV**

3. člen
(šolska maturitetna komisije)

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 drugi in četrti predmet oziroma za predmete, kjer so ustanovljene državne predmetne komisije, upošteva merila, ki jih je določila Državna komisija za poklicno maturo,
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

(imenovanje in sestava šolske izpitne komisije)

1. Šolsko izpitno komisijo imenuje šolska maturitetna komisija za obdobje spomladanskega, jesenskega in zimskega izpitnega roka poklicne mature. V šolsko izpitno komisijo ne sme biti imenovana oseba, ki je s katerim koli kandidatom v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vključno drugega kolena, v svaštvu do vključno drugega kolena, ali je njegov posvojitelj ali posvojenec ali če je s kandidatom v zakonski zvezi ali z njim živi v zunajzakonski skupnosti. Pred imenovanjem predlagani člani podpišejo izjavo o sorodstvenem ali podobnem razmerju s kandidati, ki opravljajo poklicno maturo na tej šoli.
2. Za izvedbo izpitov istega predmeta se lahko imenuje več šolskih izpitnih komisij.
3. Šolsko izpitno komisijo sestavljajo učitelji: predsednik, izpraševalec in član.
4. V šolski izpitni komisiji sta najmanj dva učitelja, ki lahko poučujeta ta predmet.
5. Če je predmet sestavljen iz strokovnih modulov, sta izpraševalca lahko tudi predsednik in član.
6. V šolsko izpitno komisijo za četrti predmet je lahko imenovan tudi zunanji član iz vrst delodajalcev, ki mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo na ustreznem strokovnem področju in vsaj pet let delovnih izkušenj.

5. člen

(naloge izpitne komisije)

1. Šolska izpitna komisija opravlja naslednje naloge:
 - 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.
2. Šolska izpitna komisija lahko odloča tudi, če zunanji član ni prisoten.

6. člen

(naloge nadzornega učitelja)

1. Pri pisnem izpitu sta nadzorna učitelja dva strokovna delavca, ki ne smeta biti učitelja predmeta, pri katerem nadzorujeta potek izpita. Če je v izpitnem prostoru več kot 30 kandidatov, se število nadzornih učiteljev poveča v skladu z navodili Državnega izpitnega centra.
2. Če je v izpitnem prostoru prisotnih sedem ali manj kandidatov, ki jim je priznana pravica do prilagojenega načina opravljanja mature, je pri pisnem izpitu nadzorni učitelj najmanj en strokovni delavec, ki ne sme biti učitelj predmeta, pri katerem nadzoruje potek izpita. V tem primeru hodnik nadzorujeta dva strokovna delavca.
3. Nadzorni učitelj pri pisnem izpitu zagotavlja, da se upoštevajo maturitetna pravila, in zabeleži v zapisnik pisnega izpita vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom. Nadzorni učitelj:
 - preveri urejenost izpitnega prostora,
 - preveri prisotnost kandidatov in njihovo identiteto,
 - kandidatom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje maturitetnih pravil,
 - preveri, ali kandidati sedijo po določenem sedežnem redu,
 - razdeli gradivo za izpit in opozori kandidate, da preverijo, če so prejeli vse gradivo,
 - preveri pravilnost ravnanja s šiframi,



- opozori kandidate, da preberejo navodila,
- 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 maturitetne komisije o

drugih kršitvah in to zabeleži v zapisnik, ki ga po končanem izpitu izroči tajniku šolske maturitetne komisije.

4. 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.

7. člen (mentor)

Mentor vodi kandidata pri pripravi izdelka oziroma storitve in zagovora ali izpitnem nastopu in zagovoru, mu svetuje ter evidentira aktivnosti, ki jih kandidat opravlja v zvezi z izdelkom oziroma izpraševalca.

KOLEDAR AKTIVNOSTI NA ŠOLI

9. člen (izpitni roki in obveščanje kandidatov)

Poklicna matura se opravlja v spomladanskem, jesenskem in zimskem izpitnem roku. Datume pisnih izpitov in obdobje ustnih izpitov oziroma izpitnih nastopov v posameznem izpitnem roku določita Državna komisija za poklicno maturo v rokih določenih s šolskim koledarjem. Izpiti so lahko tudi ob sobotah. Šolska maturitetna komisija objavi koledar poklicne mature na oglasni deski ali drugem vidnem mestu v šoli ter na spletni strani šole najkasneje do konca novembra, podrobnejšo razporeditev opravljanja izpitov pa najkasneje 30 dni pred izpitnim rokom.

IZPITNA TAJNOST

10. člen (varovanje izpitne tajnosti)

Izpitna tajnost so do uporabe na izpitu vsa izpitna gradiva, ki se do začetka posameznega izpita hranijo v posebni omari. Kot izpitno tajnost so jih dolžni varovati sestavljalci izpitnih gradiv in vsi člani šolskih izpitnih komisij oz. vsi strokovni delavci šole, ki so z njimi delno ali v celoti seznanjeni. Izpitna tajnost so do razglasitve rezultatov tudi rezultati posameznega dela izpita.



PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

11. člen

(prilagoditev izpita za kandidate s posebnimi potrebami)

Za kandidate s posebnimi potrebami se prilagodi opravljanje vseh ali posameznih izpitov poklicne mature na osnovi odločbe o usmeritvi.

12. člen

(prilagoditev izpita za druge kandidate)

Na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami se v utemeljenih primerih prilagodi tudi drugim kandidatom. Drugi kandidati so tisti kandidati, ki zaradi poškodbe, nesreče, bolezni in podobno potrebujejo prilagojen način izvajanja mature v skladu z zakonodajo.

IZPITNI RED ŠOLE, KRŠITVE IZPITNEGA REDA

13. člen

(izpitni red na pisnem izpitu)

1. Pisni izpit opravljajo kandidati v istem izpitnem roku istega dne ob istem času. Izpitni prostor mora biti urejen, vsak kandidat mora imeti svojo mizo.
2. Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, naloge morajo reševati samostojno, s pripomočki, dovoljenimi s predmetnim izpitnim katalogom, ne smejo se pogovarjati in motiti poteka izpita.
3. V izpitni prostor lahko prinesejo le nujne osebne predmete, ki jih morajo odložiti na za to določeno mesto. Ostale osebne predmete odložijo v za to predviden prostor, ki je med potekom pisnega dela izpita zaklenjen. V primeru, da kandidat predhodno zapusti izpitni prostor, mu prostor z osebnimi predmeti odklene nadzorni učitelj na hodniku.
4. Kandidati v izpitnem prostoru ne smejo imeti pripomočkov, kot je mobilni telefon, ročne ure ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.
5. Če kandidat zamudi začetek pisnega izpita za manj kot 30 minut, lahko pristopi k opravljanju pisnega izpita. Čas opravljanja pisnega izpita se mu ne podaljša.
6. Če kandidat izpit prekine iz upravičenih razlogov, mu lahko šolska maturitetna komisija podaljša čas izpita v dolžini časa prekinitve, vendar največ 50% predvidenega časa za izpit v skladu z 41. členom Pravilnika o poklicni maturi.
7. Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti izpitni prostor le po en kandidat. Odsotnost dovoli nadzorni učitelj.
8. Prvih 30 minut po začetku pisnega izpita in praviloma 15 minut pred iztekom časa, določenega za reševanje izpitne pole, ne sme noben kandidat zapustiti izpitnega prostora.
9. Če sta pri pisnem izpitu dve izpitni poli, v času premora (največ 10 minut) ne smejo kandidati zapuščati izpitnega prostora.



10. 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 v skladu s pravilnikom o poklicni maturi. Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje gradiva za izpit.

14. člen
(izpitni red na ustnem izpitu)

Ustni izpit poteka pred izpitno komisijo v skladu s 53. členom Pravilnika o poklicni maturi. Kandidat je dolžan upoštevati navodila predsednika izpitne komisije, da se zagotovi korekten potek izpita.

15. člen
(ukrepi v primeru kršitve izpitnega reda)

Če kandidat ne spoštuje izpitnega reda na pisnem delu izpita, se mu izrečejo ukrepi skladno z 76. členom Pravilnika o poklicni maturi.

Če kandidat s svojim vedenjem moti potek ustnega izpita ali med ustnim izpitom krši izpitni red ali ne upošteva navodil predsednika izpitne komisije, se mu izrečejo ukrepi, določeni s 77. členom in 78. členom Pravilnika o poklicni maturi.

POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD POKLICNE MATURE ALI POSAMEZNEGA IZPITA

16. člen
(prijava)

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 najkasneje naslednji dan po objavi rezultatov poklicne mature spomladanskega izpitnega roka, prijavo za zimski rok pa najkasneje 60 dni pred začetkom opravljanja poklicne mature v zimskem izpitnem roku.

Kandidati s posebnimi potrebami in v utemeljenih primerih tudi drugi kandidati (nenadna bolezen, poškodba) opravljajo poklicno maturo v skladu s pravili, ki jih določi minister, pristojen za šolstvo.

17. člen
(odjava)

Kandidat se lahko odjavi od poklicne mature ali posameznega izpita, najpozneje dva dni pred začetkom izpitnega roka. Če se kandidat ne odjavi in dokazil o upravičenih razlogih ne predloži v predpisanih rokih, se šteje, da je izkoristil izpitni rok in se ga ne oceni.



NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA IZPIT

18. člen (postopki priprave na poklicni maturi)

Šola v predpisanih rokih in na predpisan način izvede postopke priprave na poklicno maturo v skladu z izobraževalnim programom oz. izpitnimi katalogi, Pravilnikom o poklicni maturi in Šolskimi pravili o poklicni maturi.

19. člen (priprava prostorskih in drugih pogojev za izvedbo)

Šolska maturitetna komisija pred vsakim izpitnim rokom poskrbi za primerno pripravo izpitnih prostorov in ustrezno tehnično opremo.

POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT

20. člen (izpitno gradivo)

Izpitna gradiva obsegajo izpitne pole za pisni del izpita in izpitne listke za ustne izpite ter ostale izdelke kandidatov.

Državni izpitni center praviloma tri dni pred začetkom izpitnega roka izroči predsedniku šolske maturitetne komisije gradivo za pisni izpit, ki ga pripravijo državne predmetne komisije, v ustreznem številu izvodov.

21. člen (vprašanja 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.



NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJA

23. člen (pisni in ustni del izpita)

Pisni del izpita poteka v skladu s 42. členom, ustni izpit pa v skladu s 51. členom Pravilnika o poklicni maturi. Kandidat praviloma opravlja na isti dan en del izpita.

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. Že izbrani izpitni listki se vračajo med ostale listke.

Pred začetkom ustnega izpita ima pravico do 15 minutne priprave. Priprava poteka v izpitnem prostoru za to določenem mestu, in sicer med odgovarjanjem drugega kandidata. Istočasno se lahko pripravljata dva kandidata. Med pripravo na ustni zagovor na izpitni listek ni dovoljeno ničesar zapisati ali ga kakor koli drugače zaznamovati.

26. člen (priprava in izvedba četrtega predmeta)

1. Zagovor praktičnega dela je obvezen. Pogoji za pristop k zagovoru praktičnega dela je izdelan izdelek oziroma opravljena storitev in oddana projektna dokumentacija.
2. Kandidat opravlja zagovor pred šolsko izpitno komisijo.
3. Zagovor se začne tako, da predsednik šolske izpitne komisije pokliče kandidata, da predstavi in utemelji svoj izdelek, storitev oziroma izpitni nastop.
4. Vprašanja, vezana na izdelek oziroma storitev, ali izpitni nastop, postavlja izpraševalec, ki ga določi šolska maturitetna komisija.
5. Zagovor traja največ 20 minut.
6. Kandidat odgovarja na vprašanja brez priprave.

PRAVILA IN POSTOPEK VPOGLEDV V IZPITNO DOKUMENTACIJO

27. člen (vpogled v dokumentacijo)

Kandidat lahko v treh dneh po objavi rezultatov zahteva, da mu šola omogoči vpogled v:

1. izpitno dokumentacijo (izpitne pole, list za odgovore, ocenjevalni list, točkovnik in navodila za ocenjevanje),



LJUDSKA UNIVERZA *Ptuj*

2. način izračuna izpitne ocene.

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.

HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA POKLICNE MATURE

28. člen (izpitni hišni red)

Hišni red v času poklicne mature 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 kakor koli motile kandidate ali izpitne komisije.

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL

29. člen

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

Direktorica:
Mojca Volk

Ptuj, 24.7.2025

Mnenje andragoški zbora Ljudske univerze Ptuj je pridobljeno 24.7.2025.