**ZAKONODAJA ZA SREDNJE ŠOLE – POKLICNO IN STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE**

1. **ZAKON O MATURI**

*Zakon določa vsebino SM in PM, pravice in obveznosti dijakov ter drugih kandidatov za opravljanje mature oz. maturitetnih izpitov, sestavo in pristojnosti maturitetnih organov ter postopek in način opravljanja mature.*

* Splošna matura je državni izpit. S SM kandidati dokazujejo doseganje standardov znanj, ki so določeni s cilji gimnazijskih programov, programom maturitetnega tečaja in usposobljenost za univerzitetni študij. Z opravljeno maturo kandidat pridobi srednjo izobrazbo. SM se opravlja iz 5 predmetov, od tega iz treh predmetov skupnega dela in dveh predmetov izbirnega dela. Kandidat lahko izbere tudi 6 maturitetni predmet, ki ga izbere iz izbirnega dela.
* Poklicna matura je državni izpit. S PM kandidati dokazujejo doseganje standardov znanja, ki so določeni s cilji izobraževalnih programov srednjega tehniškega in drugega strokovnega izobraževanja, PTI, poklicnega tečaja ter usposobljenost za visokošolski študij. PM je oblika zaključnega izpita. Z opravljeno PM kandidat pridobi srednjo strokovno izobrazbo. PM se opravlja iz 4 predmetov, od tega iz dveh predmetov skupnega dela in dveh predmetov izbirnega dela.
* Opravljanje mature: kandidati opravljajo maturo pod enakimi pogoji. Kandidatom s PP, ki so bili v IP usmerjeni z odločbo o usmeritvi, v utemeljenih primerih (poškodbe, bolezen) pa tudi drugim kandidatom se lahko, glede na vrsto in stopnjo primanjkljaja, ovire oz. motnje prilagodi način opravljanja mature in način ocenjevanja znanja. Pravila za izvajanje mature za kandidate s PP in v utemeljenih primerih za druge kandidate, določi minister za šolstvo.

MATURITETNI PREDMETI

* Predmeti skupnega dela SM so slovenščina, tuj jezik in matematika. Na območjih, kjer živi italijanska narodna skupnost je v šolah z italijanskim učnim jezikom predmet skupnega dela SM namesto sloveščine italijanščina, na območjih, kjer živi madžarska narodna skupnost pa lahko kandidat izbere slovenščino ali madžarščino. Predmeti skupnega dela SM so obvezni za vse kandidate. Tuje jezike kot predmet skupnega dela SM določi Strokovni svet RS za splošno izobraževanje na predlog Državne maturitetne komisije za SM v soglasju s senati univerz in samostojnih visokošolskih zavodov.
* Predmeti izbirnega dela SM: določi jih Strokovni svet RS za splošno izobraževanje na predlog Državne komisije za SM v soglasju s senati univerz in samostojnih visokošolskih zavodov izmed predmetov, ki se poučujejo na gimnaziji in so podlaga za visokošolski študij na več znanstvenih, umetniških ali strokovnih študijskih področjih. Kandidat se ob prijavi k SM odloči, iz katerih predmetov bo opravljam SM, v skladu z izbirnimi pravili, določenimi z Maturitetnim izpitnim katalogom za SM.
* Predmeta skupnega dela PM sta slovenščina in izpit iz temeljnega strokovno-teoretičnega predmeta. Na območjih, kjer živi italijanska narodna skupnost je v šolah z italijanskim učnim jezikom predmet skupnega dela PM namesto slovenščine italijanščina, na območjih kjer živi madžarska narodna skupnost pa lahko kandidat izbere slovenščino ali madžarščino. Predmeti skupnega dela PM so obvezni za vse kandidate. Temeljni strokovno-teoretični predmet kot predmet skupnega dela PM določi Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje.
* Predmeti izbirnega dela PM so matematika ali tuj jezik ter izdelek, storitev, seminarska naloga z zagovorom ali izpit iz predmeta oz. vsebine (četrti predmet PM). Tuje jezike kot predmet izbirnega dela PM določi Strokovni svet RS za splošno izobraževanje na predlog Državne komisije za PM. Četrti predmet določi Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje na predmet Državne komisije za PM.
* Ravni zahtevnosti mature: izpiti iz posameznih maturitetnih predmetov se lahko opravljajo na višji oz. osnovni ravni zahtevnosti. Z njimi se ugotavlja širina in globina maturitetnega znanja. Z maturitetnim izpitnim katalogom se lahko omeji število maturitetnih izpitov, ki jih kandidat opravlja na višji ravni zahtevnosti.

MATURITETNI ORGANI IN DRŽAVNI IZPITNI CENTER (RIC)

* Maturitetni organi in Državni izpitni center: Maturitetni organi in RIC v skladu s svojimi pooblastili skrbijo za pripravo in izvedbo mature.
  + Maturitetni organi za SM so:
    - Državna komisija za SM,
    - Državne predmetne komisije za SM,
    - Šolske maturitetne komisije za SM,
    - Šolske izpitne komisije za SM.
  + Maturitetni organi za PM so:
    - Državna komisija za PM,
    - Državne predmetne komisije za PM,
    - Šolske maturitetne komisije za PM,
    - Šolske izpitne komisije za PM.
* Sestava in imenovanje Državne komisije za SM: Državna komisija za SM ima predsednika in 12 članov. Sestavljajo jo uveljavljeni strokovnjaki z različnih predmetnih področij SM oz. s področja šolskega sistema in zunanjega ocenjevanja. Predsednika in 9 članov imenuje minister, in sicer:
  + 1 člana na predlog Slovenske akademije znanosti in umetnosti (SAZU),
  + 3 člane izmed visokošolskih učiteljev na predlog univerz,
  + 2 člana izmed učiteljev gimnazij na predlog gimnazij,
  + 1 člana izmed delavcev ministrstva za šolstvo,
  + 1 člana na predlog Strokovnega sveta RS za splošno izobraževanje,
  + 1 člana izmed predsednikov in članov državnih predmetnih komisij za SM,
  + 1 člana izmed strokovnjakov za zunanje preverjanje znanja na predlog ministrstva za šolstvo.

Po funkciji so člani direktorji Državnega izpitnega centra, direktor Zavoda RS za šolstvo in predsednik Državne predmetne komisije za slovenščino in SM. Namestnika predsednika izvolijo izmed sebe, na predlog predsednika, člani Državne komisije za SM. K obravnavi in reševanju posameznih strokovnih vprašanj lahko Državna komisija za SM vabi tudi predstavnike državnih predmetnih komisij za SM in druge strokovnjake. Predsednik, namestnik predsednika in člani se imenujejo za 4 leta in so lahko ponovno imenovani. Administrativna in strokovna opravila za Državno komisijo za SM opravlja RIC. Državna komisija za SM uredi svoje delo s poslovnikom.

* Pristojnosti Državne komisije za SM: Državna komisija za SM obravnava strokovna vprašanja v zvezi s SM ter v okvirju svojih pooblastil vodi strokovno pripravo SM in spremlja njeno izvedbo. Pri tem:
  + Na predlog Državnega izpitnega centra imenuje državne predmetne komisije za SM,
  + Uskladi in predloži Maturitetni izpitni katalog za SM ter predmetne izpitne kataloge za SM
  + Strokovnemu svetu RS za splošno izobraževanje daje mnenje k predlogu IP za gimnazije in k predlogu IP za maturitetni tečaj,
  + Usklajuje strokovno delo državnih predmetnih komisij za SM,
  + Določi način in postopek varovanja podatkov in gradiv, ki so označeni kot izpitna tajnost,
  + Sprejema letno poročilo za SM, ki ga najkasneje do 1. 12 predloži ministru za šolstvo, Strokovnemu svetu RS za splošno izobraževanje in univerzam ter samostojnim visokošolskim zavodom,
  + Obravnava in odloča o pritožbah kandidatov in ugovorih na oceno v skladu s pristojnostmi,
  + Imenuje izvedence za obravnavo ugovorov na ocene in pripravi navodila za njihovo delo.
* Sestava in imenovanje Državne komisije za PM: Državna komisija za PM ima predsednika in 12 članov. Sestavljajo jo uveljavljeni strokovnjaki za poklicno in strokovno izobraževanje ter izobraževanje odraslih oz. strokovnjaki s področja šolskega sistema in zunanjega ocenjevanje. Predsednika in 9 članov imenuje minister, in sicer:
  + 1 člana na predlog Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje,
  + 1 člana na predlog Strokovnega sveta RS za splošno izobraževanje,
  + 1 člana na predlog Strokovnega sveta RS za izobraževanje odraslih,
  + 1 člana na predlog Andragoškega centra RS izmed predstavnikov organizacij za izobraževanje odraslih,
  + 1 člana izmed predsednikov in članov državnih predmetnih komisij za PM,
  + 1 strokovnjaka za zunanje ocenjevanje na predlog ministrstva za šolstvo,
  + 1 člana na prdlog univerz in samostojnih visokošolskih zavodov ter višjih strokovnih šol,
  + 1 člana izmed delavcev ministrstva za šolstvo,
  + 2 člana na predlog poklicnih in strokovnih šol.

Po funkciji so člani direktorji Državnega izpitnega centra, direktor Zavoda RS za šolstvo in Centra RS za poklicno izobraževanje. Namestnika predsednika izvolijo izmed sebe, na predlog predsednika, člani Državne komisije za PM. Predsednik in člani se imenujejo za 4 leta in so lahko ponovno imenovani. Namestnik predsednika je voljen za 4 leta. K obravnavi in reševanju posameznih strokovnih vprašanj lahko Državna komisija za PM vabi tudi predstavnike državnih predmetnih komisij za PM in druge strokovnjake. Administrativna in strokovna opravila za Državno komisijo za PM opravlja RIC. Državna komisija za PM uredi svoje delo s poslovnikom.

* Pristojnosti Državne komisije za PM: Državna komisija za PM obravnava strokovna vprašanja v zvezi z PM ter v okviru svojih pooblastil vodi strokovno pripravo na PM in spremlja njeno izvedbo. Pri tem:
  + Na predlog Državnega izpitnega centra imenuje državne predmetne komisije za PM,
  + Uskladi in predloži Maturitetni izpitni katalog za PM v sprejem Strokovnemu svetu RS za splošno izobraževanje in Strokovnemu svetu RS za poklicno in strokovno izobraževanje,
  + Usklajuje delo državnih predmetnih komisij za PM,
  + Določi način in postopek varovanja podatkov in gradiv, ki so označeni kot izpitna tajnost,
  + Sprejme vmesno maturitetno poročilo o PM do 1. 12 v koledarskem letu in letno maturitetno poročilo o PM do 31. 5 v naslednjem koledarskem letu in ju predloži ministru, Strokovnemu svetu RS za splošno izobraževanje, Strokovnemu svetu RS za poklicno in strokovno izobraževanje, Strokovnemu svetu RS za izobraževanje odraslih ter pošlje univerzam in samostojnim visokošolskim zavodom.
* Imenovanje in sestava državnih predmetnih komisij za SM: za posamezne predmete SM Državna komisija za SM imenuje državne predmetne komisije za SM, ki jih sestavljajo predsednik, glavni ocenjevalec (hkrati tudi namestnik predsednika) in najmanj en član. Predsednika in člane imenuje za 4 leta Državna komisija za SM na predlog RIC-a. Glavnega ocenjevalca imenuje RIC najmanj za eno leto. Za predsednika je lahko imenovan visokošolski učitelj, lahko pa tudi srednješolski učitelj z nazivom svetovalec ali svetnik. Za namestnika predsednika oz. člana državnih komisij za SM je lahko imenovan srednješolski učitelj, visokošolski učitelj in sodelavci ter drugi strokovnjaki na določenem področju. Državna predmetna komisija za SM ima tajnika, ki ga imenuje izmed svojih članov. Naloge državnih predmetnih komisij za SM določi minister.
* Imenovanje in sestava državnih predmetnih komisij za PM: za posamezne predmete PM Državna komisija za PM imenuje na predlog RIC-a imenuje državne predmetne komisije za PM, ki jih sestavljajo predsednik, glavni ocenjevalec (hkrati tudi namestnik predsednika) in najmanj en član oz. največ 4 člani. Za predsednika je lahko imenovan visokošolski učitelj, lahko pa tudi srednješolski učitelj z nazivom svetovalec ali svetnik. Namestnik predsednika in člani državnih komisij za PM so lahko srednješolski učitelji, visokošolski učitelji in sodelavci ter drugi strokovnjaki na določenem področju. Državna predmetna komisija za PM ima tajnika, ki ga imenuje izmed svojih članov. Predsednik in člani državnih predmetnih komisij za PM so imenovani za 4 leta in so lahko ponovno imenovani. Naloge državnih predmetnih komisij za SM določi minister.
* Imenovanja in sestava ter naloge šolskih komisij (ŠMK): postopek imenovanja in sestavo ter naloge ŠMK za SM in PM ter šolskih izpitnih komisij za SM oz. PM določi minister.
* Naloge Državnega izpitnega centra (RIC-a): RIC opravlja razvojna, raziskovalna, strokovna, tehnična dela pri maturi. Pri tem:

Text, letter

Description automatically generated

* Spremljanje kakovosti mature: kakovost mature zagotavljajo in ugotavljajo šole in pristojni organi. Letno analizo kakovosti mature po posameznih šolah pripravi RIC v skladu z metodologijo, ki jo na predlog Državne komisije za SM oz. PM določi minister. Podatke iz letne analize o kakovosti mature se ne smejo uporabiti za razvrščanje šol. Ta analiza je sestavni del letnega maturitetnega poročila za SM oz. PM.

MATURITETNI IZPITNI KATALOG IN PREDMETNI IZPITNI KATALOGI

* Določitev katalogov za SM: pri SM se ocenjuje znanje v obsegu in na način kot jo opredeljujejo Maturitetni izpitni katalog za SM in predmetni katalogi za SM, ki jih določi Strokovni svet RS za splošno izobraževanje na predlog Državne komisije za SM dve leti pred izvedbo SM oz. do začetka pouka v tretjem letniku. Predmetni izpitni katalogi morajo biti usklajeni za UN. Strokovni svet RS za splošno izobraževanje si pred določitvijo izpitnih katalogov pridobi mnenje Zavoda RS za šolstvo o usklajenosti z IP gimnazije in o pogojih za njihovo izvajanje ter mnenje najmanj dveh recenzentov, eden je visokošolski, drugi srednješolski učitelj.
* Določitev katalogov za PM: Maturitetni izpitni katalog za PM in predmetne izpitne kataloge za PM, s katerimi se določata obseg in način ocenjevanja znanja pri PM, določi pristojni strokovni svet najpozneje do začetka 3. letnika IP. Maturitetni izpitni katalog za PM določi Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje na predlog Državne komisije za PM. Predmetni izpitni katalog za temeljni strokovno-teoretični predmet in četrti predmet PM določi Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje po predhodnem mnenju Državne komisije za PM. Predmetne izpitne kataloge za slovenščino oz. italijanščino ali madžarščino, matematiko in tuje jezike določi Strokovni svet RS za splošno izobraževanje na predlog Državne komisije za PM, h katerim se predhodno pridobi mnenje Zavoda RS za šolstvo o usklajenosti s predmetnimi katalogi znanja.
* Sestavine Maturitetnega izpitnega katalog, kjer so opredeljeni cilji mature, število maturitetnih predmetov, obvezni maturitetni predmeti in izbirni predmeti. Z izpitnim katalogom se določijo:
  + Povezave izbirnih predmetov, ki jih kandidati lahko opravljajo na maturi,
  + Ravni zahtevnosti, na katerih se ocenjuje znanje pri posameznem maturitetnem predmetu,
  + Načini in oblike ocenjevanja znanja,
  + Obseg zunanjega ocenjevanja znanj,
  + Prilagoditve za kandidate s PP.
* Sestavine predmetnega izpitnega kataloga, kjer se določijo:
  + Cilji mature pri posameznem maturitetnem predmetu,
  + Znanja, ki se preverjajo na posamezni ravni zahtevnosti,
  + Načini in oblike ocenjevanja znanja,
  + Delež ocene pri delih izpita v skupni oceni,
  + Izpitni pripomočki in sredstva, ki jih je dovoljeno uporabljati,
  + Trajanje posameznih delov izpita,
  + Primeri izpitnih vprašanj in primeri ocenjevanja,
  + Prilagoditve za kandidate s PP.

OPRAVLJANJE MATURE

* Priprava na maturo: priprava na SM poteka v okviru IP gimnazij in v okviru maturitetnega tečaja. Priprava na PM poteka v okviru IP za pridobitev srednje strokovne izobrazbe ali v okviru poklicnega tečaja. V zaključnem letniku lahko priprava na izpite, ki jih dijaki opravljajo na različnih ravneh zahtevnosti, poteka v ločenih skupinah.
* Pravica do opravljanja mature: SM lahko opravlja kandidat po uspešno končanem 4. letniku gimnazije ali po uspešno opravljenem maturitetnem tečaju. SM lahko opravlja tudi, kdor ne izpolnjuje pogojev, če je ali bo v letu, v katerem bo opravljal maturo, dopolnil najmanj 21 let. PM lahko opravlja, kdor je uspešno končal zadnji letnik IP za pridobitev srednje strokovne izobrazbe ali je opravil mojstrski izpit, oz. kdo je uspešno končal 4. letnik gimnazije in opravil poklicni tečaj. Kandidat lahko maturo v celoti opravlja večkrat.
* Opravljanje posameznega izpita SM: Izpita iz posameznih predmetov SM lahko opravlja kandidat, ki je že opravil SM ali PM oz. kandidat, ki opravlja PM, ter kandidati, ki jim je bilo v tujini pridobljeno spričevalo nostrificirano kot maturitetno spričevalo, če so ti predmeti pogoj za vpis v visokošolski program oz. se upoštevajo pri izbiri kandidatov za vpis v program.
* Prijava k maturi oz. posameznemu predmetu SM: kandidat se k opravljanju mature prijavi na srednji šoli, na kateri je vpisan oz. kjer je končal 4. letnik ali maturitetni ali poklicni tečaj. Ta šola je dolžna kandidatu zagotoviti opravljanje mature oz. posameznega predmeta mature. Kandidat, ki je star najmanj 21 let in opravlja SM, oz. kandidat, ki opravlja posamezni predmet SM za pogoje vstopitve v visokošolski študij, se prijavi na RIC, ki ga razporedi na ustrezno srednjo šolo.
* Matura v enem oz. dveh izpitnih rokih: Kandidat opravlja maturo v enem izpitnem roku. Maturo lahko opravljajo v dveh zaporednih rokih kandidati s PP ter kandidati, ki so izpolnili vsaj 21 let starosti ter udeleženci Izobraževanja odraslih. Maturo v dveh delih lahko opravljajo tudi drugi kandidati, ki se iz utemeljenih razlogov ne morejo udeležiti mature v enem roku, kar morajo skupaj z dokazili ob prijavi predložiti najkasneje v 7 dneh po nastanku razlogov, zaradi katerih ne more opravljati mature v enem kosu. O utemeljenosti razlogov odloči Državna komisija za SM oz. PM v 30 dneh po vložitvi vloge. Kandidatom, ki so na podlagi odobritve komisije opravili maturo v dveh delih v spomladanskem in jesenskem izpitnem roku, se pri uveljavljanju pravice do vpisa v nadaljnje izobraževanje upošteva, kot da so maturo opravili v spomladanskem izpitnem roku, če so imeli do takrat opravljene vse pogoje. Postopke odločanja pristojnih komisij natančneje določi minister.
* Izpitni roki SM: SM se opravlja v spomladanskem in jesenskem izpitnem roku.
* Izpitni roki PM: PM se opravlja v spomladanskem, jesenskem in zimskem izpitnem roku.
* Maturitetni koledar: datume pisnih izpitov in obdobje ustnih izpitov oz. izpitnih nastopov v posameznem izpitnem roku določita Državna izpitna komisija za SM in PM v rokih določenih s šolskih koledarjem. Izpiti so lahko tudi ob sobotah.
* Ocenjevanje znanja pri posameznem predmetu poteka z izpitom, ki se opravlja pisno, pisno in ustno, pisno in praktično, pisno, ustno in praktično, samo praktično ali kot izpitni nastop. Oblike opravljanja izpitov določa predmetni izpitni katalog. Kot praktičen del maturitetnega izpita se lahko štejejo vaje, seminarske naloge, storitev, izdelek oz. druge oblike predpisane s predmetnim izpitnim katalogom. Podrobnejša določila določi minister.
* Pisni izpit iz maturitetnega predmeta opravljajo vsi kandidati v istem izpitnem roku istega dne ob istem času. V jesenskem izpitnem roku SM pa lahko kandidati opravljajo izpit iz maturitetnega predmeta tudi v različnih dnevih. Državna komisija za SM določi, na predlog državne predmetne komisije za SM, za posamezen izpitni rok en izpitni komplet za vse kandidate. Če se v jesenskem izpitnem roku pisni izpiti pri istem predmetu opravljajo v različnih dnevih, se določi več izpitnih kompletov.

Državna komisija za PM na predlog državnih predmetnih komisij za PM določi v posameznem izpitnem roku iste izpitne komplete za vse kandidate pri splošno-izobraževalnih predmetih. Na predlog Centra RS za poklicno izobraževanje določi navodila za pripravo izpitnih kompletov za vse kandidate pri strokovno teoretičnih predmetih Državna komisija za PM. Državna komisija za PM lahko določi v posameznem izpitnem roku iste izpitne komplete za vse kandidate pri strokovno-teoretičnih predmetih.

* Ocenjevalci pri maturi so lahko učitelji, ki izpolnjujejo pogoje za poučevanje maturitetnega predmeta in imajo najmanj dve leti pedagoških izkušenj, visokošolski učitelji in sodelavci s habilitacijo ustreznega delovnega področja in najmanj dvema letoma pedagoških izkušenj, upokojeni učitelji, ki izpolnjujejo zgoraj navedene alinee. Ocenjevalce izpitnih pol pri SM določi RIC na podlagi javnega razpisa. Ocenjevalci morajo izpolnjevati zgoraj navedene pogoje. Ne glede na pogoje pa lahko minister, na predlog Državne komisije za PM določi tudi druge ocenjevalce pri PM.
* Glavni ocenjevalec in pomočnik glavnega ocenjevalca: RIC lahko izmed zunanjih ocenjevalcev imenuje glavnega ocenjevalca, lahko pa tudi enega ali več pomočnikov glavnega ocenjevalca, za posamezni predmet za eno leto. Naloge glavnega ocenjevalca določi minister.
* Ocenjevanje s točkami: uspeh pri maturitetnem izpitu SM se ocenjuje v točkah na način, ki ga opredeli predmetni izpitni katalog za posamezen predmet SM ter ga za posamezni izpitni rok podrobneje določijo državne predmetne komisije za SM z navodili za ocenjevanje. Državna komisija za SM na predlog državnih predmetnih komisij za SM določi merila za pretvorbo točk v ocene.

Uspeh pri ustnem izpitu splošno-izobraževalnih predmetov PM se ocenjuje v točkah na način, ki ga opredeli predmetni izpitni katalog za posamezen predmet PM ter ga za posamezni izpitni rok podrobneje določijo državne komisije za PM z navodili za ocenjevanje. Državna komisija za PM za splošno-izobraževalne predmete, lahko tudi za strokovno-teoretične predmete, na predlog državne predmetne komisije za PM določi merila za pretvorbo točk v ocene.

* Ocenjevalna lestvica za maturitetne predmete je petstopenjska in obsega ocene 1 (nezadostno)-5 (odlično), kjer so ocene 2-5 pozitivne. Ocenjevalna lestvica za izpite, ki se opravljajo na višji ravni je ustrezno povišana na način, ki ga predlagata Državna komisija za SM in Državna komisija za PM, poenoti pa minister. Način povišanja se uporablja tudi za oblikovanje ocene pri slovenščini, na območjih, kjer živita ita. in madž. narodnostna manjšina, pa tudi pri italijanščini in madžarščini.
* Splošni uspeh pri maturi se izraža v točkovni lestvici na podlagi ocen pri vseh predmetih mature na način, ki ga določi minister na predlog Državne komisije za PM ali SM. Če kandidat pri SM uspešno opravi 3 izbirne predmete, se v splošnem uspehu pri SM upoštevata dva najbolje ocenjena izbirna predmeta. Pozitivna ocena tretjega predmeta pa ne more nadomestiti negativne ocene prvega ali drugega izbirnega predmeta. Ocene za posamezne predmete pri PM določi ŠMK za PM na podlagi meril za določitev ocen za posamezen predmet.
* Opravljena SM: kandidat je opravil SM, če je pri vseh predmetih dobil pozitivno oceno. Kandidat, ki je pri enem izmed obveznih ali izbirnih predmetov na osnovni ravni zahtevnosti dosegel najmanj 80 %, potrebnih za pozitivno oceno, je pri tem predmetu pozitivno ocenjene, če je pri ostalih predmetih, iz katerih je opravljal maturo ocenjen pozitivno in je vsaj pri dveh izmed njiju dosegel najmanj oceno 3.
* Opravljena PM: Kandidat je opravil PM, če je pri vseh maturitetnih predmetih dosegel pozitivno oceno. ŠMK za PM lahko kandidatu, ki je pri enem predmetu dosegel vsaj 80 % točk potrebnih za pozitivno oceno, določi oceno izpita zadostno, če je pri vsakem od preostalih predmetov dosegel oceno najmanj 3.
* Izboljšanje ocen: kandidat, ki je opravil maturo in želi izboljšati ocene, ima še dve leti po opravljeni maturi pravico do enkratnega ponovnega opravljanja izpitov iz posameznih maturitetnih predmetov. Za splošni uspeh se upošteva boljša ocena.
* Popravljanje negativnih ocen SM: Kandidat, ki je ocenjen z najmanj 3 pozitivnimi ocenami pri SM, ima pravico do ponovnega opravljanja negativnih predmetov še dve leti po opravljanju SM na isti šoli. Kandidat, ki je opravljal maturo v dveh delih, lahko popravlja negativno oceno ali izboljšuje oceno predmeta, ki ga je opravljal v prvem delu, ko opravlja drugi del SM.
* Popravljanje negativnih ocen PM: Kandidat, ki je ocenjen z najmanj 2 pozitivnimi ocenama pri PM, ima pravico do ponovnega opravljanja negativnih predmetov še dve leti po opravljanju PM na isti šoli. Kandidat, ki je opravljal maturo v dveh delih, lahko popravlja negativno oceno ali izboljšuje oceno predmeta, ki ga je opravljal v prvem delu, ko opravlja drugi del PM.
* Seznanitev z oceno: kandidat mora biti seznanjen z oceno maturitetnih predmetov in s splošnim uspehom na maturi.
* Maturitetno spričevalo: kandidat, ki je opravil maturo dobi maturitetno spričevalo. Šola izda kandidatom, ki so dosegli izjemen splošni uspeh, maturitetno spričevalo s pohvalo – summa cum laude. Izjemni splošni uspeh določita Državna komisija za SM. oz PM. na podlagi kriterijev, ki jih predpiše minister.
* Pozdakonski predpis: izpitni red ter načine in postopke prijave in odjave k maturi oz. k posameznemu izpitu, izvedbo in ocenjevanje pisnega, ustnega dela izpita, praktičnega dela izpita in izpitnega nastopa, postopek vpogleda kandidata v izpitno dokumentacijo in ugovora na oceno, postopek popravka napak pri oceni pisnega ali ustnega dela izpita, postopek seznanjanja kandidatov z oceno ter postopek podelitve maturitetnih spričeval določi minister.

VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV NA SM

* Pritožba na postopek izvedbe ustnega in praktičnega dela maturitetnega izpita oz. izpitnega nastopa SM: če so bile pri opravljanju ustnega ali praktičnega dela maturitetnega izpita oz. izpitnega nastopa SM kršene določbe tega zakona, ki se nanašajo na postopek izvedbe, je dovoljena pritožba na ŠMK za SM naslednji dan po opravljanju ustnega oz. praktičnega dela maturitetnega izpita oz. izpitnega nastopa. ŠMK za SM določi o pritožbi v 5 dneh od prejema. Če ugotovi, da je pritožba utemeljena, lahko spremeni točke na podlagi dokumentacije in imenuje tričlansko komisijo, ki najkasneje v 3 dneh ponovno oceni znanje kandidata.
* Pritožba na Državno maturitetno komisijo: zoper odločitve ŠMK za SM glede pritožbe na postopek, se lahko kandidat pritoži na Državno maturitetno komisijo za SM v 3 dneh po prejemu odločbe ŠMK za SM. Državna komisija odloči o pritožbi v 30 dneh po vložitvi pritožbe. Če ugotovi, da so kršitve postopka pri izvedbi mature vplivale na oceno, jo Državna komisija za SM razveljavi in določi novo, na način, ki ga predpiše minister. Odločitev Državne maturitetne komisije je dokončna.
* Pritožba na postopek pisnega dela maturitetnega izpita: če so bile pri opravljanju pisnega dela izpita SM kršene določbe tega zakona, ki se nanašajo na postopek izvedbe, je dovoljena pritožba na Državno komisijo za SM naslednji dan po opravljanju pisnega dela maturitetnega izpita SM. Državna komisija za SM odloči o pritožbi v 30 dneh po vložitvi pritožbe. Če ugotovi, da so kršitve postopka pri izvedbi mature vplivale na izpitno oceno, jo Državna komisija za SM razveljavi in določi novo, na način, ki ga predpiše minister. Odločitev Državne maturitetne komisije je dokončna.
* Ugovor na točke praktičnega dela maturitetnega izpita SM: kandidat lahko v treh dneh po seznanitvi s točkami, doseženimi pri praktičnem delu vloži obrazložen ugovor na točke pri ŠMK za SM, ki odloči o ugovoru v 2 dneh od prejema. Če ugotovi, da je utemeljen, lahko spremeni točke na podlagi dokumentacije in sestavi tričlansko komisijo, ki v treh dneh ponovno oceni praktični del izpita. Odločitev ŠMK za SM in ocena komisije sta dokončni.
* Vpogled v dokumentacijo in ugovor na oceno: kandidat lahko v 3 dneh po objavi rezultatov zahteva, da mu RIC omogoči vpogled v izpitno dokumentacijo (izpitno polo, list za odgovore, ocenjevalni list, točkovnik, navodila za ocenjevanje) in na način izračuna izpitne ocene. Kandidat lahko najkasneje naslednji dan po vpogledu v izpitno dokumentacijo vloži obrazložen pisni ugovor na način izračuna ocene ali na oceno, na Državno komisijo za SM. Kandidat mora ugovoru priložiti dokazilo o plačanem znesku za stroške ugovora, ki se kandidatu v primeru upravičenega ugovora povrnejo. Državna komisija za SM odloči o ugovoru kandidata na način izračuna izpitne ocene na podlagi ponovnega pregleda izpitne dokumentacije kandidata v 60 dneh od prejema vloge. Če je ugovor upravičen, se ocena popravi. Odločitev Državne komisije za SM je dokončna. Kandidati lahko v 14 dneh po roku, ko se izpitna dokumentacija prehena hraniti kot izpitna tajnost, na RIC naslovijo pisno vlogo za brezplačno vračilo svojih izpitnih pol.

VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV NA PM

* Pritožba na postopek izvedbe pisnega, ustnega in praktičnega dela maturitetnega izpita PM: če so bile pri opravljanju pisnega, ustnega ali praktičnega dela maturitetnega izpita PM kršene določbe tega zakona, ki se nanašajo na postopek izvedbe, je dovoljena pritožba na ŠMK za PM naslednji dan po opravljanju izpita. ŠMK za PM odloči o pritožbi v 5 dneh od prejema pritožbe. Če ugotovi, da je pritožba utemeljena, lahko spremeni točke na podlagi dokumentacije ali imenuje tričlansko komisijo, ki najkasneje v treh dneh ponovno oceni znanje kandidata. Odločitev ŠMK za PM je dokončna.
* Vpogled v izpitno dokumentacijo in ugovor na oceno: kandidat lahko v 3 dneh po objavi rezultatov zahteva, da mu šola omogoči vpogled v izpitno dokumentacijo in način izračuna izpitne ocene. Kandidat lahko najkasneje naslednji dan po vpogledu vloži obrazložen pisni ugovor na način izračuna izpitne ocene ali na oceno na ŠMK za PM, ki odloči o ugovoru na oceno na podlagi mnenja komisije, ki jo imenuje predsednik ŠMK v 15 dneh po prejemu vloge. Če je ugovor upravičen, se ocena popravi. Odločitev ŠMK za PM je dokončna.
* Določite nove ocene: če se izdelek kandidata po tem, ko ga je oddal, izgubi ali uniči, se ocena določi na način in po postopku, ki ju določi minister na predlog Državne komisije za SM ali PM.

TAJNOST

* Uradna tajnost: Gradiva, ki vsebujejo izpitna vprašanja, naloge, šifre kandidatov in ocene pisnih izdelkov so uradna tajnost. Označena morajo biti kot izpitna tajnost, stopnja tajnosti »tajno«. Uradna tajnost je tudi vsebina maturitetnega sklopa za posamezen predmet, dokler ni objavljen. Člani Državne maturitetne komisije za SM oz. PM, državnih predmetnih komisij za SM in PM, ŠMK za SM in PM, šolskih izpitnih komisij za SM in PM, delavci Državnega izpitnega centra in druge osebe, ki imajo dostop do izpitnega gradiva in šifer kandidatov, so dolžni varovati izpitno tajnost in ravnati s podatki v skladu s pravili o izpitni tajnosti, ki jih določi minister. Člani in druge fizične in pravne osebe, ki ravnajo v nasprotju s pravili o izpitni tajnosti, so odškodninsko in kazensko odgovorni. Člana, ki krši te dolžnosti, se takoj razreši.

ZBIRANJE IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

* Seznami evidenc z osebnimi podatki:

Text, letter

Description automatically generated

* Uporaba evidenc: osebne podatke iz evidenc zbira, obdeluje, shranjuje in posreduje RIC šolam, ministrstvu za šolstvo ter univerzam in samostojnim visokošolskim zavodom za izvedbo in analizo mature ter izvedbo vpisa v višje in visoko šolstvo. Podatki se ne smejo obdelovati, uporabljati in objavljati za namen razvrščanja šol. RIC zbira podatke iz zbirk, ki jih vodijo SŠ, ki izvajajo maturitetne izpite oz. PM, od vpisne službe visokošolskih zavodov in neposredno od kandidatov, članov izpitnih komisij, zunanjih ocenjevalcev in članov državnih komisij. Pri izdelavi statističnih podatkov mora biti identiteta kandidatov anonimna.
* Shranjevanje evidenc: osebni podatki iz evidence kandidatov, ki opravljajo SM oz. PM ali IZ se hranijo trajno. Osebni podatki zunanjih ocenjevalcev se hranijo 5 let po izteku zadnje pogodbe o sodelovanju z RIC-om oz. 5 let po izteku mandata.

NADZOR IN KAZENSKA DOLOČBA

* 57.a člen: vsi subjekti, ki so odgovorni za opravljanje nalog v zvezi z dokumenti, ki so izpitna tajnost pri maturi, morajo zagotoviti oz. organizirati notranji nadzor, kjer je odgovorna odgovorna oseba pravne osebe, s.p. ali posameznika, ki samostojno opravlja dejavnosti in vsak posameznik, ki je pooblaščen za dostop do dokumentov izpitne tajnosti. Z notranjim nadzorom se zagotovi redno spremljanje in ocenjevanje posameznih dejavnosti in dejavnost subjekta v celoti glede izvajanja določb o izpitni tajnosti pri maturi. Za nadzorom se preverja sistem določanja, označevanja, varovanja in dostopa do tajnih dokumentov.
* Inšpekcijski nadzor: izvajanja tega zakona nadzira inšpektor za šolstvo, razen določb v pristojnosti oz. naloge Državnih komisij za PM oz. SM ter RIC-a. Če inšpektor ugotovi, da je kršena pravica posameznika v zvezi z opravljanjem mature, da predlog za obravnavo maturitetnemu organu, ki odloči o pravici. O ugotovitvah in ukrepih inšpekcijskega nadzora inšpektor obvesti Državno komisijo za PM. oz SM.
* Globe za prekrške:
  + 10.000-150.000 tolarjev (?!) se kaznuje posameznik, ki se seznani z dokumenti izpitne tajnosti in omogoči razkritje informacij izpitne tajnosti,
  + 150.000-300.000 tolarjev (?!) se kaznuje posameznik, ki ne zavaruje dokumentov izpitne tajnosti pred razkritjem,
  + 150.000-300.000 tolarjev (?!) se kaznuje odgovorna oseba pravna osebe ali odgovorna oseba državnega organa, če ne izvaja prepisanih postopkov po 57.a členu, če dokumentov in podatkov, ki so izpita tajnost, ne označi s predpisanimi oznakami, če ne organizira notranjega nadzora nad varovanjem dokumentov, če da dokumente in podatke, ki so izpitna tajnost, oz. omogoči dostop do njih drugi pravni osebi, ne da bi se predhodno prepričala, da ima zagotovljene ukrepe za varovanje le-teh, če dovoli oz. kako drugače omogoči dostop do dokumentov in podatkov izpitne tajnosti osebi, ki nima pooblastil.

1. **ZAKON O POKLICNEM IN STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU**

*S tem zakonom se ureja izobraževanje za pridobitev nižje in srednje poklicne ter srednje strokovne izobrazbe. S tem zakonom se ureja tudi izpopolnjevanje po pridobljeni izobrazbi ter usposabljanje, ki ni urejeno s predpisi s področja nacionalnih poklicnih kvalifikacij.*

* Poklicno in strokovno izobraževanje ima nalogo, da :
  + na mednarodno primerljivi ravni posreduje znanje, spretnosti in poklicne zmožnosti, ki so potrebne za opravljanje poklica in za nadaljnje izobraževanje,
  + spodbuja vseživljenjsko učenje, načrtovanje in vodenje kariere,
  + izobražuje za trajnostni razvoj, podjetnost, inovativnost in ustvarjalnost,
  + razvija samostojno kritično presojanje in odgovorno ravnanje,
  + razvija sposobnost za razumevanje in sporočanje v slo. jeziku (na narodno mešanih področjih tudi v ita. in madž. jeziku),
  + spodbuja zavest o integriteti posameznika,
  + razvija zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti in vedenja o zgodovini Slovenije in njeni kulturi,
  + vzgaja za odgovorno ravnanje svobode, za strpno in miroljubno sožitje ter spoštovanje soljudi,
  + razvija in ohranja lastne kulturne tradicije in seznanja z drugimi kulturami in civilizacijami,
  + omogoča vključevanje v evropsko delitev dela,
  + razvija pripravljenost za vzpostavljanje svobodne demokratične in socialno pravične države,
  + vzbuja zavest odgovornosti za naravno okolje in lastno zdravje,
  + razvija zavest o pravicah in odgovornostih človeka in državljana,
  + razvija nadarjenosti in usposabljanje za doživljanje umetniških del in za umetniško izražanje.
* V poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju se pridobi:
  + *nižja poklicna izobrazba* (IP nižjega poklicnega izobraževanja, pridobi se z zaključnim izpitom),
  + *srednja poklicna izobrazba* (IP srednjega poklicnega izobraževanja, pridobi se z zaključnim izpitom),
  + *srednja strokovna izobrazba* (IP srednjega strokovnega izobraževanja, poklicno-tehniškega izobraževanja in poklicni tečaj, pridobi se s poklicno maturo (lahko tudi opravljen mojstrski, delovodski in poslovodski izpit)).
* Pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije: z doseženo izobrazbo se pridobi ustrezna nacionalna poklicna kvalifikacija v skladu z nacionalnim ogrodjem kvalifikacij.
* Izvajanje izobraževalnih programov (IP): Nižje in srednje poklicno izobraževanje šole izvajajo skupaj s pravno osebo, samostojnim podjetnikom ali s posameznikom, ki samostojno opravlja dejavnost (delodajalec). Srednje strokovno izobraževanje izvajajo šole skupaj z delodajalcem, če je z IP določeno praktično usposabljanje z delom (PUD).
* Učni jezik: učni jezik v poklicnem oz. strokovnem izobraževanju je slovenski (na narodno mešanih pa še madž. in ita.). V sodelovanju z ministrom za šolstvo, se del IP, pri katerem sodeluje priznan tuji strokovnjak ali zaradi izmenjav, lahko izvaja v tujem jeziku. Praviloma sodeluje tuji strokovnjak pri teoretičnem pouku kot drugi učitelj, v primeru, da izvaja vzgojno-izobraževalno delo samostojno, pa ne sme obseg presegati 1/3 predvidenega predmeta oz. modula. V tem primeru mora šola zagotoviti, da dijaki obvladajo tudi slovensko strokovno besedišče, slovenščina kot učni jezik pa se mora uporabljati pri ocenjevanju.
* Izobraževanje pod enakimi pogoji: Državljani RS in drugih članic EU imajo pravico do poklicnega oz. strokovnega izobraževanja pod enakimi pogoji. Slovenci brez slovenskega državljanstva (potomci staršev slovenske narodnosti do tretjega kolena) se lahko izobražujejo pod enakimi pogoji kot državljani RS. Tuji državljani se lahko izobražujejo pod enakimi pogoji, če se izobražujejo po načelu vzajemnosti ali če so ob vpisu sami ali vsaj eden od staršev rezidenti RS v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino.

Za dijake, katerih materni jezik ni slovenščina ali niso končali OŠ v RS in nimajo opravljenega jezikovnega znanja iz slovenščine na ravni A2 po Skupnem evropskem jezikovnem okvirju (SEJO), šola ob vključitvi v poklicno in strokovno izobraževanje ob začetku šol. leta organizira intenzivni tečaj slovenščine po ustreznem javno veljavnem programu, ki je za te dijake obvezen. Prav tako za te dijake, ki želijo dodatno pomoč, šola organizira dodatne ure slovenščine, ki so obvezne za tiste dijake, ki preizkusa na ravni A2 niso opravili. Če na koncu leta dijaki tujci ne dosegajo pozitivne ocene pri predmetu Slovenščina in niso v zaključnem letniku, so lahko prvo leto izobraževanja neocenjeni iz tega predmeta in napredujejo v naslednji letnik, o čemer odloča ravnatelj na predlog oddelčnega učiteljskega zbora.

* Dijaki s posebnimi potrebami (PP): Poklicno ali strokovno izobraževanje dijakov, ki imajo posebne potrebe, se zaradi posebne nadarjenosti ali zaradi motenj v duševnem razvoju, zaradi slepote ali slabovidnosti, gluhote ali naglušnosti, govorno-jezikovnih motenj, gibalne oviranosti, dolgotrajne bolezni, zaradi motenj vedenja osebnosti ali primanjkljajev na posameznih področjih učenja organizira in izvaja v skladu s tem zakonom.

IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

* Podlaga za pripravo izobraževalnih programov (IP): IP za pridobitev poklicne oz. strokovne izobrazbe se oblikujejo na podlagi poklicnih standardov. Poklicni standard je dokument, ki določa vsebino poklicne kvalifikacije na določeni ravni zahtevnosti in opredeljuje potrebna znanja, spretnosti ter splošne in poklicne zmožnosti. Poklicni standard sprejme minister za delo na predlog Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje. IP se lahko oblikuje za več poklicnih standardov, na podlagi katerega se lahko oblikujejo tudi programi izpopolnjevanja in usposabljanja. Strokovni svet odloči, za katere poklicne standarde se oblikuje IP.
* Programi izpopolnjevanja in usposabljanja omogočajo poglabljanje in razširjanje strokovnih znanj in spretnosti ter poklicnih zmožnosti. Po zaključenem programu izpopolnjevanja oz. usposabljanja, ki je oblikovan v skladu s poklicnim standardom in sprejet po postopku, določenem za sprejem IP, se pridobi poklicna kvalifikacija na isti ravni, kot je kvalifikacija izobrazbe.
* Področni odbori za poklicne standarde: za posamezno strokovno področje oz. panoge ali več panog imenuje minister za delo področne odbore za poklicne standarde, ki usklajujejo predloge socialnih partnerjev in civilne družbe.
* Moduli: IP se notranje členijo v predmete in module, ki omogočajo dijakom izobirnost pri pridobitvi izobrazbe. Modul je programska enota ciljev in vsebin, ki se določi v skladu z izhodišči za pripravo IP. Modul, ki je oblikovan na podlagi poklicnih standardov, omogoča tudi pridobitev nacionalne kvalifikacije po postopku, ki je določen s predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.
* Odprti kurikul: IP poklicnega in strokovnega izobraževanja se oblikujejo tako, da del izobraževanja izoblikujejo šole skupaj s socialnimi partnerji.
* Ovrednotenje s kreditnimi točkami (kt): IP se vrednoti s kreditnimi točkami, kar je merska enota za vrednotenje vseh oblik dela, ki ga mora opraviti povprečen dijak za doseganje ciljev IP. Vrednotijo se vse oblike izobraževalnega dela, kot so pouk, individualno delo (sprotno učenje, samostojno delo z literaturo, seminarske naloge, projektno delo), organizirana priprava na izpite in delo, potrebno za izdelek, storitev ali nastop, ki je sestavni del zaključka izobraževanja. Z 1 kt se ovrednoti 25 ur izobraževalnega dela. IP s kreditnimi točkami ovrednosti pristojni strokovni svet.

Program nižje poklicne izobrazbe omogoča pridobiti 120 kt, srednje poklicne 180-240 kt, srednje strokovne 240-300 kt, poklicno-tehniškega izobraževanja 120 kt, poklicnega tečaja pa 60-90 kt.

Z mojstrskim, delovodskim oz. poslovodskim izpitom se pridobi 60 kt.

IP na področjih italijanske in madžarske narodne manjšine ovrednoti z več kt, zaradi dodatnih ur slovenščine in jezika narodnih skupnosti na teh območjih.

Zaradi mednarodne primerljivosti lahko prisotojni strokovni svet določi tudi drugačno število ur IP za eno kt.

UGOTAVLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

* Zagotavljanje kakovosti: šola zagotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela po načelih celovitega sistema vodenja kakovosti, ki upošteva tudi skupni evropski okvir zagotavljanja kakovosti v poklicnem in strokovnem izobraževanju. Kazalnike kakovosti poklicnega in strokovnega izobraževanja določi pristojni strokovni svet.
* Komisija za kakovost: Svet šole na predlog ravnatelja imenuje komisijo za kakovost, ki spremlja in ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela. Komisijo sestavljajo predsednik in člani, imenovani izmed strokovnih delavcev šole, predstavnikov delodajalcev, predstavnikov dijakov in predstavnikov staršev. Komisijo sestavlja predsednik in najmanj 5 članov. Če so šole organizirane kot organizacijske enote, se lahko oblikuje ena komisija za več šol. Šola vsako leto objavi poročilo komisije za kakovost na spletni strani.
* Enotnost sistema ugotavljanja kakovosti: Javni zavod oz. druga organizacija, ki je ustanovljena za razvoj poklicnega in strokovnega izobraževanja, ugotavlja kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja na podlagi podatkov šol in drugih statističnih podatkov. Podrobne pogoje o uporabi, varovanju in posredovanju podatkov določi minister. Za ugotavljanje kakovosti lahko minister v posameznem primeru določi tudi skupino neodvisnih strokovnjakov.

PRISTOJNOST SOCIALNIH PARTNERJEV

* Socialni partnerji so zbornice, gospodarske družbe, zavodi, sindikati, ki v sodelovanju z ministrstvi izvajajo naloge v zvezi s poklicnim in strokovnim izobraževanjem. Socialni partnerji dajejo predloge za pripravo novih poklicnih standardov, analizirajo, presojajo in usklajujejo ogrodje kvalifikacij po panogah, predlagajo oz. imenujejo svoje člane v izpitne komisije za zaključek izobraževanja na srednjih šolah, organizirajo izvajanje PUD-a za pridobitev poklicne oz. strokovne izobrazbe, sodelujejo pri upravljanju medpodjetniških izobraževalnih centrov. Socialni partnerji (za regulirane poklice pa ministrstva) pri izvajanju svojih nalog sodelujejo s šolami pri poklicni orientaciji, pri načrtovanju razmestitve izobraževalnih programov in obsega vpisa ter pri določanju odprtega kurikula.
* Podeljevanje javnih pooblastil: Zbornice, ki so reprezentativne v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske zbornice, in v katere je združeno najmanj 30 % vseh gospodarskih subjektov, ki se po zakonu vanjo lahko včlanijo, in poslovna združevanja ter gospodarske združbe, ki jim minister podeli javno pooblastilo na podlagi razpisa, izvajajo naslednje naloge:
  + izvajajo mojstrske, delovodske oz. poslovodske izpite,
  + ugotavljajo izpolnjevanje pogojev za izvajanje PUD-a,
  + vodijo registre učnih mest za PUD in sklenjenih individualnih pogodb oz. kolektivnih učnih pogodb,
  + opravljajo strokovni nadzor nad izvajanjem PUD-a,
  + organizirajo opravljanje vmesnih preizkusov,
  + v sodelovanju s šolami izvajajo opravljanje praktičnega dela zaključnih izpitov oz. poklicne mature.

V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati nosilec javnega pooblastila. Te pogoji so reprezentativnost članstva v zbornici oz. poslovnega združenja, kadrovski in materialni pogoji oz. organiziranost strokovnih služb ter organizacija oz. pokritost celotnega območja države.

Za področje reguliranih poklicev, oz. če ni pristojne zbornice ali drugega pooblaščenega izvajalca, naloge izvaja pristojno ministrstvo.

* Financiranje izvajanja javnih pooblastil: Javna pooblastila se financirajo iz javnih sredstev na način in v obsegu določenim z zakonom oz. aktom o podelitvi javnega pooblastila. Izvajalci mojstrskih, delovodskih oz. poslovodskih izpitov lahko zaračunajo kandidatom prispevek za opravljanje teh izpitov, vendar se mora vlada RS s cenami strinjami.
* Sindikati skrbijo za uresničevanje pravic dijakov na PUD-u, ki so določene z zakonom, panožno kolektivno pogodbo ter učno pogodbo. Sindikati lahko predlagajo svoje predstavnike v izpitne organe izmed uveljavljenih strokovnjakov s področja poklicnega izobraževanja.

POGOJI ZA VKLJUČITEV

* Splošni pogoji za vključitev: v poklicno oz. strokovno izobraževanje se lahko vključi, kdor izpolnjuje pogoje, določene s tem zakonom in z IP. Pogoj za vključitev so lahko končani ustrezni IP, delovne izkušnje ali pridobljena nacionalna poklicna kvalifikacija. Namesto ustreznega IP se lahko upoštevajo ustrezne delovne izkušnje ali pridobljena nacionalna poklicna kvalifikacija. Lahko se kot pogoj za vključitev upošteva tudi posebna nadarjenost, izjemoma pa psihofizične sposobnosti, če so potrebne za uspešno izobraževanje. Pogoj za vključitev je lahko tudi individualna učna pogodba, če z IP ni predviden praktični pouk, ampak le PUD pri delodajalcu.
  + Preizkus znanja in nadarjenosti: Kdor se želi vpisati v IP, ki ima pogoj opravljenega preizkusa znanja ali nadarjenosti, opravlja preizkus na šoli, v katero se želi vpisati. Potrdilo o opravljenem preizkusu in nadarjenosti velja eno šolsko leto na šoli, na kateri je kandidat opravljal preizkus.
  + Nižje poklicno izobraževanje: lahko vse vključi vsak, ki je končal najmanj 7. razred OŠ (6. razred osemletke) in je izpolnil OŠ obveznost ter izpolnjuje druge pogoje določene z IP. Lahko se vključijo kandidati, ki so končali OŠPP z nižjim izobrazbenim standardom ter izpolnjujejo druge pogoje določene z IP.
  + Srednje poklicno oz. strokovno izobraževanje: vključi se lahko vsak, ki je končal OŠ ali nižje poklicno izobraževanje ter izpolnjuje druge pogoje določene z IP.
  + Poklicno-tehniško izobraževanje: v PTI za pridobitev srednje strokovne izobrazbe se lahko vključijo tisti, ki so pridobili srednjo poklicno izobrazbo ter izpolnjujejo druge pogoje določene z IP.
  + Poklicni tečaji: lahko se vključi vsak, ki je uspešno zaključil 4. letnik gimnazije ali zaključni letnik IP za pridobitev srednje strokovne izobrazbe in izpolnjuje druge pogoje določene z IP.
* Razpis za vpis: šola mora k obsegu razpisa za vpis pridobiti soglasje ministrstva. Ministrstvo za šolstvo za vpis v začetni letnik rednega izobraževanja na predlog šol šest mesecev pred začetkom šol. leta na svoji spletni strani objavi skupen razpis prostih mest. Število prostih mest mora zagotavljati vpis za vse, ki imajo sklenjeno individualno učno pogodbo.

Za vpis v izredno izobraževanje šola v skladu z ministrstvom za šolstvo najpozneje en mesec pred pričetkom šol. leta na svoji spletni strani objavi razpis prostih mest. Ministrstvo za šolstvo soglasje objavi na svoji spletni strani. Podrobnejše določbe o razpisu in izvedbi vpisa določi minister za šolstvo.

* Objava učnih mest: delodajalci oz. njihova združenja vsako leto, 6 mesecev pred pričetkom šol. leta objavijo razpis prostih učnih mest.
* Omejitev vpisa: število dijakov, ki se vpiše v začetni letnik, se lahko za posamezno šol. leto omeji, če je število prijavljenih kandidatov bistveno večje, kot so kadrovske in prostorske zmogljivosti šole. Šola mora k sklepu o omejitvi vpisa pridobiti soglasje ministra.

Kandidata s PP, ki se vključuje v izobraževanje v skladu z odločbo o usmeritvi, šola z omejitvijo vpisa sprejme, če izpolnjuje vse predpisane pogoje in v skladu s predpisanimi merili dosega najmanj 90 % točk, potrebnih za vpis.

* Merila za izbiro: upoštevajo se učni uspehi kandidatov v predhodnem izobraževanju, rezultati državnih tekmovanj v znanju ter znanja oz. spretnosti, ki so pomembne za opravljanje določenega poklica. Prednost imajo kandidati, ki imajo sklenjeno individualno učno pogodbo. Merila za izbiro kandidatov določi minister na predlog pristojnega strokovnega sveta. Merila se javno objavijo najkasneje dan pred začetkom šol. leta, v katerem lahko kandidati začnejo izpolnjevati pogoje za doseganje predpisanih meril. Merila za izbiro kandidatov v izrednem izobraževanju določi šola.

POVEZOVANJE IZOBRAŽEVANJA IN DELA

* Praktično izobraževanje se v poklicnem in strokovnem izobraževanju izvaja kot praktični pouk oz. PUD. V šoli se izvaja praktični pouk, pri delodajalcu pa PUD. Skupni obseg praktičnega pouka in PUD-a se določi z IP. Kmetijske šole lahko izvajajo PUD na šolskem posestvu. Delodajalec mora zagotavljati minimalne pogoje glede delovnega prostora, opreme in dejavnosti, ki so potrebni za doseganje ciljev PUD-a v skladu z IP. Minimalne pogoje na predlog subjekta, ki ima javno pooblastilo na področju strokovnega in poklicnega izobraževanja, določi minister.
* Mentor: delodajalec mora dijaku zagotoviti mentorja, ki je lahko delodajalec sam ali oseba, ki je pri njem zaposlena na podlagi pogodbe o zaposlitvi. Mentor je lahko oseba, ki ima mojstrski ali delovodski ali poslovodski izpit, ima najmanj srednjo strokovno izobrazbo in tri leta delovnih izkušenj z ustreznega področja ter pedagoško-andragoško usposobljenost po programu, ki ga na predlog Centra RS za poklicno izobraževanje sprejme strokovni svet.

Če za izvajanje PUD-a v IP srednjega poklicnega izobraževanja ni dovolj mentorjev z ustreznimi kadrovskimi pogoji, je lahko mentor oseba, ki ima najmanj sredno poklicno izobrazbo, pedagoško-andragoško usposobljenost in najmanj 5 let delovnih izkušenj s področja poklica, za katerega se dijak izobražuje. Mentor ne more biti oseba, ki ji je prepovedano sklepanje delovnega razmerja oz. opravljanje dela na področju VIZ po ZOVFI.

* Medpodjetniški izobraževalni center: del PUD-a se lahko izvaja v medpodjetniškem izobraževalnem centru, ki se organizira kot zavod, gospodarska družba ali organizacijska enota zavoda, družbe ali druge pravne osebe. Poleg PUD-a se lahko izvaja tudi priprava kandidatov za mojstrske, delovodske oz. poslovodske izpite, za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, za opravljanje praktičnega dela zaključnih izpitov in poklicne mature. Lahko se izvaja tudi usposabljanje zaradi potreb tehnoloških sprememb v delovnih procesih in za zviševanje konkurenčne sposobnosti gospodarstva.
* Verifikacija učnih mest je postopek preverjanja ustreznosti minimalnih pogojev glede delovnega prostora, opreme in dejavnosti, ki jih mora zagotavljati delodajalec in so potrebni za doseganje ciljev PUD-a v skladu z IP, ki ga izvajajo pristojne zbornice, ki imajo javno pooblastilo na področju strokovnega in poklicnega izobraževanja. Verificirajo se učna mesta v srednjem poklicnem izobraževanju. V srednjem strokovnem se verificirajo učna mesta, za katera je z IP določenih vsaj 14 tednov PUD-a. V nižjem poklicnem izobraževanju se učna mesta ne verificirajo.

Za izvedbo verifikacije zbornica izbere pristojno osebo ali določi verifikacijsko komisijo, ki ima predsednika in dva člana. Izpolnjevanje minimalnih pogojev lahko v postopku verifikacije ugotavlja le oseba, ki izpolnjuje pogoje za mentorja v skladu s tem zakonom oz. z zakonom, ki ureja vajeništvo (v primeru verifikacije vajeniških učnih mest). Zbornica po uradni dolžnosti preverja izpolnjevanje pogojev delodajalcev in če ugotovi, da delodajalec več ne izpoljuje pogojev za izvajanje PUD-a, o tem izda odločbo in uskladi podatke v registru učnih mest ter razvidu vajeniških učnih mest.

* Register učnih mest in centralni register učnih mest: Register učnih mest vodi zbornica kot javno centralno informatizirano bazo verificiranih učnih mest, ki so na voljo v tekočem oz. naslednjem šol. letu. Register učnih mest vsebuje podatke o delodajalcih, ki izpolnjujejo pogoje za izvajanje PUD-a, in sicer ime, sedež, matično in davčno številko, kontaktne podatke vključno s spletno stranjo, naziv poklicne oz. srednje strokovne izobrazbe, za katero se izvaja PUD, vsebino IP, ki jo bo kot PUD izvajal delodajalec, osebno ime mentorja in podatke o izpolnjenih pogojih za mentorja, največje dovoljeno število učnih mest za dijake, število prostih učnih mest za dijake, številko in datum vpisa v register učnih mest ter ime pristojne zbornice.

Vsako spremembo podatkov mora delodajalec sporočiti v 8 dneh, vključno z dokazili, ki jih zbornica ne more pridobiti iz uradnih evidenc.

Centralni register učnih mest vsebuje podatke vsebuje vse zgoraj navedene podatke, razen podatkov o mentorju in o največjem dovoljenem številu učnih mest za dijake oz. vajence. Centralni register vzpostavi, vodi, vzdržuje in nadzoruje Center RS za poklicno izobraževanje, podatke pa za posamezno šol. leto zagotavljajo pristojne zbornice, za učna mesta za regulirane poklice pa ministrstvo, pristojno za posamezni regulirani poklic. Centralni register se vodi kot informatizirana zbirka podatkov. Podatki iz obeh registrov so javno dostopni, razen podatki o mentorju.

* Učna pogodba: pravice in dolžnosti dijaka, šole in delodajalca pri PUD-u se določi z učno pogodbo. Učna pogodba je lahko:
  + individualna učna pogodba: če jo skleneta delodajalec in dijak oz. njegovi starši,
  + kolektivna učna pogodba: če jo skleneta šola in delodajalec.

Dijak lahko sklene učno pogodbo tudi z več delodajalci oz. sklene več učnih pogodb. V tem primeru delodajalci uskladijo medsebojne pravice in obveznosti.

Dijak kmetijske šole opravlja PUD na kmetijah na podlagi kolektivne učne pogodbe, na podlagi individualne učne pogodbe pa le na učni kmetiji oz. mojstrski kmetiji, ki jih določi pristojna zbornica.

* Pogoji za sklenitev individualne učne pogodbe: lahko jo sklene vsak, ki je končal OŠ izobraževanje in izpolnjuje druge pogoje, sklenjene z IP. Lahko jo sklene tudi tisti, ki ni uspešno zaključil OŠ, je pa izpolnil osnovnošolsko obveznost in je zaključil prvi letnik nižje poklicne šole. Mladoletnik lahko sklene individualno učno pogodbo, če v to privolijo njegovi starši oz. zakoniti zastopniki.
* Register učnih pogodb: Pristojna zbornica vodi register učnih pogodb, ki vsebuje podatke, ki se vodijo v elektronski obliki, in sicer številka, datum sklenitve in prenehanja učne pogodbe, vrsta učne pogodbe, predvideno trajanje PUD-a v tednih, naziv poklicne oz. srednje strokovne izobrazbe, za katero se izvaja PUD.

Register učnih pogodb vsebuje tudi izvode individualnih učnih pogodb in obvestil o predčasnem prenehanju pogodb, ki jih delodajalec posreduje pristojni zbornici. Ti podatki se hranijo še eno leto po zaključku izobraževanja dijaka.

* Sestavine učne pogodbe:

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

* Dolžnosti delodajalca:

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

* Dolžnosti dijaka so, da redno izpolnjuje svoje učne obveznosti, redno obiskuje pouk in druge oblike IP, se pri izobraževanju ravna po navodilih delodajalca in šole, varuje poslovno tajnost delodajalca ter se ravna po predpisih o varstvu pri delu.
* Obseg izobraževalnega dela dijaka: praktično in teoretično izobraževanje dijaka sme trajati več kot 8h/dan, vendar tedensko ne sme presegati z zakonom in kolektivno pogodbo določene tedenske delovne obveznosti, zmanjšane za dve uri. Če traja teoretično izobraževanje v 5 ur, ta isti dan ne sme biti PUD-a pri delodajalcu. Če PUD traja 4 ali več ur dnevno, mora biti dijaku zagotovljeno vsaj 30 min odmora. Dijaku, ki se izobražuje več kot 9 mesecev, mora biti zagotovljeno najmanj 8 tednov počitnic v letu.
* Vmesni preizkus: dijak, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, opravi enkrat v času PUD-a, praviloma v 2. letniku, vmesni preizkus. Z vmesnim preizkusom se preveri praktična usposobljenost dijaka in kako vodi predpisano dokumentacijo. Ob tem se preveri tudi pogoje, v katerih poteka PUD in svetuje delodajalcu o nadaljnjem praktičnem usposabljanju dijaka. Vsebino vmesnega preizkusa določi strokovni svet, postopek in način izvedbe pa minister.
* Pravice in obveznosti dijaka: Pri PUD-u, ki se izvaja pri delodajalcu, se glede nočnega dela, odmorov in počitkov, opravičenih odsotnosti z dela, posebnega varstva mladine ter disciplinske in odškodninske odgovornosti, uporabljajo določene določbe zakona, ki ureja delovna razmerja.
* Nagrada: V času PUD-a ima dijak pravico do nagrade v skladu s panožno kolektivno pogodbo za ustrezno dejavnost oz. drugimi predpisi.
* Sprememba in odpoved pogodbe: učna pogodba se lahko spremeni na pobudo vsake od pogodbenih strank. Delodajalec in dijak lahko vsak čas sporazumno odpovesta učno pogodbo.
* Razdrtje individualne učne pogodbe: Dijak lahko, na podlagi svoje pisne izjave, enostransko razdre individualno učno pogodbo in o tem obvesti pristojnega socialnega partnerja. Mladoletni dijak lahko razdre pogodbo le s soglasjem staršev oz. zakonitega zastopnika.

Delodajalec lahko razdre individualno učno pogodbo, če je bila sklenjena na podlagi lažnih listin, se dijak brez opravičljivega razloga v 8 dneh ne vrne na učno mesto oz. v šolo, postane dijak duševno oz. telesno nesposoben za izobraževanje za poklic, bi po zdravnikovem mnenju strokovno izobraževanje ogrožalo dijakovo življenje in zdravje, dijak trajno oboli za boleznijo, ki je nevarna drugim delavcem po zdravnikovem mnenju, dijak oboli za tako boleznijo, da ne bi smel opravljati poklica, za katerega se izobražuje, dijak večkrat krši predpisane dolžnosti, se dijak izpiše ali je iz šole izključen.

Delodajalec mora svojo odločitev pisno utemeljiti. Individualna učna pogodba se razdre, če delodajalec ne izpolnjuje več pogojev za PUD ali ni več zmožen izpolnjevati svojih pogodbenih obveznosti. Če se pogodba razdre zaradi neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti delodajalca, pristojna zbornica oz. ministrstvo ali drug izvajalec javnih pooblastil omoči sklenitev nove pogodbe z drugim delodajalcem.

Če dijak v šoli nenapreduje, se mu individualna učna pogodba podaljša, vendar največ za 1 leto. Če je dijak to možnost že izkoristil in še vedno ne napreduje, se pogodba razdre.

* Obveznosti šole po kolektivni učni pogodbi: šola nudi delodajalcu strokovno pomoč in svetuje pri organizaciji in izvajanju PUD-a, spremlja PUD in spremlja ustreznost vodenja dokumentacije. Vsako leto šola pripravi poročilo o dosežkih pri PUD pri delodajalcu ter predloge ukrepov, s katerimi seznani vse delodajalce, s katerimi ima sklenjeno kolektivno učno pogodbo in pooblaščenega socialnega partnerja. Šola lahko razdre pogodbo, če delodajalec ne izpolnjuje pogojev in obveznosti, določenih z zakonom ter kolektivno učno pogodbo.

DIJAKI SREDNJIH ŠOL

* Status dijaka dobi kdor se v rednem IP vpiše v šolo za pridobitev poklicne ali srednje strokovne izobrazbe. V celotnem obdobju rednega izobraževanja z istim vpisnim pogojem ima lahko dijak status še dve dodatni šolski leti, in sicer eno leto za ponavljanje in eno leto za prestop v isti letnik drugega IP. V skupni obseg trajanja izobraževanja se poleg rednega izobraževanja upošteva tudi redno izobraževanje v gimnazijskem izobraževanju. V programu poklicni tečaj se dijak lahko izobražuje eno leto.

Kdor je že zaključil izobraževanje po IP za pridobitev poklicne ali srednje strokovne izobrazbe ali srednje izobrazbe, se ne more redno izobraževati v drugem IP z istim vpisnim pogojem.  
Trajanje statusa dijaka v PTI lahko presega trajanje izobraževanja za največ eno leto zaradi ponavljanja, če pred tem v rednem izobraževanju še ni presegel trajanja statusa za dve leti (leto ponavljanja, leto prestopa).

* Pravice dijaka: dijak ima pravico prisostvovati pri pouku in drugih oblika izobraževalnega dela šole, ki se v skladu z programom in LDN šole izvaja v šoli, na šolskih površinah ali drugje. Če dijak ne more prisostvovati pri šolskih obveznostih, starši oz. skrbniki obvestijo šolo o odsotnosti v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti. Če tega ne storijo, šola o odsotnosti dijaka obvesti starše naslednji dan. Šola odloči o upravičenosti odsotnosti dijaka na podlagi ustreznega opravičila v treh dneh po prejemu opravičila.
* Izbirnost in vzporedno izobraževanje: dijak ima pravico, da se hkrati izobražuje po več IP. Dijak lahko izbira med predmeti oz. moduli v skladu z IP. Šola mu pri tem svetuja, da izpolni pogoje za pridobitev izobrazbe oz. poklicne kvalifikacije. Šola dijaku omogoči, da opravlja obveznosti tudi po modulih, ki jih izvajajo druge šole. Šole z dogovorom uskladijo način izpolnjevanja obveznosti dijaka na posamezni šoli.
* Prenehanje statusa dijaka: status preneha za dijaka zaključnega letnika 30 dni po izteku šol. leta, če se med izobraževanjem ne vpiše v naslednji letnik v predpisanih rokih, če se izpiše, če je bil izključen, če je sklenil delovno razmerje ali je pridobil status samostojnega podjetnika.
* Podaljšanje statusa dijaka: dijakom s PP, dijakom vzporednega izobraževanja, perspektivnim in vrhunskim športnikom, dijakom, ki ne napredujejo ali ne končajo izobraževanja zaradi starševstva, izjemnih socialnih in družinskih okoliščin ali zaradi bolezni, podaljša status dijaka za največ dve leti. O tem odloči ravnatelj.
* Hitrejše napredovanje: dijak lahko napreduje in dokonča izobraževanje v krajšem času, kot je predvideno z IP, če izpolni vse obveznosti. O pravici hitrejšega napredovanja odloči učiteljski zbor šole.
* Prestop: dijak ima pravico, da enkrat prestopi v drug IP, večkrat pa lahko prestopi, če napreduje v višji letnik. Šola, ki izvaja IP, v katerega dijak prestopi, določi obveznosti za nadaljevanje izobraževanja po tem IP in roke za izpolnitev obveznosti. Pri določanju obveznosti se upošteva predhodno pridobljeno znanje, ki se dokazuje z javno listino, izpitom oz. na drug način, in kreditne točke, če si jih je dijak v predhodnem izobraževanju pridobil.
* Ponavljanje: dijak, ki do konca šol. leta ni opravil obveznosti iz IP za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem IP (dijaki pod točko »Podaljšanje statusa dijaka« lahko ponavljajo večkrat). Dijak, ki v šol. letu ne opravi obveznosti iz poklicnega tečaja, tega ne more ponavljati. Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika IP, lahko opravlja manjkajoče obveznosti z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.

Dijak lahko ponavlja letnik na drugi šoli, če je šola, na kateri se je izobraževal prenehala izvajati IP. Dijak, ki ni opravil obveznosti iz IP, ki se je prenehal izvajati, lahko ponavlja v IP, ki ga je nadomestil. Dijaku, ki ponavlja, PUD-a ni potrebno ponavljati.

* Večkratno obiskovanje: Dijak ima pravico večkrat obiskovati isti letnik, če zaradi bolezni in drugih utemeljenih razlogov ni opravil obveznosti iz IP. Ravnatelj šole odloči, da tak dijak napreduje v višji letnik in mu določi pogoje, ki jih mora izpolniti.
* Prekinitev izobraževanja: dijaku, ki je za več kot 2 leti prekinil izobraževanje, ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in dokončanje izobraževanja, če se je IP bistveno spremenil.
* Pohvale, nagrade in priznanja: šola določi merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom.
* Vzgojno delovanje: šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oz. kršitev dolžnosti zoper dijaka vzgojno ukrepa. Vzgojni ukrepi se lahko izrečejo za kršitve, ki jih dijak stori v času šolskih obveznosti. Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole. Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve. Dijaku se namesto vzgojnih ukrepov lahko določijo alternativni ukrepi (pobotanje oz. poravnava spora, poprava škodljivih posledic dejanja, izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oz. naloge, opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa) pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

V postopku vzgojnega ukrepanja, v katerem sodelujejo tudi starši, se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev. Če s starši dijaka ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so sodelovanje odklonili, se lahko postopek nadaljuje brez njih. Na željo dijaka lahko sodeluje strokovni delavec ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža svoje življenje ali zdravje oz. življenje in zdravje drugih. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših posledic pa največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja. Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, se lahko prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure pouka.

Šola lahko zaseže predmete, s katerimi bi dijak lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oz. življenje in zdravje drugih ali pa bi povzročil materialno škodo. Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku oz. o zasegu predmetov dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne.

Podrobnejše določbe o vzgojnem ukrepanju in šolskem redu določi minister. Šola lahko določi pravila v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in šolskim redom z internim aktom.

* Izključitev iz šole: dijaka se lahko iz šole izključi zaradi sledečih kršitev:

Text

Description automatically generated

Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oz. vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

Izključitev iz šole traja do konca šol. leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.

Za 1-6 alinejo kršitev se izključitev uvede v treh mesecih od dneva, ko se je za dijaka in kršitev izvedelo. Za 7-9 alinejo pa v 30 dneh od dne, ko je dijak storil kršitev.

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki traja največ eno leto, ne stori kršitve navedenih zgoraj. Če to izvrši, se pogojna izključitev prekliče.

* Prilagoditev opravljanja obveznosti: šola dijaku, ki se izobražuje vzporedno, in dijaku zaradi daljših ali pogostih odsotnosti zaradi zdravstvenih razlogov prilagodi opravljanje obveznosti. Šola lahko nadarjenemu, dijaku perspektivnemu ali vrhunskemu športniku, dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja ter izmenjave, dijaku tujcu prilagodi opravljanje obveznosti. Dijaku s PP se poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi, lahko še dodatno prilagodi opravljanje obveznosti. Prilagoditve opravljanja obveznosti šola uredi z osebnim izobraževalnim načrtom, s katerim se prilagodi izvedba pouka in druge pravice ter obveznosti dijaka in šole v sodelovanju z dijaki in starši.

Za dijaka, ki se izobražuje vzporedno, obe šoli z osebnim izobraževalnim načrtom določita tudi obseg izobraževalnega dela na posamezni šoli za posamezno šol. leto. Podrobnejša navodila določi minister.

* Zdravstveno varstvo: dijaki imajo pri praktičnem pouku, PUD-u ter na strokovnih ekskurzijah pravico do zdravstvenega zavarovanja kot učenci. Sredstva za plačilo prispevkov za zavarovanje dijakov pri praktičnem pouku in PUD-u za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni zagotavlja ministrstvo za šolstvo.
* Bivanje v dijaškem domu (DD): dijak ima pravico do bivanja v dijaškem domu. Dijaški dom in dijak skleneta nastanitveno pogodbo.

Za bivanje v DD se plačuje oskrbnina. Način oblikovanja izhodiščne cene, višino in pravila glede obračunavanja oskrbnine določi minister. Pogoji bivanja in način odplačevanja oskrbnine ter pravila bivanja drugih oseb, ki bivajo v DD, se uredijo v internem aktu DD.

Pri izbiri kandidatov za vpis v DD se upošteva oddaljenost šole do kraja bivanja, oddaljenost šole od DD, istočasno bivanje sorojenca v DD in prilagojenost DD IP, po katerem se dijak izobražuje.

Dijak se mora izseliti iz DD najkasneje dan po prenehanju statusa dijaka oz. naslednji dan po izvršljivosti sklepa o izključitvi iz DD, razen v primeru mladoletnega dijaka, ki se ga iz DD ne sme izseliti, dokler ga starši oz. pooblaščene osebe ne prevzamejo.

DD mora upoštevati dijakovo zasebnost. V sobo dijaka lahko vstopajo strokovni delavci, drugi zaposleni pa le, če je to potrebno za izvajanje nalog, obiskovalci pa le z vednostjo vzgojitelja in z dovoljenjem dijaka. Podrobnejši postopek razpisa za vpis, ipd. določi minister.

* Prehrana: šola za dijake organizira vsaj en obrok hrane dnevno.
* Skupnost dijakov: dijaki lahko organizirajo skupnost dijakov. Skupnost deluje na ravni šole in v oddelkih. Skupnost vodi odbor, v katerem so predstavniki vseh oddelčnih skupnosti. Skupnost organizira obšolsko življenje in delo ter obravnava vprašanja, povezana z vzgojno-izobraževalnim delom in upravljanjem ter daje organom šole svoje predloge. Dijaki se lahko povezujejo v združenja dijakov.

REDNO IN IZREDNO IZOBRAŽEVANJE

* Redno in izredno izobraževanje: poklicno in strokovno izobraževanje se izvajata kot redno in kot izredno izobraževanje.

Izredno se lahko izobražuje, kdor je ob vpisu star najmanj 16 let in nima pridobljene izobrazbe ali opravljenih vseh obveznosti po IP, v katerem se izredno izobražuje, hkrati ni vpisan v isti IP v rednem in izrednem IP. V poklicnem tečaju se lahko dijak redno izobražuje samo enkrat.

* Organizacija izrednega izobraževanja: IP poklicnega in strokovnega izobraževanje se izvajajo kot izredno izobraževanje tako, da se zagotavlja enak standard znanja kot v rednem izobraževanju, prilagodi pa se organizacija, časovna razporeditev, preverjanje in ocenjevanje ter napredovanje. Pri zaključnem izpitu se uporabljajo isti izpitni katalogi, pri poklicni maturi pa isti predmetni katalogi kot pri rednem izobraževanju. Izredno izobraževanje se lahko organizira tudi za posamezne dele IP, ki omogočajo pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije oz. zaradi pridobitve novega naziva poklicne oz. strokovne izobrazbe.
* Prilagajanje izrednega izobraževanja: šole, ki izvajajo izredno izobraževanje, v skladu z navodili ministra prilagajajo IP posameznemu dijaku, pri čemer upoštevajo dosežene kreditne točke oz. prehodno pridobljeno znanje, ki se dokazuje z javno listino, oz. neformalno pridobljeno znanje, ki se dokazuje z izpitom oz. na drug način.
* Pravice in dolžnosti v izrednem izobraževanju: kdor se izredno izobražuje, s šolo sklene pogodbo o izobraževanju, s katero se uredijo medsebojne pravice in obveznosti, ki se nanašajo na potek izobraževanja, načine in roke za izpolnjevanje obveznosti, ukrepe zaradi neizpolnjevanja obveznosti oz. kršitev. Osebni izobraževalni načrt je sestavni del te pogodbe. Kdor se izredno izobražuje in ni zaposlen ali nima statusa brezposelnega ali se ne izobražuje v skladu s predpisi o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti, ima pravico do zdravstvenega varstva in obveznega zdravstvenega zavarovanja v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo in zavarovanje. Šole zagotavljajo sredstva za izredno izobraževanje z zaračunavanjem prispevkov.

IZOBRAŽEVALNO DELO

* Obremenitev: organizirano izobraževalno delo obsega teroetični pouk z vajami, praktični pouk, PUD, interesne dejavnosti, strokovne ekskurzije, samostojno delo dijakov, drugo izobraževalno delo, ki ga določa IP. Teoretični pouk lahko obsega največ 30 ur tedensko (brez športne vzgoje in ita. na narodno mešanem območju v slovenski Istri), obseg vseh oblik izobraževalnega dela pa ne sme presegati 36 ur tedensko.
* Šolsko leto se začne 1. 9 in konča 31. 8. Šolsko leto za izredno izobraževanje določi šola, tako da so dijakom zagotovljene možnosti dokončanja izobraževanja v rokih. Organizirano izobraževalno delo dijakov traja največ 42 tednov v šolskem letu. Razporeditev pouka, pouka proste dneve in trajanje ter razporeditev počitnic določi minister s šolskim koledarjem.
* LDN: Izobraževalno delo se izvaja po LDN, ki vsebuje:
  + obseg in razporeditev pouka in drugih oblik izobraževalnega dela v skladu z IP,
  + del IP, ki ga šola določi s socialnimi partnerji,
  + načrt vpisa,
  + razporeditev dijakov v letnike, oddelke in skupine,
  + roke za opravljanje izpitov,
  + načrt strokovnega izpopolnjevanja strokovnih delavcev,
  + sodelovanje z drugimi šolami, z delodajalci, zbornicami, društvi in združenji.

Ob sprejemanju LDN se posebej preveri finančna izvedljivost načrta. Šola lahko v LDN za dijake, ki si to želijo in v soglasju s starši, predvidi organizirano izobraževalno delo, ki ni sestavina IP. Šola lahko določi programe za izpopolnjevanje oz. za usposabljanje, ki jih oblikuje in izvaja kot posebno ponudbo in s katerimi uveljavlja svoj prispevek k razvoju v okolju. Šola mora dijakom in staršem predstaviti pravice in dolžnosti dijakov ter značilnosti IP in organizacijo dela šole. Šola vodi šolsko kroniko.

* Prilagojeno izvajanje IP: šola dijaku s PP, ki je usmerjen v IP s prilagojenim izvajanjem in DSP, v skladu z odločbo o usmeritvi prilagodi izvajanje IP, zagotovi izvajanje ur DSP in uporabo dodatne opreme ter v skladu z normativi in standardi oblikuje manj številčne oddelke.
* Prilagojeni IP: V prilagojenih IP, ki omogočajo dijakom s PP pridobitev enakovrednega izobrazbenega standarda, se lahko prilagodi predmetnik, organizacija, trajanje, način preverjanja in ocenjevanja znanja, napredovanje in časovna razporeditev pouka.

PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA TER NAPREDOVANJE

* Preverjanje in ocenjevanje: v IP se s preverjanjem in ocenjevanjem znanja preverja, kako dijak obvladuje poklicne zmožnosti, spretnosti in veščine in kako izpolnjuje pogoje za doseganje kt v skladu z IP. Pri ocenjevanju se upošteva tudi neformalno pridobljeno znanje, ki se dokazuje z javno listino ali z izpitom. Dijake se preverja in ocenjuje na način, po merilih, pravilih in postopkih, ki jih sprejme šola v skladu z IP in predpisi ministra. Šola merila, pravila in postopke javno objavi.
* Javnost ocenjevanja: učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanje in ocenjevanja znanja. Dijak mora biti z oceno pri ustnem ocenjevanju seznanjen takoj, ocenjeno pisno nalogo pa mu je treba vrniti v vpogled.
* Napredovanje: dijak napreduje v naslednji letnik, če je ob koncu šol. leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov in je opravil druge obveznosti, ki jih določa IP. Pri tem se upošteva tudi neformalno pridobljeno znanje.

Dijak, ki ob koncu pouka ni opravil vseh obveznosti, jih opravlja v rokih, ki jih določi ravnatelj.

Dijak lahko izjemoma napreduje v višji letnik tudi, če ni dosegel pozitivne ocene pri vseh predmetih oz. modulih, je pa opravil druge obveznosti, določene z IP, če tako v skladu s predpisi ministra odloči ravnatelj.

Dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali modulov ima pravico opravljati popravne izpite.

* Dokončanje izobraževanja: nižje in srednje poklicno izobraževanje se zaključi z zaključnim izpitom, s katerim se ugotavlja dijakovo znanje, ki je pomembno za življenje in delo, za nadaljnje izobraževanje ter poklicni in osebnosti razvoj. Zaključni izpit lahko opravlja, kdor je uspešno končal zaključni letnik IP za pridobitev nižje oz. srednje poklicne izobrazbe oz. kdor je dosegel predpisano število kt in je opravil druge obveznosti. Zaključni izpiti se lahko opravljajo največ trikrat v letu.

Izobraževalni programi, po katerih se pridobi srednja strokovna izobrazba, se zaključijo s poklicno maturo. S poklicno maturo se ugotavlja dijakovo znanje v skladu s cilji IP, ki so pomembni za življenje in poklicno delo oz. za višji ter visokošolski študij. Poklicno maturo ureja posebni zakon.

Po zaključenem izobraževanju po IP nižjega poklicnega, srednjega poklicnega ali srednjega strokovnega izobraževanja dijak pridobi javnoveljavno izobrazbo, ki se izkazuje s spričevalom o zaključnem izpitu oz. poklicni maturi, ki sta javni listini o izobrazbi.

Po zaključenem izobraževanju programa izpopolnjevanja ali usposabljanja se udeležencu izda potrdilo, ki je javna listina.

Sestavni del spričevala o opravljeni poklicni maturi je Priloga k spričevalu, ki mora biti sestavljena tudi v enem iz uradnih jezikov EU. Vsebino Priloge določi minister in je brezplačna.

* Podzakonski predpis: minister podrobneje predpiše način in postopek preverjanja in ocenjevanja znanja, pridobivanja kt, potrjevanja neformalno pridobljenega znanja ter obliko in vsebino javnih listih o zaključenem izobraževanju. Minister predpiše izpitni red, s katerim natančneje opredeli postopek, način in pogoje za opravljanje zaključnih izpitov ter sestavo izpitnih komisij. V postopku priprave sodeluje s pristojnimi socialnimi partnerji oz., za regulirane poklice, s pristojnim ministrom.

MOJSTRSKI, DELOVODSKI IN POSLOVODSKI IZPITI

* Izvajalci in podlaga za izpite: mojstrske, delovodske in poslovodske izpite vodijo izpitni odbori, ki jih na predlog izvajalca imenuje minister za šolstvo. Minister za gospodarstvo določi v sodelovanju z ministrom za šolstvo pogoje in postopek opravljanja mojstrskega, delovodskega in poslovodskega izpita.

POSTOPEK URESNIČEVANJA IN VARSTVA DIJAKOV

* Varstvo pravic dijaka: če dijak meni, da so mu v šoli ali pri delodajalcu kršene pravice pri izobraževanju oz. PUD-u, lahko pisno zahteva, da pristojni organ šole oz. delodajalec kršitev odpravi oz. izpolni svoje obveznosti. Če tega šola ali delodajalec ne odpravita oz. izpolnita obveznosti, lahko dijak zahteva posredovanje pristojne inšpekcije, v skladu z zakoni za inšpekcije.
* Pristojni organ: o pravicah in obveznostih dijaka, ki izhajajo iz izobraževanja na šoli in praktičnega izobraževanja, ki ga izvaja šola, določajo strokovni organi šole v skladu z zakonim. O pravicah in obveznostih dijakih, ki izhajajo iz PUD-a, ki se izvaja pri delodajalcu, odloča delodajalec.
* Komisija za varstvo pravic: o zahtevi za varstvo pravic odloča komisija za varstvo pravic, ki ima 3 člane, od katerih vsaj eden ni strokovni delavec te šole. Člane in predsednika komisije ter namestnike imenuje svet šole na predlog ravnatelja. Mandat komisije traja 1 leto (1. 10 do   
  30. 9). Ista oseba je lahko imenovana za člana komisije večkrat. Če je član komisije odločal o isti zadevi na prvi stopnji, se v postopku varstva pravic mora izločiti. O izločitvi člana določi predsednik komisije, o izločitvi predsednika komisije pa svet šole.
* Ugovor na končno oceno: dijak ima v treh dneh po prejemu spričevala oz. obvestila o uspehu čas, da pri ravnatelju vloži obrazložen pisni ugovor na končno oceno oz. ugotovitev. Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovoro zavrže, če je vložen prepozno, če ga je vložila neupravičena oseba in če se ne nanaša na končno oceno oz. ugotovitev. Ravnatelj ugovor s sklepom zavrne, če ugotovi, da je neutemeljen.

Če ravnatelj ugovora ne zavrže, mora v treh dneh od prejema ugovora, oblikovati tričlansko komisijo, ki v treh dneh od imenovanja potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev, ponovno oceni znanje dijaka in spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije. V komisijo mora biti imenovan en član, ki ni zaposlen na šoli. Če mora biti dijak ponovno ocenjen, se ga najpozneje tri dni prej seznani z datumom, časom, krajem in načinom ter obsegom ponovnega ocenjevanja. Odločitev ravnatelja in komisije sta dokončni.

* Svet šole: o zahtevi za varstvo pravic v zvezi s pridobitvijo oz. izgubo statusa dijaka odloča svet šole. Svet šole odloči o zahtevi s tajnim glasovanjem, z večino članov vseh članov. Zoper odločitev sveta šole je možno sprožiti upravni spor.
* Postopek, način in roki odločanja: dijak lahko poda zahtevo za varstvo pravic v osmih dneh od dneva, ko je zvedel za kršitev, razen če je zakonsko določen drug rok. Zahtevo za varstvo pravic poda dijak ali starši na zapisnik pri ravnatelju, lahko pa se jo pošlje tudi po epošti.

Roki za določanje o zahtevi za varstvo pravic dijaka se določijo v izvršilnih predpisih, v katerih se podrobneje urejajo posamezni postopki v zvezi z izobraževanjem, vendar morajo roki zagotoviti nemoteno uresničevanje pravic in obveznosti dijaka v IP.

Ravnatelj je dolžan najkasneje naslednji dan izročiti vlogo in druge podatke, potrebne za odločanje drugemu organu, če sam ni pristojen za odločanje.

V postopku odločanja o dijakovi zahtevi je pristojen organ dolžan:

* + Dijaku pomagati, da čim lažje in hitreje uveljavi svojo pravico,
  + Uporabiti tisti ukrep, ki je za dijaka ugodnejši, če se z njim doseže zakonit namen,
  + Skrbeti za to, da dijakovo nepoznavanje predpisov ni v škodo pravic, ki mu gredo po zakonu,
  + Ugotoviti resnično dejansko stanje in v ta namen ugotoviti vsa dejstva, ki so pomembna za zakonito in pravnilno odločanje,
  + Preden odloči o zahtevi, dijaku dati možnost, da se izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah,
  + Postopek voditi hitro, v rokih, ki omogočajo dijaku uresničevanje njegovih pravic in obveznosti,
  + Kadarkoli popraviti očitne računske in druge napake v zvezi z uresničevanjem pravic dijaka v šolski dokumentaciji oz. v izdanih sklepih ali šolskih listinah.

Pristojni organ o zahtevi za varstvo pravic dijaka izda pisni sklep, ki vsebuje izrek odločitve, obrazložitev in pravni pouk. Sklep se vroči dijaku in staršu. Odločitev se izvrši z dnem dokončnosti sklepa.

INŠPEKCIJSKI NADZOR IN KAZENSKA ODLOČBA

* Inšpekcija: nadzor nad izvrševanjem odločb zakona, ki ureja PUD ureja inšpekcija za delo. Nadzor nad izpolnjevanjem pravic in obveznosti dijakov v zvezi z izobraževanjem v šoli in bivanjem v dijaškem domu pa opravlja inšpekcija za šolstvo.
* Prekrški:

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

ZBIRANJE IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

* Seznami evidenc z osebnimi podatki: šole vodijo naslednje evidence z osebnimi podatki dijakov:

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

Dijaški domovi vodijo evidenco in dokumentacijo iz 1., 2., in 3. točke ter podatke o nastanitvenih pogodbah, starših oz. poroku nastanitvene pogodbe in podatke o izdanih odločbah o subvenciji oskrbnine za tiste dijake, ki pri plačilu oskrbnine uveljavljajo olajšavo.

Za ugotavljanje pravice do vpisa v SŠ izobraževanje šola pridobi oz. preveri podatke o predhodnem izobraževanju iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, evidenčnega in analitskega informacijskega sistema visokega šolstva v RS, evidenc RICa o kandidatih, ki opravljajo splošno in poklicno maturo ter zaključi izpit.

Točka 5: morfološka značilnost vpisanih = telesna višina, voluminoznost telesa, hitrost gibov, eksplozivno moč, koordinacijo gibanja telesa, ipd.

Točka 10: obsega družinsko in socialno anamnezo, razvojno anamnezo, diagnostične postopke, postopke strokovne pomoči, strokovna mnenja drugih inštitucij. Te podatke zbira svetovalna služba v soglasju z dijakom in starši. Če je dijak v družini ogrožen in ga je treba zavarovati, zadostuje soglasje dijaka. Svetovalni delavci in vsi, ki so bili vpleteni zaradi narave primera, so dolžni te podatke varovati kot poklicno skrivnost.

Podrobnejše določbe o vsebini evidenc in dokumentacije določi minister.

Za udeležence izrednega izobraževanja se te določbe uporabljajo v okrnjeni obliki.

* Uporaba evidenc: osebni podatki prijavljenih se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in posredujejo za potrebe šole, dijaških domov, ministrstva za šolstvo. Pri izdelavi statistike in analiz se smejo osebni podatki uporabiti le tako, da ni vidna identiteta posameznika.
* Razkrivanje in posredovanje osebnih podatkov staršem polnoletnih dijakov: starši polnoletnega dijaka imajo pravico, da jim šola razkrije oz. posreduje osebne podatke dijaka o vpisu v IP in izpisu iz IP, ocenah, učnem uspehu in napredovanju, prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela, zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in postopkih vzgojnega ukrepanja, obravnavi svetovalne službe in organizaciji šolskega dela (rod. Sestanki, gov. ure).

Šola o razkrivanju podatkov polnoletnih dijakov staršem mora dijake o tem obvestiti na začetku šol. leta, v katerem bo dijak postal polnoleten. Polnoletni dijak lahko z izjavo kadarkoli zahteva, da šola njegovih osebnih podatkov ne razkrije oz. posreduje staršem. Ne glede na to zahtevo dijaka pa šola še vedno razkrije oz. posreduje staršem podatke o odsotnosti, o zaznanih hujših kršitvah ter podatke, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa.

* Shranjevanje evidenc: evidence se hranijo v skladu s posebnimi predpisi.
* Zbirka podatkov za vpis v SŠ: Ministrstvo za šolstvo vzpostavi, vodi, vzdržuje in nadzoruje informatizirano zbirko prijavljenih kandidatov za vpis v SŠ ter v dijaške domove. Za obe zbirki podatke zagotavlja OŠ, ki jo kandidat obiskuje, ko se vpisuje na SŠ. OŠ mora posredovati vse podatke, razen podatkov o dosežkih na NPZ, ki jih hrani RIC. Podatki v zbirkah se hranijo trajno.
* Dokumentacija: določila v zvezi z vodenjem, uporabo in shranjevanjem osebnih podatkov iz evidenc se uporabljajo tudi za dokumentacijo, na podlagi katere so bili zbrani osebni podatki. Dokumenti o predhodni izobrazbi se po končanem vpisnem postopku vrnejo kandidatu.

1. **ZAKON O VAJENIŠTVU**

*Ta zakon ureja vajeništvo kot obliko izobraževanja v srednjem poklicnem izobraževanju in v programih nadaljnjega poklicnega in strokovnega izobraževanja.*

* Opredelitev pojmov:
  + Delodajalec = pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik ali posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost, ki izvaja vajeništvo na verificiranem vajeniškem delovnem mestu na podlagi sklenjene pogodbe o vajeništvu,
  + Brezposelna oseba = iskalec zaposlitve, ki izpolnjuje pogoje, določene z zakonom trga dela,
  + Mentor = s.p. ali posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost, ali oseba, zaposlena pri delodajalcu, ki izpolnjuje pogoje za izvajanje mentorstva,
  + Programi nadaljnjega poklicnega in strokovnega izobraževanja = programi izpopolnjevanja in usposabljanja po pridobljeni srednji poklicni ali strokovni izobrazbi, ki jih ureja zakon in študijski programi za izpopolnjevanje,
  + Prekvalifikacija = omogočanje posameznikom, da pridobijo nova znanja in spretnosti za pridobitev nove izobrazbe ali kvalifikacije,
  + Sindikat = član Ekonomsko socialnega sveta.
* Cilji: z vajeništvom se z mednarodno primerljivim izobraževanjem zagotavlja posredovanje znanja, spretnosti in poklicnih zmožnosti, ki so potrebne za opravljanje poklica in nadaljnje izobraževanje, spodbuja čimprejšnjo usposobljenost za poklic, spodbuja vključevanje gospodarstva v sistem izobraževanja, povezuja izobraževanje v šoli in PUD na vajeniškem učnem mestu, zagotavlja ustrezno usposobljen kader gospodarstvu in pospešuje zaposlovanje mladih.

VAJENIŠTVO

* Izvajanje vajeniške oblike izobraževanja: v vajeniški obliki se najmanj 50 % izobraževalnega programa izvede kot PUD pri delodajalcu, najmanj 40 % pa izvede šola IP, od tega vse splošnoizobraževalne predmete. Vsebine pri delodajalcu se opredelijo v IP. PUD se lahko izvaja pri enem ali več delodajalcih, v okviru mednarodnih programov mobilnosti (Erasmus) z namenom PUD-a, lahko pa deloma v medpodjetniških izobraževalnih centrih.
* Vajenec je dijak, ki se izobražuje po IP za pridobitev srednje poklicne izobrazbe, ki se izvaja v vajeniški obliki izobraževanja. Je tudi oseba, ki se izredno izobražuje, brezposelna oseba ali zaposlena oseba z namenom pridobitve srednje poklicne izobrazbe, zaradi prekvalifikacije ali nadaljnjega poklicnega in strokovnega izobraževanja.
* Starost: vajenec lahko začne opravljati PUD pri delodajalcu pri starosti 15 let.
* Vpis: vajenec se vpiše v šolo, ki izvaja IP za vajence. Šola izvaja IP za vajence, če ima registrirano podobo o vajeništvu. Vajenec, ki izpolnjuje pogoje za vpis in ima registrirano pogodbo o vajeništvu, v primeru omejitve ne sodeluje v izbirnem postopku. Pogodbo o vajeništvu vajenec priloži šoli najkasneje dan pred začetkom izbirnega postopka. Vajenec, ki registrirano pogodbo predloži po izteku roka, lahko kandidira le na prosta mesta, pri čemer ima prednost pred kandidati brez vajeniške pogodbe.
* Delodajalec lahko sklene pogodbo o vajeništvu, če ima ustrezne delovne pogoje in opremo (kar določi pristojna zbornica glede na IP), je vpisan v razvid vajeniških učnih mest, njegovo poslovanje obsega dejavnost poklica, za katerega se vajenec izobražuje, lahko vajencu zagotovi metorja za čas PUD-a, v obdobju zadnjega leta pred sklenitvijo pogodbe o vajeništvu zoper njega ni bila izdana pravnomočna obsodba zaradi kršitve delovno pravnih predpisov, zoper njega ni uveden postopek za prenehanje ali prisilna poravnava, v obdobju zadnjega leta pred sklenitvijo pogodbe zaposlenim izplačuje plače in prispevke za socialno varnost.
* Mentor mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo, pedagoško-andragoško usposobljenost in vsaj 3 leta delovnih izkušenj ali mojstrski, delovodski ali poslovodski naziv s področja, za katerega se vajenec usposablja. Izjemoma je mentor lahko tudi oseba s srednjo poklicno izobrazbo in vsaj 5 letnimi izkušnjami s področja poklica, za katerega se vajenec usposablja ter pedagoško-andragoško usposobljenost. Mentor ne more biti oseba, ki ji je prepovedano sklepanje delovnega razmerja oz. opravljanje dela na področju VIZ po zakonu ZOVFI.
* Delodajalec in šola sodelujejo z namenom zagotavljanja kakovostnega izvajanja IP, pri čemer je delodajalec odgovoren za kvaliteto PUD-a, šola pa je odgovorna za kakovost izobraževalnega dela v šoli. Sodelovanje se opredeli v načrtu izvajanja vajeništva.
* Načrt izvajanja vajeništva vsebuje opredelitev in uskladitev ciljev PUD-a s cilji in obsegom izobraževanja v šoli v skladu z IP, pripravo časovne razporeditve PUD-a na vajeniškem delovnem mestu in izobraževanja v šoli (ciklično ali periodično), načine in oblike medsebojnega obveščanja o izpolnjevanju vajenčevih obveznosti, izostankih, kršitvah, vzgojnih ukrepih in drugih okoliščinah ter način sodelovanja pri izvajanju ZI. Načrt izvajanja, ki ga pripravita šola in delodajalec se sklene med pristojno zbornico, delodajalcem in šolo izvajalko IP v obliki vajeništva.
* Zbornica: za naloga zbornice so pristojne zbornice, ki imajo podeljeno javno pooblastilo za področju poklicnega in strokovnega izobraževanja. Pristojne zbornice skrbijo za usposabljanje vajencev za poklice v dejavnostih, za katere so pristojne. Zbornice pripravijo in objavijo razpis vajeniških učnih mest, šolam posredujejo podatke za potrebe izvajanja vajeništva, sodelujejo s šolo in delodajalci pri pripravi načrta izvajanja vajeništva v skladu z IP, sodelujejo pri pripravi katalogov za PUD, preverjajo ustreznost delovnih pogojev in opreme na vajeniških učnih mestih, pripravijo predlog programa usposabljanja mentorjev in ga posredujejo Centru RS za poklicno izobraževanje, izvajajo usposabljanje mentorjev, vodijo evidence, opravljajo svetovalno delo za delodajalce, izvajajo pregled nad izvajanjem vajeništva in poročajo ministrstvu za šolstvo enkrat na leto za preteklo leto, organizirajo opravljanje vmesnih preizkusov, skrbijo za redno izpopolnjevanje obvez delodajalcev do vajeniških pogodb, posredujejo v sporu med delodajalcem in vajencem, izvajajo promocijske aktivnosti.
* Center RS za poklicno izobraževanje (CPI) vodi razvojno in svetovalno delo ter strokovna dela pri razvoju vajeniške oblike izobraževanja, ki pri tem sodeluje s strokovnimi institucijami na področji VIZ doma in v tujini. Hkrati CPI razvija strokovne sistematske rešitve za razvoj vajeniške oblike, koordinira pripravo katalogov za PUD, koordinira pripravo izpitnih katalogov za vmesne preizkuse in ZI, soodeluje pri pripravi programov za usposabljanje mentorjev, določa način izvedbe IP, povezuje zbornice, šole in druge izvajalce, spodbuja razvoj strokovnih in učnih gradiv, spremlja in vrednoti učinkovitost sistemskih rešitev in kakovost izvajanja vajeniške oblike izobraževanja.
* Komisija za spremljanje izvajanja vajeništva: minister za šolstvo imenuje komisijo za spremljanje vajeništva, ki ima 6 članov, in sicer 1 člana na predlog pristojnih zbornic, 1 člana na predlog ministrstva za šolstvo, 1 člana na predlog ministrstva za delo, 1 člana na predlog sindikata, 1 člana na predlog delodajalca, 1 člana na predlog šol, ki izvajajo vajeniško obliko izobraževanja. Mandat članov traja 4 leta. Posamezen član je lahko največ 2x zaporedoma ponovno imenovan. Pri izvajanju nalog člani komisije upoštevajo načelo preprečevanja konflikta interesov in načelo nepristranskosti.

Naloge komisije: na podlagi pridobljenih poročil šole, pristojnih zbornic, vajencev, mentorjev iin zaposlenih delavcev pri delodajalcih pripravi letno poročilo o izvajanju vajeništva v preteklem letu in ga posreduje ministrstvu za izobraževanje ter obravnava vprašanja z zvezi z izvajanjem odločb zakona in oblikuje skupna stališča oz. mnenja, ki imajo naravo priporočila za enotnejše in učinkovitejše izvajanje vajeništva. Komisija daje tudi podbude za nove sistemske rešitve in predloge ukrepov.

* Viri financiranja: sredstva za naloge pristojnih zbornic se zagotavljajo iz proračuna RS in drugih javnih sredstev.

POGODBA O VAJENIŠTVU

* Oblika in vsebina pogodbe ter uporaba predpisov: pogodba se sklene v pisni obliki za čas, ko je vajenec vpisan v šolo in izvaja IP za vajence. Pogodbo skleneta vajenec in delodajalec pred vpisom v šolo. V pogodbenem razmerju sta delodajalec in vajenec dolžna upoštevati odločbe zakonov, kolektivnih pogodb in splošnih aktov delodajalcev. S pogodbo o vajeništvu se lahko določijo pravice, ki so za vajenca ugodnejše.

Pogodba vsebuje:

A picture containing text, newspaper, screenshot, document

Description automatically generated

v sporih glede izvajanja posameznih delovno pravnih določb pogodbe o vajeništvu odloča pristojno delovno sodišče.

* Registracija pogodbe o vajeništvu: delodajalec pri pristojni zbornici vloži vlogo za registracijo sklenjene pogodbe o vajeništvu. Pristojna zbornica preveri skladnost pogodbe o vajeništvu z zakonom in pogodbo registrira. Če sklenjena pogodba ni skladna z zakonom, pristojna zbornica izda odločbo, s katero zavrne njeno registracijo in vajencu pomaga poiskati novega delodajalca. Postopek registracije vodi pristojna zbornica v skladu z zakonom, ki ureja splošne upravne postopke.
* Obveznosti pogodbenih stran:
  + *Obveznosti vajenca* v času PUD-a so, da opravlja PUD po navodilih in nadzorom delodajalca, da redno vodi vajeniški dnevnik, da redno izpolnjuje obveznosti po IP in dosega zahtevane standarde izobraževanja, da obvešča delodajalca o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izpopolnjevanje pogodbenih obveznosti in o vseh spremembah, ki vplivajo na izpopolnjevanje pravic iz vajeniškega razmerja, da se vzdrži vseh ravnanj, ki materialno ali moralno škodujejo delodajalcu, da se seznani z varnostnimi ukrepi in ukrepi zdravstvenega varstva in varnosti in zdravja pri delu.
  + *Obveznosti delodajalca* v času PUD-a vajenca mora vajencu skladno z IP zagotoviti kakovosten PUD na verificiranem vajeniškem učnem mestu, vajencu omogočiti izpolnjevanje obveznosti po IP v šoli, vajencu v skladu s kolektivno pogodbo oz. do 15. dne v mesecu na TRR vajenca, odprt v RS, izplačevati vajeniško nagrado. Vajencu zagotavljati varno in zdravo delo, varovati in spoštovati vajenčevo osebnost ter upoštevati in ščititi vajenčevo zasebnost, vajencu poleg počitnic po šolskem koledarju omogočiti še najmanj 6 prostih delovnih dni za pripravo na ZI, vajencu nalagati le dela določena z IP, voditi evidence na področju dela in socialne varnosti, zagotoviti zdravstvene preglede, imeti registrirano vajeniško pogodbo pri pristojni zbornici.

Delodajalec mora vajencu omogočiti seznanitev s kolektivno pogodbo, ki zavezuje delodajalca ter določa pravice, odgovornosti in obveznosti vajenca. Zato mora biti kolektivna pogodba vedno na dostopnem mestu, kjer se lahko vajenec brez nadzora seznani s kolektivno pogodbo. Glede prepovedi nadlegovanja in trpinčenja na vajeniškem učnem mestu, prepovedi diskriminacije in varovanja dostojanstva pri PUD se uporabljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja.

* Pravice vajenca:
  + *Vajeniška nagrada*: vajenec je za čas PUD-a upravičen do vajeniške nagrade, ki jo je delodajalec dolžen izplačevati mesečno v denarni obliki. Glede plačilnega dneva, kraja in načina izplačila nagrade se uporabljajo določbe tega zakona, glede zadrževanja in pobota vajeniške nagrade pa se uporabljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja. Mesečni znesek vajeniške nagrade ne sme biti nižji od   
    250 EUR za prvi letnik, 300 EUR za drugi letnik in 400 EUR za tretji letnik (velja tudi za brezposelno osebo v vajeniškem razmerju). Mesečni znesek je lahko višji, če je tako določeno s kolektivno pogodbo dejavnosti, ki zavezuje delodajalca. Zneski vajeniških nagrad se usklajujejo na način in v roku, ki ga določa zakon, ki ureja usklajevanje transferjev posameznikom in gospodinjstvom v RS. Znesek ne vključuje dodatkov, obveznih dajatev, ki bremenijo delodajalca. Vajeniška nagrada ne vpliva na družinske prejemke vajenca in družine. Vajeniška nagrada se ne upošteva v skupni dohodek družine, ki je osnova za pridobitev otroškega dodatka, državne štipendije, denarne socialne pomoči, ipd.
  + *Povračilo stroškov, povezanih s PUD-om*: Delodajalec mora vajencu v času PUD-a zagotoviti plačilo stroškov prehrane in prevoza, stroškov v zvezi s službeno potjo in terenski dodatek na enak način in v višini, kot velja za zaposlenega delavca pri delodajalcu.
  + *Upravičena odsotnost vajenca in nadomestilo vajeniške nagrade*: vajenec ima pravico do najmanj 2 dneva upravičene odsotnosti s PUD-a zaradi osebnih okoliščin in brez nadomeščanja v primeru lastne poroke, smrti v družini in elementarne nesreče. Delodajalec je v času PUD-a vajencu dolžen izplačati nadomestilo vajeniške nagrade v 100 % vajeniške nagrade za tiste dneve in toliko ur, kolikor znaša obremenitev vajenca na dan, ko se zaradi opravičenih razlogov ne usposablja z delom. Enako velja v primeru odsotnosti zaradi bolezni in praznikov ter dela prostih dni in ko ne dela iz razlogov na strani delodajalca. Delodajalec izplačuje nadomestilo vajeniške nagrade iz lastnih sredstev.
  + *Pravica do štipendije*: vajenec je v času PUD-a upravičen do prejemanja štipendije.
  + *Obremenitev vajenca*: PUD in izobraževanje v šoli sme trajati skupno največ 8 ur dnevno in 36 ur tedensko. Če traja pouk 5 ur ali več na dan, na isti dan ne sme biti PUD-a. V času šolskih počitnic se vajenec lahko izobražuje na PUD-u, pri čemer mu mora delodajalec v šol. letu omogočiti vsaj 6 tednov neprekinjenih počitnic in najmanj 8 dni ostalih počitnic, določenih s šolskim koledarjem. Vajenec, ki se pri delodajalcu opravlja PUD-a najmanj 4,5 ur na dan, ima pravico do 30 min odmora. Vajenec ima pravico do počitka med dvema dnevoma, ko ima PUD, v trajanju najmanj 12 neprekinjenih ur in do tedenskega počitna v trajanju 48 neprekinjenih ur. Vajenec ne sme opravljati nadurnega dela. Vajenec ne sme biti na PUD-u ob nedeljah in praznikih, ki so dela prosti, lahko pa izvaja PUD največ 1 soboto na mesec in ne več kot 6 sobot v šolskem letu. Vajenec ne sme biti na PUD-u ponoči med 22. in 6. uro naslednjega dne.
  + *Posebno varstvo mladoletnih vajencev*: za mladoletnega vajenca se uporabljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja, o prepovedi opravljanja del delavcev, ki so mladoletni.
  + *Posebno varstvo zaradi nosečnosti in starševstva*: uporablja se zakon, ki ureja delovna razmerja.
* Prenehanje pogodbe o vajeništvu:
  + *Načini prenehanja:* pogodba o vajeništvu preneha z iztekom pogodbe o vajeništvu, s pisnim sporazumom, z odpovedjo pogodbe o vajeništvu.
  + *Odpoved pogodbe o vajeništvu:* vajenec lahko kadarkoli med trajanjem pogodbe o vajeništvu s pisno obrazložitvijo odpove pogodbo. Mladoletni vajenec lahko pogodbo odpove le s soglasjem staršev oz. zakonitega zastopnika.

Delodajalec lahko odpove pogodbo o vajeništvu če je bila sklenjena na podlagi lažnih podatkov, če se vajenec brez opravičljivega razloga najmanj 5 dni zaporedoma ne vrne na vajeniško učno mesto, če postane vajenec zdravstevno nezmožen za izobraževanje, če po zdravnikovem mnenju PUD ogroža vajenčevo zdravje in življenje, če vajenec trajno oboli za boleznijo, ki je nevarna drugim delavcem, če vajenec večrat črti obveznosti, če je vajenec izključen iz šole, v primeru izbrisa učnega mesta iz razvida, v primeru uvedbe postopka za prenehanje delodajalca ali prisilne poravnave.

V primeru odpovedi pogodbe o vajeništvu prične teči 15-dnevni odpovedni rok z dnem vročitve odpovedi drugi stranki. Odpoved pogodbe mora biti pisna, saj mora delodajalec svojo odločitev pisno utemeljiti. Odpoved se vroča osebno v prostorih delodajalca ali po pošti. Delodajalec ali vajenec, ki odpove pogodbo, o odpovedi seznani tudi šolo in pristojno zbornico.

* Podaljšanje in sklenitev nove pogodbe o vajeništvu:
  + *Podaljšanje pogodbe*: če je vajencu podaljšan status dijaka zaradi PP, starševstva ali izjemnih socialnih in družinskih okoliščin ali zaradi bolezni, se mu za največ za eno leto podaljša pogodba.
  + *Sklenitev nove pogodbe*: če pogodba preneha veljati zaradi neizpolnjevanja obveznosti s strani delodajalca, pristojna zbornica v 15 dneh od prenehanja omogoči vajencu sklenitev nove pogodbe. Če pogodbo odpove vajenec, mu pristojna zbornica v 15 dneh od odpovedi še največ 2x oomogoči sklenitev nove pogodbe z drugim delodajalcem.

MENTORSTVO

* Obveznosti mentorja: mentor je dolžan usposabljati vajenca v obsegu najmanj 20 % časa njegovega PUD-a in vajencu nuditi pomoč, kar se opredeli v načrtu izvajanja vajeništva in v pogodbi o vajeništvu. Program usposabljanja mentorjev v sodelovanju s pristojnimi zbornicami predlaga CPI, sprejme ga Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje. Usposabljanje mentorjev izvajajo pristojne zbornice, lahko pa tudi druga pravna oseba, če tako določi ministrstvo za šolstvo.

VMESNI PREIZKUS IN PREHOD MED RAZLIČNIMI OBLIKAMI IZOBRAŽEVANJA

* Vmesni preizkus: enkrat v času vajeniškega razmerja, praviloma ob zaključku 2. letnika, se preveri uspešnost doseganja potrebne usposobljenosti in znanja vajenca po načrtu izvjajanja vajeništva. Hkrati se preveri način izvajanja vajeništva pri delodajalcu. Ob tem se svetuje delodajalcu o nadaljnjem načrtu praktičnega izobraževanja. Vmesni preizkus organizira pristojna zbornica. Vsebino, način in postopek določi Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje.
* Sprememba načina izvajanja IP: vajenec se lahko izpiše iz vajeniške oblike IP in vpiše v IP, ki se ne izvaja v vajeniški obliki in obratno. Pri vpisu v IP, ki se ne izvaja v vajeniški obliki, šola pripravi individualni načrt izobraževanja, pri vpisu v vajeniško obliko pa se uporabljajo določbe tega zakona.

VKLJUČITEV VAJENCA V OBVEZNA ZAVAROVANJA

* Zavarovanje: vajenci se obvezno zavarujejo za invalidnost in smrt, ki je posledica poškodbe pri delu, na podlagi Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju in za poškodbo pri delu in poklicno bolezen pri Zakonu o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju. To zavarovanje velja za redne in izredno vpisane vajence, ki niso brezposelni. Sredstva za plačilo zavarovanja delodajalcem zagotavlja ministrstvo za šolstvo.

VAJENIŠTVO V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU

* Delavec: pogodbo o vajeništvu lahko zaradi prekvalifikacije, pridobitve srednje poklicne izobrazbe ali nadaljnjega poklicnega in strokovnega izobraževanja z vključitvijo v izredno izobraževanje sklene tudi delavec ali delavka, ki je zaposlen. Če delodajalec napoti delavca na vajeniško obliko izobraževanja, se delavcu čas, v katerem opravlja PUD, prizna kot opravičena odsotnost z dela. Delavec je za čas, ko opravlja PUD, upravičen do nadomestila plače, ni pa upravičen do vajeniške nagrade. Delovni čas delavca, ki je napoten na vajeniško izobraževanja in čas PUD-a skupaj ne smeta presegati časovnih omejitev delovnega dne. Za delavca, ki se izobražuje v vajeniški obliki izobraževanja, člen o zavarovanju ne velja.
* Brezposelna oseba lahko sklene pogodbo o vajeništvu zaradi prekvalifikacije, pridobitve srednje poklicne izobrazbe ali nadaljnjega poklicnega in strokovnega izobraževanja v izrednem izobraževanju. Tu je stranka pogodbe o vajeništvu tudi Zavod RS za zaposlovanje. Pogodba se lahko sklene po predhodni sklenitvi zaposlitvenega načrta in sestavi načrt izvajanja vajeništva. Brezposelna oseba se s podpisom vajeniške pogodbe ne vodi v evidenci brezposelnih v času trajanja vajeništva, saj se vpiše v evidenco oseb, ki so vključene v programe aktivne politike zaposlovanja.
* Dodatek za aktivnost in prevoz: vajenec je v času izobraževanja v šoli upravičen do dodatka za aktivnost in dodatka za prevoz, ki se izplačujeta za vsako uro (dod. za aktivnost) oz. za vsak dan (dod. za prevoz) dejanske prisotnosti vajenca v šoli.
* Vajenec s pravico do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti: vajencu, ki je ob prenehanju vodenja v evidenci brezposelnih oseb upravičen do denarnega nadomestila za brezposelnost, se v enkratnem znesku izplača celoten preostali del neizkoriščene pravice do denarnega nadomestila s pripadajočimi obveznostmi prispevka delodajalca in delodajalca za socialno varnost. Če po izplačilu pride do prenehanja pogodbe o vajeništvu na podlagi odpovedi vajenca je vajenec dolžan crniti celoten prejeti znesek denarnega nadomestila. Odločbo o vračilu izda Zavod RS za zaposlovanje, vajenec pa mora vračilo izvesti v roku 30 dni od dokončnosti odločbe.

EVIDENCE

* Razvid vajeniških učnih mest: pristojne zbornice vzpostavijo, vodijo, vzdružujejo in nadzorujejo razvid vajeniških učnih mest pri delodajalcu, ki vsebuje

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* Evidenca vajencev: pristojne zbornice vzpostavijo, vodijo, vzdržujejo in nadzorujejo evidenco o vajencih, ki vsebuje osebne podatke, kontaktne podatke, ime IP, vrsto in področje izobraževanja, identifikacijsko številko IP po KLASIUS, podatke o sklenjenih vajeniških pogodbah in nazivu, naslovu in matični številki delodajalca, zapisnik o vmesnem preizkusu in podatek o uspešnosti umesnega preizkusa, datum zaključka izobraževanja vajenca.
* Evidenca mentorjev: zbornice vzpostavijo, vodijo, vzdržujejo in nadzorujejo evidenco mentorjev, ki vsebuje osebne podatke, izobrazbo, naziv, naslov in matično številko delodajalca.
* Uporaba evidenc z osebnimi podatki vajencev in mentorjev: za namen izvajanja vajeništva pristojne zbornice podatke zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in brezplačno posredujejo šolam. Za namen izvajanja vajeništva ministrstvo za šolstvo, CPI brezplačno pridobivata osebne podatke v anonimizirani obliki.
* Shranjevanje podatkov: podatki se shranjujejo še eno leto po zaključku izobraževanja vajenca.

NADZOR IN VARSTVO PRAVIC VAJENCA

* Nadzor nad izvrševanjem odločb je v pristojnosti inšpektorata za delo in inšpektorata za izobraževanje. Inšpektorat za delo izvaja nadzor glede upoštevanja obveznih sestavin pogodbe o vajeništvu in upoštevanja pravic ter izpopolnjevanja obveznosti po pogodbi s strani delodajalca, obveznosti delodajalca, višine vajeniške nagrade, izplačevanja stroškov vajenca, upoštevanje pravic in obremenitev ter posebnega varstva vajenca. Inšpektorat za šolstvo izvaja nadzor glede vpisa vajenca v IP, izpolnjevanja pogojev mentorja, dela vsebine načrta izvajanja vajeništva, ki je v pristojnosti šole, upoštevanje določil pogodbe o vajeništvu, ki določajo vlogo šole, izvajanje vmesnega preizkusa, spremembe načina izvajanja IP.
* Varstvo pravic vajenca: če vajenec meni, da delodajalec ne izpolnjuje obveznosti iz pogodbe o vajeništvu ali da so mu kršene pravice iz vajeniškega razmerja, lahko od delodajalca pisno zahteva, da v roku 8 delovnih dni od prejema zahteve kršitev odpravi oz. da svoje obveznosti izpolni. Če delodajalec v zahtevanem roku ne izpolni svojih obveznosti, lahko vajenec v 8 dni od poteka roka za izpolnitev odstopi zahtevo pristojni zbornici, ki na podlagi dokumentacije oz. pogovoru med vajencem in delodajalcem je lahko prisoten predstavnik sindikata, če vajenec tako želi in tudi starši vajenca. Če ne dosežeta dogovor, lahko vajenec pisno zahteva od pristojne zbornice, da v roku 8 dni imenuje komisijo, ki odloči v sporu med vajencem iin delodajalcem ter izda sklep z obrazložitvijo, zoper katerega ni pritožbe. Vajenec lahko v roku 30 dni zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem. V komisijo pristojna zbornica imenuje predstavnika delodajalca, predstavnika pristojne zbornice, predstavnika šole in predstavnika sindikata. Vajenec se lahko kadarkoli v času trajanja pogodbe zaradi neizpolnjevanja pogodbenih in zakonskih obveznosti s strani delodajalca obrne na inšpekcijski organ.

KAZENSKE DOLOČBE

* Kazenske določbe: z globo 200-3000 EUR se kaznuje za prekršek delodajalec – pravna oseba, s.p. oz. posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost, če ne izvaja PUD-a vajenca v skladu z načrtom, ne izplačuje vajeniške nagrade, drugih osebnih prejemkov in stroškov, povezanih s PUD-om, ne upošteva omejitev v zvezi z obremenitvijo vajenca, ne upošteva osebnega varstva vajenca.

Z globo 400-6000 EUR se kaznuje delodajalec – pravna oseba, ki se šteje za srednjo ali veliko gospodarsko družbo, če stori prekršek.

Z globo 40-3000 EUR se kaznuje odgovorna oseba delodajalca pravne osebe, če stori prekršek.

Z globo 600 EUR se kaznuje delodajalec in z globo 150 EUR odgovorna oseba delodajalca, če vajenca ne seznani z vsebino kolektivne pogodbe.

Z globo 200-3000 EUR se kaznuje za prekršek pristojna zbornica in z globo 40-600 EUR odgovorna oseba pristojne zbornice, če izda odločbo o registraciji pogodbe o vajeništvu.

1. **ZAKON O USMERJANJU OTROK S POSEBNIMI POTREBAMI**

*S tem zakonom se ureja usmerjanje otrok, mladoletnikov in polnoletnih osev s posebnimi vzgojno-izobraževalnimi potrebami ter določajo načini in oblike izvajanja vzgoje in izobraževanja. Določbe tega člena izjemoma veljajo tudi za izobraževanje odraslih nad 21. let do vključno 26. leta starosti, ki se neprekinjeno izobražujejo v prilagojenih programih poklicnega in strokovnega izobraževanja z enakovrednim izobrazbenim standardom ter posebnega rehabilitacijskega programa. Določbe zakona veljajo tudi za udeležence izobraževanja odraslih nad 21. let do vključno 26. leta, ki so vključeni v program izobraževanja in usposabljanja za odrasle, ki jih del posebnega programa za otroke za zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju.*

* Opredelitev otrok s posebnimi potrebami (OPP): OPP so otroci z motnjami v duševnem razvoju, slepi in slabovidni otroci oz. otroci z okvaro vidne funkcije, gluhi in naglušni otroci, otroci z govorno-jezikovnimi motnjami, gibalno ovirani otroci, dolgotrajno bolni otroci, otroci s primanjkljaji na posameznih področjih učenja, otroci z avtističnimi motnjami ter otroci s čustvenimi in vedenjskimi motnjami, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje programom vzgoje in izobraževanja z DSP ali prilagojene programe vzgoje in izobraževanja oz. posebne programe vzgoje in izobraževanja.
* Uporaba predpisov o vzgoji in izobraževanju: VIZ OPP se izvaja v skladu s tem zakonom. Na narodnostno mešanih področjih se za javne šole smiselno uporabljajo odločbe zakona o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju VIZ.
* Cilji in načela VIZ OPP: VIZ OPP temelji na ciljih in načelih, določenih v zakonih za posamezno področje VIZ in na naslednjih ciljih in načelih:
  + zagotavljanje največje koristi otroka,
  + celovitost in kompleksnost VIZ,
  + enakih možnosti s hkratnim upoštevanjem različnih potreb otrok,
  + vključevanja staršev, posvojiteljev, skrbnikov v postopek usmerjanja in pomoči,
  + individualiziranega pristopa,
  + interdisciplinarnosti,
  + ohranjanja ravnotežja med različnimi področji otrokovega telesnega in duševanega razvoja,
  + čim prejšnje usmeritve v ustrezen program VIZ,
  + takojšnje in kontinuirane podpore in strokovne pomoči v programih VIZ,
  + vertikalne prehodnosti in povezanosti programov,
  + organizacije VIZ čim bližje kraju bivanja,
  + zagotavljanje ustreznih pogojev, ki omogočajo optimalni razvoj otroka.

PROGRAMI IN IZVAJANJE VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA OPP

* Vrste programov: VIZ OPP poteka po:
  + programu za predšolske otroke s prilagojenim izvajanjem in DSP,
  + prilagojenih programih za predšolske otroke,
  + VIZ programih s prilagojenim izvajanjem in DSP,
  + prilagojenih programih VIZ z enakovrednim izobrazbenim standardom,
  + prilagojenih programih VIZ z nižjim izobrazbenim standardom,
  + posebnem programu VIZ za otroke z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju in drugih posebnim programih,
  + vzgojnih programih.
* Izobrazbeni standard: Izobraževalni programi s prilagojenim izvajanjem in DSP in prilagojeni izobraževalni standardi z enakovrednim izobrazbenim standardom morajo zagotavljati OPP možnost, da si pridobijo enakovreden izobrazbeni standard, kot ga zagotavljajo IP osnovnošolskega, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter splošnega srednjega izobraževanja.

Za OPP, ki glede na vrsto in stopnjo primanjkljaja, ovire oz. motnje ne morejo doseči izobrazbenega standarda po IP osnovnošolskega izobraževanja, se sprejme IP z nižjim izobrazbenim standardom in posebni program za otroke z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju.

* Prilagajanje izvajanja programov: OPP, ki so usmerjeni v program s prilagojenim izvajanjem in DSP za predšolske otroke, se glede na vrsto PP lahko prilagodi organizacija in način izvajanja programa ter zagotovi DSP.

Otrokom s PP, ki so umerjeni v IP s prilagojenim izvajanjem in DSP se glede na vrsto in stopnjo primanjkljaja, ovire oz. motnje lahko prilagodi organizacija, način preverjanja in ocenjevanja, napredovanje, časovna razporeditev pouka ter zagotovi DSP.

* DSP: se izvaja za OPP, ki so usmerjeni v program za predšolske otroke s prilagojenim izvajanjem in DSP ter v IP s prilagojenim izvajanjem in DSP, izjemoma pa tudi v drugih programih vzgoje in izobraževanja za OPP.

DSP se izvaja kot pomoč za premagovanje primanjkljajev, ovir oz, motenj, svetovalna storitev ali učna pomoč. Učna pomoč se izvaja samo v OŠ ter v programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, v primeru dolgotrajne bolezni, zaradi katere je bil dijak odsoten 2 meseca ali več, pa tudi v programih srednjega izobraževanja.

* Izvajanje DSP: DSP se izvaja individualno ali skupinsko v oddelku ali izven oddelka v VIZ ali socialnovarstvenem zavodu, lahko pa tudi na domu. Praviloma se DSP izvaja tedensko. Če je strokovno utemeljeno, se lahko DSP izvaja tudi v strnjeni obliki pod pogoji, ki jih določi minster za šolstvo.

Skupno število DSP ur ne sme presegati 5 ur tedensko, od tega mora biti vsaj ena ura svetovalnih storitev. Slepim in slabovidnim ali otrokom z več motnjami se lahko določi večje število ur za premagovanje primanjkljajev, največ 3 ure tedensko, praviloma v prvem izobraževalnem obdobju.

Obseg in način izvajanja DSP se določi z odločbo o usmeritvi v skladu s pravilnikom, ki ga sprejme minister, podrobneje pa se izvajanje DSP opredeli z individualiziranim programom VIZ.   
Predšolskim otrokom je na predlog zdravnika zagotovljena pravica do svetovalne storitve kot DSP že pred uvedbo postopka usmerjanja, in sicer največ 2 uri mesečno.

* Materialni pogoji in fizična pomoč: za OPP, ki so usmerjeni v programe za predšolske otroke in IP s prilagojenim izvajanjem in DSP ter v prilagojene programe in posebni program za otroke z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju, je potrebno prilagoditi prostor in pripomočke v skladu s pravili, ki jih določi pristojni strokovni svet.

Pripomočki, brez katerih se OPP ne morejo vključiti v program VIZ, zagotovi ustanovitelj javnega zavoda, če jim ti niso zagotovoljeni z drugimi predpisi in če otrok zaradi objektivnih razlogov istega pripomočka ne more uporabiti doma in v VIZ. Pripomočkov za gibalno ovirane, ki jim pripadajo v skladu s predpisi, ki urejajo zdravstveno zavarovanje za domačo uporabo, ni potrebno prinašati vsakodnevno v VIZ (žoge, valji, stojke, ipd.).

Težje in težko gibalno oviranim ter slepim, ki so usmerjeni v programe za predšolske otroke in IP s prilagojenim izvajanjem z DSP se lahko za izvajanje fizične pomoči v času izvajanja VIZ dodeli stalni ali začasni spremljevalec.

Dolgotrajno bolnim otrokom, slabovidnim otrokom oz. otrokom z okvaro vidne funkcije, otrokom z avtističnimi motnjami in otrokom s čustvenimi in vedenjskimi motnjami se izjemoma lahko dodeli začasni spremljevalec na podlagi kriterijev, ki jih določi minister.

* Prilagajanje programov: pri prilagojenih programih za predšolske otroke se lahko prilagaja vsebina, organizacija in način izvajanja.

S prilagojenimi progami OŠ izobraževanja, ki omogočajo OPP pridobiti enakovreden izobrazbeni standard, se lahko prilagodi predmetnik, organizacija, način preverjanja in ocenjevanjevanje znanja, način eksternega preverjanja znanja, napredovanje in časovna razporeditev pouka.

S prilagojenimi izobraževalnimi programi za področja poklicnega in strokovnega izobraževanja ter srednjega splošnega izobraževanja, ki omogočajo OPP pridobiti enakovreden standard, se lahko prilagodi predmetnik, organizacija, trajanje, način preverjanja in ocenjevanja, način eksternega preverjanja, napredovanje in časovna razporeditev pouka.

S prilagojenim IP z nižjim izobrazbenim standardom in s posebnim programom VIZ, ki ne omogočata OPP pridobitev enakovrednega standarda znanja, se lahko prilagodi predmetnik in UN, vzgojno-izobraževalna obdobja, nivojski pouk in prehajanje med nivoji v OŠ, način preverjanja in ocenejvanja ob koncu obdobij, napredovanje in pogoji za dokončanje izobraževanja.

* Usmerjanje otrok s čustvenimi in vedenjskimi motnjami: OPP s čustvenimi in vedenjskimi motnjami se usmerjajo v VIZ programe s prilagojenim izvajanjem in DSP. DSP se nudi tudi v obliki socialno integrativnih, preventivnih, kompenzacijskih in korekcijskih programov, ki so sestavni del vzgojnih programov.
* Začetek postopka za vključitev v vzgojni zavod: če vključitev v programe VIZ s prilagojenim izvajanjem in DSP za otroka s čustvenimi in vedenjskimi motnjami ni bila uspešna ter je otrokov razvoj ogrožen, je VIZ zavod, v katerega je otrok vključen, dolžan vložiti zahtevo za preverjanje ustreznosti usmeritve pri Zavodu RS za šolstvo in o tem obvestiti center za socialno delo.
* Oskrba: OPP, ki jim ni mogoče zagotoviti VIZ v kraju prebivališča in jim ni mogoče zagotoviti prevoza zaradi oddaljenosti, se lahko vključijo v zavod za vzgojo in izobraževanje OPP, socialnovarstveni zavod, domove učencev za OPP ali se namestijo v rejniško družino. Pri prilagojenem programu za predšolske otroke lahko Zavod RS za šolstvo na predlog staršev z odločbo o usmeritvi določi, da se namesto namestitve v zavod oz. rejništvo, otroku zagotavlja pravica do brezplačnega prevoza iz kraja prebivališča do kraja, kjer deluje zavod in nazaj.
* Vključevanje v druge programe: OPP, ki so usmerjeni v prilagojen program za predšolske otroke, se lahko občasno vključujejo tudi v programe za predšolske otroke. OPP, ki so usmerjeni v prilagojene izobraževalne programe pri določenih predmetih se občasno ali trajno vključujejo v IP. OPP, ki so usmerjeni v posebni program vzgoje in izobraževanja, se lahko občasno vključujejo v prilagojene programe OŠ izobraževanja.

IZVAJANJE VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA OPP

* Izvajalci: Predšolsko vzgojo po programu za predšolske otroke s prilagojenim izvajanjem in DSP izvajajo javni vrtci, izjemoma javni zavodi za VIZ, ki izvajajo ta program. VIZ po programih s prilagojenim izvajanjem in DSP izvajajo javne šole v rednih oddelkih.

Predšolsko vzgojo po prilagojenih programih za predšolske otroke izvajajo javni vrtci v razvojnih oddelkih, javni vrtci, ki so ustanovljeni oz. organizirani za izvajanje teh programov in javni zavodi za VIZ otrok s PP ter javni socialno varstveni zavodi. VIZ po prilagojenih programih izvajajo javne šole v rednih oddelkih ali oddelkih s prilagojenimi programi, javne šole, ki so ustanovljene oz. organizirane za izvajanje teh programov in javni zavodi za vzgojo in izobraževanje OPP.

Posebne programe VIZ izvajajo javne šole oz. podružnice, ki so ustanovljene ali organizirane za izvajanje prilagojenih programov in posebnega programa VIZ, javni zavodi za VIZ OPP in javni socialnovarstveni zavodi.

Vzgojne programe izvajajo javni zavodi za VIZ otrok s PP.

* Kadrovski pogoji za izvajanje DSP: DSP izvajajo strokovni delavci vrtca, šole ali zavoda, lahko pa tudi zunanji delavci, ki izpolnjujejo določene pogoje.
* Zavodi, ki izvajajo strokovne naloge: Javni zavodi za VIZ, socialnovarstveni zavodi ter svetovalni centri lahko poleg programov, zaradi katerih so ustanovljeni, izvajajo tudi spodaj navedene strokovne naloge. Če je ustanovitelj javnega zavoda lokalna skupnost, mora pred sprejetjem akta o ustanovitvi sprejeti soglasje ministrstva za šolstvo, ki pri izdaji upošteva enakomerno regionalno pokritost in dostopnost storitev. Strokovne naloge so:
  + zagotavljanje razvoja strokovnega dela z OPP,
  + izvajanje svetovalnih storitev (pomoč pri izdelavi individualiziranih programov, evalvacija, svetovanje stašrem, učiteljem, poklicno usmerjanje, ipd.),
  + organizacija in izvajanje DSP v drugih VIZ zavodih (mobilna služba),
  + organiziranje in izvajanje dela strokovnih komisij,
  + organiziranje in izvajanje nadaljnjega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja strokovnih delavcev,
  + izposoja didaktičnih materialnov in pripomočkov, učbenikov in strokovnih gradiv,
  + organiziranje in izvajanje seminarjev za starše.
* Izobraževanje na domu ali v zasebnem VIZ: na predlog staršev lahko komisija za usmerjanje predlaga usmeritev OPP v program OŠ izobraževanja, ki se organizira na domu ali v VIZ program s prilagojenim izvajanjem in DSP v zasebnem VIZ, če za to obstajajo utemeljeni razlogi in so na domu oz. v zasebnem VIZ zagotovljeni ustrezni pogoji. V takem primeru se otroku zagotovijo sredstva v višini, ki jih država oz. lokalna skupnost zagotavlja za plače in materialne stroške na otroka v javnem VIZ v skladu s standardi in normativi. Podrobnejše izvajanje izobraževanja na domu določi minister za šolstvo.

POSTOPEK USMERJANJA V PROGRAME VIZ

* Organ, ki vodi postopek usmerjanja: o usmerjanju OPP odloča na prvi stopnji Zavod RS za šolstvo.
* Komisija za usmerjanje: za ugotovitev dejstev in okoliščin, ki so potrebne za optimalno usmeritev otroka se ustanovita prvo in drugostopna komisija za usmerjanje OPP – komisija za usmerjanje, ki daje strokovno mnenje. Člane prve stopnje imenuje in razrešuje direktor Zavoda RS za šolstvo, člane druge stopnje pa minister za šolstvo. Minister s pravilnikom določi pogoje za imenovanje in razrešitev, organizacijo in način dela komisij za usmerjanje OPP.

Komisije za usmerjanje prve in druge stopnje so imenovani glede na vrsto ovir, motenj in primanjkljajev v sestavi 3 članov: specialni pedagog ustrezne smeri, psiholog in specialist pediater ali specialist pedopsihiater oz. specialist šolske medicine, praviloma pa tisti, ki otroka obravnava z vidika njegovih posebnih potreb.

Če komisija za usmerjanje na podlagi razpoložljive dokumentacije, pregledov in razgovorov ne more pripraviti strokovnega mnenja o usmeritvi OPP v program VIZ lahko v soglasju z uradno osebo, ki vodi postopek, v svoje delo vključi tudi specialista pedopsihiatra ali specialista fizikalne medicine in rehabilitacije ali okulista ali audiologa oz. katerega koli specialista medicine, ki je ključen za ugotavljanje posebnih potreb.

Komisija za usmerjanje si mora pred odločitvijo pridobiti pisno ali ustno mnenje otrokovega učitelja/vzgojitelja. Kadar se usmerja otrok s čustvenimi in vedenjskimi motnjami, mora v postopku usmerjanja biti prisoten tudi specialist pedopsihiater in predstavnik pristojnega centra za socialno delo.

* Podlage za usmeritev: OPP se usmerja v programe VIZ ob upoštevanju njihovih potreb na telesnem, spoznavnem, čustvenem, socialnem področju ter posebnih zdravstvenih potreb. Pri tem se upošteva tudi dosežena raven razvoja, zmožnost za učenje in doseganje standardov znanja ter prognoza nadaljnjega razvoja ob upoštevanju primanjkljajev, ovir kakor tudi kriterijev za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev oz. ovir.
* Zahteva za uvedbo postopka: postopek usmerjanja OPP se začne s pisno zahtevo staršev ali osebe starejše od 15. let. V situaciji družinskih težav se lahko otroku določi skrbnik za posebne primere v skladu z zakonom, ki ureja družinska razmerja. Kadar se postopek ne začne na zahtevo staršev, je treba zahtevo za začetek usmerjanja vročiti tudi njim. Vložnik zahteve mora pisni zahtevi za usmerjanje priložiti strokovno dokumentacijo, ki se nanaša na PP otroka. Pisna zahteva se vloži na območni enoti Zavoda RS za šolstvo, pristojni glede na kraj prebivanja OPP. Postopek je uveden, ko Zavod RS za šolstvo prejme popolno zahtevo za začetek usmerjanja.

VIZ oz. socialnovarstveni zavod, v katerega je ali bo otrok vključen, je dolžan vložiti zahtevo za začetek postopka, kadar oceni, da je potrebno preveriti ustreznost programa, v katerega je otrok vključen.

Zahteva za uvedbo postopka se lahko vloži pred vpisom v vzgojni, VIZ ali posebni program vzgoje in izobraževanja ter ves čas šolanja.

* Dokumentacija: Zavod RS za šolstvo prejme od vlagatelja vso strokovno dokumentacijo (zdravstvena, psihološka, specialno psihološka, socialna poročila), ki vključuje že opravljene obravnave otroka ter poročilo VIZ, ki ga otrok obiskuje in iz katerega je razvidno, da je bil otroku zagotovljena strokovna pomoč. Če je potrebno, lahko Zavod s soglasjem staršev dobi dodatno psihološko in medicinsko dokumentacijo. Soglasje ni potrebno, če so zahtevo za usmeritev podali starši. Del strokovne dokumentacije je tudi zapis pogovora z otrokom o postopku usmerjanja, razen če tega zaradi starosti ali sposobnosti razumevanja okoliščin otrok ni sposoben.
* Strokovno mnenje: Komisija za usmerjanje prve stopnje v strokovnem mnenju predlaga usmeritev v ustrezni program VIZ ali pa ugotovi, da usmeritev ni potrebna. V strokovnem mnenju se opredeli vrsto in stopnjo primanjkljaja, ovire oz. motnje ter se na podlagi VIZ potreb otroka poda predlog usmeritve v usrezen VIZ program. Strokovno mnenje vsebuje tudi elemente, na podlagi katerih se uveljavljajo pravice.
* Pripombe na strokovno mnenje: Zavod RS za šolstvo pošlje strokovno mnenje staršem oz. vložniku zahteve o usmeritvi ter VIZ, v katerega je/bo otrok vključen. Na posredovano mnenje lahko starši oz. vložniki podajo pripombe v roku 8 dni. Na podlagi posredovanih pripomb lahko Zavod od strokovne komisije zahteva dopolnitev strokovnega mnenja, dodatno obrazložitev, ugotovitev ali pa ponovno obravnavo OPP in na podlagi tega izda odločbo o usmeritvi. Če v roku 8 dni niso podane pripombe ali če uradna oseba, ki postopek vodi oceni, da strokovnega mnenja ni potrebno dopolniti, dodatno obrazložiti ali opraviti dodatne obravnave, izda odločbo o usmeritvi.
* Izpolnjevanje pogojev: Pred izdajo odločbe mora Zavod RS za šolstvo ugotoviti, ali VIZ, v katerega bo OPP vključen, izpolnjuje pogoje za sprejem otroka za izvajanje ukrepov, povezanih s posebnostmi otroka. Šteje se, da VIZ izpolnjuje pogoje tudi, če se pooblastilo za izvajanje DSP prenese na zavod, ki izvaja strokovne naloge. Če VIZ ne more izpolniti pogojev za sprejem otroka oz. zagotoviti izvajanje ukrepov, povezanih s posebnostmi otroka, mora Zavod v sodelovanju s starši, določiti najutreznejši VIZ, ki izpolnjuje pogoje. Če se starši ne strinjajo s predlaganim VIZ in ni mogoče uskladiti pričakovanj staršev, OPP vključi Zavod v najbližji VIZ, ki izpolnjuje pogoje za izvajanje odločbe o usmeritvi.
* Odločba o usmeritvi prve stopnje: Zavod RS za šolstvo izda odločbo o usmeritvi v program VIZ na podlagi strokovnega mnenja, ki ga pripravi komisija za usmerjanje prve stopnje. Z odločbo o usmeritvi prve stopnje se odloči o usmeritvi OPP v program VIZ ali pa se z odločbo ugotovi, da usmeritev ni potrebna. Če se odločijo za usmeritev, se z odločbo odloči o VIZ potrebah otroka, programu VIZ, v katerega se otroka usmerja, VIZ, v katerega se bo otroka usmerilo, datum vključitve v program, obsegu, obliki ter izvajalcu posamezne oblike DSP, pripomočkih, prostoru in opremi ter drugih pogojih, začasnem in stalnem spremljevalcu, zmanjšanju števila otrok glede na predpisane normative, roku preverjanja ustreznosti usmeritve.

Gluhim in naglušnim, ki se sporazumevajo v SZJ, se na podlagi zahteve v odločbi prizna pravica do tolmača SZJ.

Ob usmeritvi OPP v program VIZ, ki ga izvaja socialnovarstveni zavod, se v primeru odločanja o celodnevnem varstvu otroka, izda odločba o usmeritvi v soglasju s pristojnim centrom za socialno delo, ki mora soglasje podati v 8 dneh, sicer se z odločbo ne strinja.

Uradna oseba, ki vodi postopek, mora odločbo izdati v roku 30 delovnih dni od prejema strokovnega mnenja. Če uradna oseba zahteva dopolnitev strokovnega mnenja, dodatno obrazložitev ali ponovno obravnavo otroka pred komisijo, mora izdati odločbo v roku 30 dni od prejema strokovnega mnenja.

* Vročanje: pisanja se vročajo z dostavo na hišni naslov. Odločba o usmeritvi se vroči staršem oz. otroku starejšem od 15 let osebno s priporočeno pošiljko ter VIZ, v katerem je/bo otrok vključen. Če ima otrok rejnika, se odločba vroči rejniku in centru za socialno delo.
* Pritožba zoper odločbo: zoper odločbo na prvi stopnji lahko vložijo pritožbo starši ter OPP starejši od 15 let v roku 15 dni od vročitve. Pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je bila zavrnjena zahteva postopka usmerjanja, ima tudi zavod, ki je podal zahtevo za usmerjanje OPP. O pritožbi odloča minister.

Zaradi zmotne ali nepopolne ugotovitve dejanskega stanja, napačne odločitve organ druge stopnje odločbe ne sme odpraviti in zahteve vrniti v nov postopek, če je nepravilnost mogoče odpraviti v postopku na drugi stopnji. Če je pritožba podana zaradi nepopolno ali zmotno ugotovljenega dejanskega stanja, mora organ druge stopnje pred odločitvijo pridobiti strokovno mnenje komisije za usmerjanje druge stopnje.

* Zahteva za spremembo odločbe: če se po dokončnosti odločbe spremenijo okoliščine, ki vplivajo na ustreznost usmeritve OPP, lahko starši, OPP starejši od 15. let, VIZ, socialnovarstveni zavod ali center za socialno delo poda pri organu, ki je odločal o usmeritvi, zahtevo za spremembo usmeritve ali predčasno prenehanje veljavnosti dokončne odločbe o usmeritvi. Predlagatelj mora navesti dejstva in dokaze, na katere opira svojo zahtevo ter utemeljiti korist, ki jo bo OPP oz VIZ imela s spremembo usmeritve. Sklep o začetku postopka lahko izda tudi Zavod RS za šolstvo po uradni dolžnosti, če je to potrebno za zaščito OPP. Z odločbo, izdano po tem členu, se prejšnja odločba potrdi ali spremeni.
* Izvršitev odločbe: starši so dolžni OPP vključiti v vrtec, šolo ali zavod v skladu z dokončno odločbo o usmeritvi v roku 15 dni od odločitve, če z odločbo ni določeno drugače. Vrtec, šola ali zavod, v katerega mora biti OPP vključen, mora otroka vključiti. Če se OPP ne vključi v zavod, kamor je bil usmerjen, mora zavod nemudoma obvestiti Zavod RS za šolstvo in inšpektorja za šolstvo.
* Začasna usmeritev ali nastanitev: Zaradi zavarovanja otrokovih koristi na področju socialnega vključevanja in posebnih potreb lahko Zavod RS za šolstvo na predlog vlagatelja, na podlagi zbrane dokumentacije, odloči o začasni usmeritvi otroka v ustrezen VIZ oz vzgojno-izobraževalni program. Ta odločba velja največ 6 mesecev od dne izdaje.
* Individualiziran program: VIZ oz. socialnovarstveni zavod mora najkasneje v 30 dneh od prejema odločbe izdelati za OPP individualiziran program, s katerim se v programu s prilagojenim izvajanjem in DSP določi organizacija in izvedba DSP za premagovanje primanjkljajev, izvajanje svetovalnih storitev in izvajanje učne pomoči. Z individualiziranim programom se določijo:
  + cilji in oblike na posameznih VIZ področjih,
  + strategije vključevanja OPP v skupino,
  + potrebne prilagoditve pri ocenjevanju, doseganju standardov in napredovanju,
  + uporaba prilagojene in pomožne izobraževalne tehnologije,
  + izvajanje fizične pomoči,
  + izvajanje tolmačenja v SZJ,
  + prehajanje med programi ter prilagoditve v organizaciji,
  + časovna razporeditev pouka,
  + veščine za čim večjo samostojnost v življenju.

V pripravo individualiziranega programa morajo biti vključeni starši ter OPP, upoštevaje njegovo zrelost in starost. Program je potrebno v vsakem obdobju evalvirati in ga spremeniti po potrebi.

* Strokovna skupina: za pripravo individualiziranega programa ravnatelj VIZ oz. direktor socialnovarstvenega zavoda imenuje strokovno skupino, ki jo sestavljajo strokovni delavci. Vzgojni zavod po namestitvi OPP sestavi skupino za individualno obravnavo OPP, v kateri sodeluje predstavnik centra za socialno delo, strokovni delavec zavoda in starši otroka, delo skupine pa koordinira strokovni delavec zavoda.
* Vključitev v drug zavod: v primeru preselitve OPP ali vključitve v drug VIZ z enakim programom, v katerega je bil otrok usmerjen z odločbo, se s predpisom v nov zavod prenese tudi izvajanje te odločbe.
* Preverjanje ustreznosti usmeritve v program: če komisija za usmerjanje oceni, da je potrebno ustreznost usmeritve v program VIZ preveriti, v strokovnem mnenju določi rok za preverjanje ustreznosti, ki ne sme biti krajši od enega leta in ne daljši od pet let. Če je rok določen, mora Zavod RS za šolstvo, na podlagi mnenja VIZ ali socialnovarstvenega zavoda, v katerega je OPP vključen ter mnenja komisije za usmerjanje, v tem roku začeti preverjanje ustreznosti usmeritve ter pridobiti poročilo o izvajanju individualiziranega programa in evalvacijo. Če Zavod ugotovi, da je usmeritev ustrezna, jo potrdi, nasprotno pa jo spremeni po postopku za usmerjanje otrok.
* Stroški vodenja postopka usmerjanja OPP, ki jih vodi Zavod RS za šolstvo in stroške pritožbenega postopka, kakor tudi stroške članov strokovnih komisij vodi Zavod. Višino nagrade ter povračilo drugih stroškov strokovne komisije določi minister.

VARSTVO IN ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV

* Uporaba predpisov o varstvu osebnih podatkov: Zavod RS za šolstvo in ministrstvo zbirata, obdelujeta, shranjujeta in uporabljata podatke v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.
* Zbirke podatkov, ki jih vodi Zavod RS za šolstvo: osebni podatki OPP, osebni podatki staršev OPP, podatki vzgoje in izobraževanja OPP (naslov VIZ, v katerega je OPP usmerjen, podatke o rejništvu, rok, v katerem mora Zavod preveriti ustreznost usmeritve, strokovno mnenje komisije za usmerjanje o vrsti in stopnji motnje), izdane odločbe o usmeritvah na prvi in drugi stopnji.
* Zbirke podatkov, ki jih vodi ministrstvo za šolstvo: ministrstvo za šolstvo upravlja zbirko vseh podatkov o izdanih odločbah o usmeritvi na drugi stopnji.
* Obveščanje o izdanih odločbah: Center za socialno delo je dolžan Zavodu RS za šolstvo pošiljati v vednost odločbe, če se nanašajo na OPP.
* Namen in uporaba podatkov: Osebni podatki OPP se obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za namene VIZ in posredujejo ministrstvu za šolstvo in ministrstvo za družino in socialne zadeve, če so podatki potrebni za učinkovito izvajanje nalog s področja usmerjanja OPP. Ministrstvi imata pravico do brezplačnega vpogleda, prepisa, izpisa in kopiranja podatkov. Za potrebe znanstveno raziskovalnega dela pri statističnih analizah se smejo uporabljati podatki brez razkrivanja identitete OPP.
* Shranjevanje podatkov: podatki o vzgoji in izobraževanju OPP ter izdane odločbe o usmeritvah se hranijo trajno, osebni podatki OPP ter podatki staršev OPP pa se hranijo 10 let po prenehanju usmeritve.

NADZOR IN KAZENSKE DOLOČBE

* Nadzor izvaja inšpektor za šolstvo.
* Globe za prekrške:

Text

Description automatically generated

1. **ZAKON O NACIONALNIH POKLICNIH KVALIFIKACIJAH**

*Ta zakon ureja postopek in telesa oz. organe in organizacije, pristojne za pripravo in sprejemanje poklicnih standardov in katalogov standardov strokovnih znanj in spretnosti, ter pogoje in postopek pridobivanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij.*

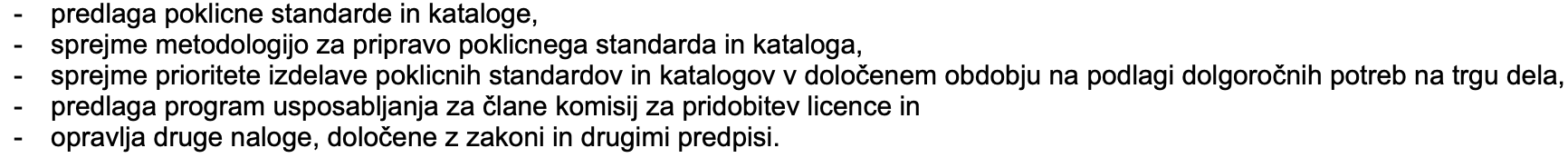
* Opredelitev poklicne kvalifikacije: poklicna kvalifikacija je delovna poklicna oz. strokovna usposobljenost, ki je potrebna za opravljanje poklica ali posameznih sklopov zadolžitev v okviru poklica na določeni ravni zahtevnosti. Poklicna kvalifikacija je priznana kot nacionalna poklicna kvalifikacija in se uvršča v nacionalno ogrodje kvalifikacij.
* Pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK): posameznik pridobi nacionalno poklicno kvalifikacijo z doseženo poklicno oz. strokovno izobrazbo za vse poklice, ki imajo izobraževalni oz. študijski program, po delih izobraževalnih programov za pridobitev poklicne oz. strokovne izobrazbe, po programih poklicnega in strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja, po delih študijskih programov za pridobitev visokošolske izobrazbe ali po študijskih programih za izpopolnjevanje, če dokaže, da dosega znanja in spretnosti določene s katalogom.

Posamezniku, ki ni opravil vseh obveznosti za pridobitev izobrazbe, šola ob izpisu iz programa izda certifikat za poklicno kvalifikacijo, za katero je izpolnil pogoje. Posamezniku, ki ni opravil vseh obveznosti za pridobitev izobrazbe in ni izpolnil pogojev za pridobitev certifikata za poklicno kvalifikacijo, šola izda potrdilo o opravljenih obveznostih.

* Študijski programi: študijski programi, po katerih se dobi poklicna kvalifikacija, se sprejemajo in akreditirajo v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstv.
* Javno veljavna izobrazba: s poklicno kvalifikacijo ni mogoče pridobiti naziva poklicne in strokovne izobrazbe oz. strokovnega naslova, ki se pridobi po javno veljavnih izobraževalnih oz. študijskih programih, upošteva pa se pri pridobivanju javno veljavne izobrazbe.
* Javna listina: nacionalna poklicna kvalifikacija se izkazuje z javno listino, ki se dobi po končanem izobraževanju oz. delih izobraževanja. Te listine se upoštevajo pri pridobivanju javno veljavne izobrazbe. Obliko in vsebino javnih listin določi minister.

STROKOVNI IN DRUGI ORGANI TELESA IN ORGANIZACIJE

* Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje (pristojni strokovni svet):



Strokovna, tehnična in druga dela na področju strokovnih standardov in katalogov za pristojni strokovni svet opravlja Center RS za poklicno izobraževanje (CPI).

* Partnerji: na področju pridobivanja poklicnih kvalifikacij opravljajo zbornice, združenje delodajalcev, poklicna združenja, nevladne organizacije, sindikati in pristojna ministrstva naslednje naloge:
  + dajejo pobude za nove poklicne standarde in kataloge,
  + dajejo pobude visokošolskih zavodom za sprejem študijskih programov, ki omogočajo pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije,
  + predlagajo člane področnih odborov za poklicne standarde.
* Center RS za poklicno izobraževanje (CPI) opravlja razvojno in svetovalno delo ter strokovna dela pri razvoju poklicnih standardov na področju poklicnih kvalifikacij ter oblikovanju katalogov. CPI sodeluje s strokovnimi institucijami na področju izobraževanja doma in v tujini. Naloge CPI so:

Text, letter

Description automatically generated

* Državni izpitni center:

Text

Description automatically generated

* Izvajalci postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij: postopke lahko izvajajo medpodjetniški izobraževalni centri, šole, organizacije za izobraževanje odraslih, zbornice, ki izvajajo javno veljavne izobraževalne programe ter izpolnjujejo materialne in kadrovske pogoje, določene s katalogom standardov strokovnih znanj in spretnosti. Za področja, za katera ni zagotovljenih pogojev v organizacijah, izbere Državni izpitni center (RIC) izvajalca postopkov za ugotavljanje in potrjevanje nacionalnih kvalifikacij na podlagi javnega razpisa. RIC vpiše izvajalce postopkov za ugotavljanje in potrjevanje nacionalnih kvalifikacij v register izvajalcev. Postopek vpisa in način vodenja registra vodi minister.

POKLICNI STANDARD, KATALOG

* Podlaga za pripravo katalogov je pobuda za pripravo poklicnega standarda. Podbuda za pripravo poklicnega standarda je dokument, ki vsebuje ime poklica, ključna dela, oceno potreb glede na dolgoročni razvoj dejavnosti, predpise, ki urejajo dejavnost v RS in EU ter mednarodno primerljivost. Pobudo lahko da vsaka pravna ali fizična oseba na obrazcu, ki je objavljen na strani CPI. Če CPI ugotovi, da pobuda izpolnjuje pogoje pripravi predlog za obravnavo na pristojnem področnem odboru za poklicne standarde, ki sprejme odločitev o pripravi poklicnega standarda oz. kataloga ter predlaga partnerje, ki naj imenujejo predstavnike v delovno skupino, katere delo usmerja in vodi CPI. Katalog se oblikuje na podlagi poklicnega standarda. Zahtevo za pripravo poklicnih standardov lahko da tudi ministrstvo, pristojno za področje, ki ga ureja predpis. CPI v primeru zahteve pristojnega ministrstva sprejme odločitev o začetku priprave poklicnega standarda in kataloga ter predlaga partnerje, ki imenujejo predstavnike v delovno skupino. V delovni skupini za pripravo poklicnega standarda in kataloga mora sodelovati vsaj en predstavnik ministrstva, ki je zahtevalo pripravo pobude.
* Katalog je dokumet, ki določi vstopne pogoje, vsebino preverjanja in potrjevanja na določeni ravni zahtevnosti in opredeli načine in merila preverjanja, kriterije in merila za posamezna vprašanja in naloge, primere nalog in vprašanj, kreditne točke ter materialne pogoje, ki jih morajo izvajati izvajalci postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij, ter kadrovske pogoje, ki jih morajo izpolnjevati člani komisije. Katalog se pripravi na podlagi poklicnega standarda in se kreditno ovrednoti. Katalog sprejme minister na predlog pristojnega strokovnega sveta. Predlogi poklicnih standardov in katalogov morajo biti oblikovani z metodologijo, ki jo določi pristojni strokovni svet.
* Področni odbori za poklicne standarde: za posamezno strokovno področje, panoge imenuje minister področne odbore za poklicne standarde, ki usklajujejo predloge partnerjev. Področni odbro sestavljajo uveljavljeni strokovnjaki, ki jih predlagajo zbornice, združenje delodajalcev, poklicna združenja, sindikati, neprofitne organizacije, pristojna ministrstva. Področni odbori:

Text

Description automatically generated

Področni odbori predlagajo posameznim panogam pripravo poklicnega standarda in kataloga ter za to nalogo imenujejo delovno skupino strokovnjakov. Predlog poklicnega standarda in kataloga, predlog o podaljšanju veljavnosti obstoječega ali prenovljenega poklicnega standarda in kataloga delovna skupina posreduje pristojnemu področnemu odboru. Področni odbor mora pri usklajevanju vsebin poklicnih standardov in katalogov upoštevati ugotovljene potrebe po poklicni kvalifikaciji, mednarodno primerljivost, usklajenost s pravnim redom in umeščenost predloga v obstoječo strukturo kvalifikacij. Področni odbor izdela predlog za sprejetje ali zavrnitev poklicnega standarda in kataloga ter posreduje mnenje k poklicnim standardom in katalogom na pristojni strokovni svet.

* Objava katalogov: CPI pripravi čistopis katalogov. Kataloge s sklepom objavi minister. Objava kataloga na spletni strani za poklicne kvalifikacije ali ministrstva za delo je uradna objava.

POGOJI ZA PRIDOBITEV POKLICNE KVALIFIKACIJE

* Kandidati: poklicno kvalifikacijo lahko dobi oseba, ki je stara najmanj 18 let. Izjemoma tudi oseba mlajša od 18 let, vendar mora dokazati, da dosega znanja in spretnosti, določene s katalogom. Izvajalci postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij morajo kandidatom zagotoviti svetovanje v postopku pridobivanja poklicnih kvalifikacij in pomoč pri sestavi osebne zbirne mape.
* Poklicne kvalifikacija se dokaže z neposrednim preverjanjem strokovnih znanj in spretnosti določenih s katalogom in na podlagi listin pridobljenih po izobraževalnih programih. OPP se prilagodijo oblike in trajanje preverjanja ter sestava komisij. Natančnejša navodila določi komisija za preverjanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij v skladu s katalogom.

POSTOPEK PREVERJANJA IN POTRJEVANJA

* Komisije: poklicne kvalifikacije preverjajo in potrjujejo komisije za preverjanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij. Minister na podlagi javnega razpisa RIC-a določi listo članov komisij za vsak katalog posebej. Člani so imenovani na listi za 4 leta. Izmed teh članov RIC imenuje komisije za vsako posamezno preverjanje in potrjevanje. Predsednik in člani komisij morajo imeti licenco RIC, ki jo morajo obnoviti vsaka 4 leta. Licenco si lahko pridobi, kdor ima s katalogom določeno kvalifikacij, vsaj 5 let delovnih izkušenj iz stroke ter opravljen program usposabljanja. Dokazilo o usposobljenosti lahko kandidat za člane komisij pridobi tudi z neposrednim preverjanjem na podlagi kataloga znanj in spretnosti, ki ga določi minister.

Če RIC pri spremljanju dela komisij ugotovi, da predsednik oz. član komisije ni strokovno usposobljen za delo v komisiji, oz. da krši predpise s področja priznavanja poklicnih kvalifikacij, mu odvzame licenco.

Kot član komisije ne sme sodelovati oseba, ki je v času preverjanja delodajalec kandidatu, solastnik podjetja, obratovalnice, trgovine, lokala ali sodelavec kandidatu, v sorodu s kandidatom v ravni ali stranski vrsti do 3. kolega ali njegov zakonec oz. zunajzakonski partner.

V komisiji ne sme biti več kot en član, ki je izvajal program usposabljanja in izpopolnjevanja oz. pripravljal kandidata na preverjanje. Način in postopek usposabljanja članov določi minister.

* Opravljanje administrativno-tehničnih in strokovnih del: za komisije to opravljajo izvajalci postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij. Zakonitost in strokovnost dela komisij spremlja RIC, ki se udeležuje preverjanj in potrjevanja nacionalnih kvalifikacij pri posameznem izvajalcu vsaj enkrat letno.

VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV

* Ugovor: kandidat ima pravico do ugovora v 8 dneh po prejemu odločbe komisije. Ugovor predloži stalni komisiji za ugovore na ministrstvu. To komisijo imenuje minister. Stalna komisija za ugovore mora v 8 dneh ugotoviti utemeljenost ugovora. Če je ugovor utemeljen, mora sestaviti novo komisijo, kjer ne smejo sodelovati člani, ki so sodelovali pri izdaji odločbe, zoper katero je vložen ugovor.
* Objava razveljavitve certifikata: imetnik, ki certifikat izgubi oz. se uniči ali odtuji, mora poslati zahtevek za objavo preklica veljavnosti certifikata v Uradni list RS. Če imetnik ne objavi preklica veljavnosti, ima pravico to narediti izdajatelj certifikata, če ima dokazila.
* Nadomestni certifikat: izvajalec postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij mora izdati nadomestni certifikat, če dokaže, da je v Uradnem listu RS preklicana veljavnost izvirnika zaradi izgube, uničitive ali odtujitve. Izvajalec postopkov izda nadomestni certifikat na posebnem obrazcu v obliki izpisa iz evidence, kjer piše, da je to nadomesten certifikat. Izdajatelj navede ime izvajalca postopka za ugotavljanje in potrjevanje poklicnihi kvalifikacij ne glede na to, kdo je to bil. Izpisek podpiše pooblaščena oseba izdajatelja in potrdi pristnost listine s pečatom izdajatelja. V evidenci se označi izpis nadomestnega certifikata.
* Ravnanje s poškodovanimi certifikati: imetnik vrne tak certifikat izvajalcu postopkov v uničenje. Izvajalec postopkov certifikat uniči tako, da ga prečrta oz. preluknja in na sprednji strani označi, da je uničen, ter navede številko in datum izdaje uničenja in ime organa, ki ga je uničil. Če je mogoče, izvajalec uniči vse overjene izvode tega certifikata. Podatke o uničenju vnese v evidenco.
* Izvršilni predpisi: sestavo komisij, način in postopek za pridobitev in izgubo licence ter način in postopek preverjanja in potrjevanja določi minister.
* Poročilo: izvajalci postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij in člani komisij enkrat letno poročajo RIC-u, oni pa ministru. Poročilo vsebuje podatke o problematiki svetovanja in izvajanja postopkov ter predloge za dopolnjevanje katalogov.

NADZOR

* Inšpektorat: nadzor nad zakonitostjo dela izvjalcev postopkov za ugotavljanje in potrjevanje nac. kvalifikacij ter zakonitostjo in strokovnostjo dela komisij opravlja Inšpektorat RS za delo.
* Obseg nadzora: izpolnjevanje pogojev določenih za izvajalce postopkov, zakonitost postopkov ugotavljanja in potrjevanja, sestavo komisij in usposobljenost članov komisij.
* Vrste nadzora: nadzor se opravi kot redni, neredni ali ponovni nadzor.
  + *Redni nadzor* se opravi v skladu z LDN inšpektorata, ki mora zagotoviti, da se opravi nadzor pri posameznem izvajalcu postopkov vsaj enkrat letno. Redni nadzor se napove.
  + *Izredni nadzor* se opravi na zahtevo posameznika, ki mora biti o rezultatih nadzora obveščen. Inšpektor mora opraviti izredni nadzor tudi v primeru anonimne prijave. Lahko se opravi tudi nenapovedano.
  + *Ponovni nadzor* se izvede po preteku roka, določenega za odpravo kršitev ter izvršitev naloženih ukrepov in nalog. Lahko se opravi tudi nenapovedano.
* Ukrepi: v primeru kršitve inšpektor z odločbo določi ukrepe in rok za odpravo kršitev, zahteva zamenjavo komisije oz. posameznega člana ali predsednika, odredi začasen ali trajen odvzem dovoljenja za izvajanje postopkov, odredi začasen ali trajen odvzem licence predsedniku oz. članu komisije. Odločbo vrne stranki, lahko pa tudi RIC-u, ki je dolžan izvršiti predlagane ukrepe.
* Ponovni nadzor in izpolnjevanje ukrepov: če inšpektor ob ponovnem nadzoru ugotovi, da odgovorna oseba ni izvršila odločbe, lahko za izvršitev odločbe določi nov rok, če so podani upravičeni razlogi. Če v ponovnem roku kršitev ni odpravljen, inšpektor izreče ustrezen ukrep.
* Zapisnik o opravljenem nadzoru: zapisnik obsega natančno in kratko potek in vsebino ob inšpekcijskem nadzoru opravljenih dejanj in izjav. Pri tem se zapisnik omeji na predmet postopka. V zapisniku se navedejo listine, ki so bile uporabljene ob opravljanju nadzorstva. Zapisnik se vroči stranki, lahko pa tudi RIC-u, če se kršitve nanašajo na delo komisije.
* Pravica do pritožbe na odločbo inšpektorja je možna v 8 dneh od dneva vročitve na ministrstvo.

EVIDENCE

* Vrste evidenc: na področju poklicnih kvalifikacij se vodi evidenca poklicnih standardov, katalogov, izdanih certifikatov, imetnikov licenc in register izvajalcev postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij.
* Vsebina evidenc:

Text, letter

Description automatically generated

FINANCIRANJE

* Plačilo stroškov: kandidati so ob vložitvi vloge za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije sami dolžni poravnati stroške postopka za pridobitev certifikata. Stroški se zaračunajo v višini, ki jo določi minister.

1. **PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJIH ŠOLAH**

*S tem pravilnikom se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih (IP) za pridobitev srednješolske izobrazbe.*

* Redni dijak je dijak, ki se redno izobražuje v javno veljavnih IP srednjega splošnega/strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja,

Izredni dijak je dijak, ki se izobražuje v izrednem izobraževanju po zakonu, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje oz. odrasli, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja gimnazijsko izobraževanje.

* Predmet ocenjevanja znanja:
  + V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu in interdisciplinarnem tematskem sklopu (ITS).
  + V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri splošno izobraževalnih predmetih in strokovnem modulu ter modulu odprtega kurikula (strokovni modul).

Skladno z IP se obvezne izbirne vsebine (gimnazije), praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (kratica PUD) in interesne dejavnosti (poklicno in strokovno izobraževanje) ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja.

* Javnost ocenjevanja znanja: Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake pred izvajanjem predmeta, ITS ali strokovnega modula na začetku šol. leta seznani z učnimi cilji, obsegom učne vsebine, oblikami in načini ocenjevanja znanja, merili za ocenjevanje znanja, dovoljenimi pripomočki in z roki za pisno ocenjevanje znanja.

Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene. Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah javno pri pouku oz. skupini. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti s šifro.

Izredni dijak se ob začetku izobraževanja seznani najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

* Preverjanje znanja: Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.
* Dijaki s posebnimi potrebami: izvajanje odločb tega pravilnika se dijaki s PP prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.
* Ocenjevanje znanja: Znanje pri pouku oz. izpitu ocenjuje učitelj oz. učitelji, ki poučujejo predmet oz. strokovni modul. Ravnatelj šole, direktor ali vodja izobraževalne organizacije za izredno izobraževanje lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta.

Znanje v vajeniški obliki ocenjujeta učitelj in mentor pri delodajalcu.

Znanje dijaka pri ITS ocenjuje skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

* Izpolnjevanje drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom: Izpolnjevanje obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti ugotavlja razrednik. Obveznosti pri PUD ugotavlja razrednik, lahko pa tudi organizator PUD-a. Za izredne dijake izpolnjevanje teh obveznosti ugotavlja razrednik (odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov).
* Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oz. za zadovoljivo sledenje pouku pri predmetu ali modulu. Če minimalni standard znanja ni določen v učnem načrtu oz. katalogu znanj, ga z načrtom ocenjevanja znanja odloči strokovni aktiv ali učitelj.
* Merila in načini ocenjevanja znanja: Strokovni aktiv na začetku leta uskladi merila ocenjevanja znanja, za ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja. Merila se določijo na podlagi UN oz. kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja niso določeni z UN ali katalogom znanja, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oz. učitelj ali skupina, ki izvaja ITS. Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskim in drugimi nalogami, izdelki oz. storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov, ipd.
* Osebni izobraževalni načrt za izredne dijake za vsakega izrednega dijaka izoblikuje razrednik. Izobraževalni načrt vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z UN oz. katalogom znanja.
* Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru in obsegajo najmanj:
  1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z UN ali katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
  2. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
  3. postopek ocenjevanja znanja dijakov v vajeniški obliki izobraževanja,
  4. priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS,
  5. izpitni red,
  6. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
  7. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
  8. pripravo in hrambo izpitnega gradiva.
* Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj minimalni standard znanja pri predmetu, merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih, roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu. Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu določi strokovni aktiv oz. programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem IP z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje 14 dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja. Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznani učitelj predmeta. Roke za pisno ocenjevanje znanja, ki so določeni z načrtom, napiše učitelj v dnevnik dela.
* Druga pravila ocenjevanja znanja: Ustno ocenjevanje pri predmetu oz. modulu se izvede najmanj enkrat v šol. letu, razen če je z UN določeno drugače oz. iz utemeljenih razlogov drugače odloči ravnatelj. Dijak lahko piše za oceno največ 3 pisne izdelke na teden, 1 na dan. Pisanje pisnih izdelkov za oceno 14 dni pred konferenco ni dovoljeno. Če pri obveznem ponavljanju pisnega izdelka, dijak ponavlja pisni izdelek ali ga piše na lastno željo, teh pravil učitelj ne rabi upoštevati. Če dijak piše na lastno željo, to mora zapisati na pisni izdelek. Učitelj analizira rezultate pisnega ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, v skupini ali individualno. Dijaku, ki je ob konferenci ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje. Te določbe se ne uporabljajo za izrednega dijaka in ITS.
* Obvezno ponavljanje pisnega izdelka: če je negativno ocenjenih več kot je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja znanja, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta se obe oceni. To ne velja za izredne dijake.
* Ocene: Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oz. opisnimi ocenami, in sicer od 1-5. Številčne ocene 2-5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne. Za izrednega dijaka se upoštevajo le pozitivne ocene, ne doseganje pozitivne ocene se označi z »ni opravil«. Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oz. modulih razen, če zakon določa drugače.
* Ugotovitve: Če je dijak zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri športni vzgoji, se to zabeleži v dokumentaciji kot »oproščen (opr)«. Ob koncu pouka se uspeh dijaka, ki ni pridobil ustreznega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, evidentira z »ni ocenjen (noc)«. Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja (razen zadnjega), šola izda dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti. Te ugotovitve ne veljajo za izrednega dijaka, ki športne vzoje tako ali tako nima in se evidentira kot opr.

Izpolnitev obveznosti PUD-a, interesnih dejavnosti in obveznih izbirnih vsebih se vpišejo z »(ni) opravil«.

* Seznanitev z oceno: Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanjene posredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico. Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj oceni in vpiše v redovalnico oceno najkasneje po 7 delovnih dneh od oddaje. Ravnatelj lahko za posamezno ocenjevanje iz utemeljenih razlogov določi drug rok. Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omoči dijakom vpogled v pisni izdelek. Učitelj izroči dijakom ocenjene pisne izdelke po 5 dneh oz. najpozneje v 30 dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih izdelkih učitelj jasno označi napake, da lahko dijak prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Dijak, zakoniti zastopniki, pooblaščeni vzgojitelj v dijaškem domu lahko v času izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.
* Določanje končne ocene: Končno oceno pri predmetu oz. modulu določi učitelj, ki predmet poučuje oz. nosilec predmeta, pri katerem izredni dijak opravi izpit. Končno oceno pri strokovnem modulu, ki se izvaja pri delodajalcu v vajeniški obliki izobraževanja, določi nosilec strokovnega modula na podlagi mnenja mentorja. Če predmet, strokovni modul ali ITS poučujeta dva ali več učiteljev, ti v naprej določijo merila za oceno in končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor.
* Splošni uspeh: Oddelčni učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor, potrdi na predlog razrednika splošnih uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom. Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten. Dijak doseže:
  1. *Odličen splošni uspeh,* če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen s 5, pri ostalih pa 4.
  2. *Pravdober splošni uspeh,* če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen s 4, pri ostalih pa 3.
  3. *Dober splošni uspeh,* če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen s 3, pri ostalih pa 2.
  4. *Zadosten splošni uspeh,* če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z 2, pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Pri določanju splošnega uspeha se lahko upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost in delavnost in samostojnost pri procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja, določi učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor.

* Izpiti: Dijak lahko opravlja preiskus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti. Dijak lahko dopolnilni, popravni in predmetni izpit opravlja v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program (IP) pa v šoli, ki izvaja ta IP, v katerega si želi biti vpisan.

Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oz. nosilec strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oz. strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit.

V vajeniški obliki izobraževanja je lahko član šolske izpitne komisije tudi mentor, ki je usposabljal dijaka pri delodajalcu.

Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite na šoli, v katero je vpisan.

* Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti se preizkusijo zmožnosti dijaka oz. njegova nadarjenost, lahko pa tudi znanje jezikov, če je to določeno kot posebni pogoj za vpis v IP.
* Predmetni izpit: Predmetne izpite, izpite strokovnega modula in izpite ITS opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno iz predmeta oz. modula, se želi vpisati v drug IP, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug IP.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oz. zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oz. strokovnega modula ali ITS v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

* + *v predzadnjem letniku* izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šol. leta oz. do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
  + *v zaključnem letniku* izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Pri določitvi končne ocene predmeta, modula ali ITS se upošteva boljša ocena.

* Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu, modulu ali ITS v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja. Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen. Dopolnilni pouk se opravlja pred popravnim izpitom. To ne velja za izredne dijake.
* Popravni izpit opravlja dijak, ki ima iz predmeta, strokovnega modula ali ITS končno oceno nezadostno. Kadar pouk predmeta, strokovnega modula ali ITS ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok. To ne velja za izredne dijake.
* Delni in končni izpit v izrednem izobraževanju: Dijake ocenjuje učitelj predmeta oz. modula. Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oz. modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oz. modula v posameznem programu. Kdor uspešno opravi vse dele izpita iz posameznega predmeta oz. modula, je s tem opravil obveznosti določenega predmeta. Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.
* Omejitve: V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ 2 predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dijaku dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta. Izredni dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita, pri čemer lahko izpit opravlja večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z LDN šole. O tem odloči ravnatelj šole.
* Priprava izpitnega gradiva: Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja, pripravi strokovni aktiv oz. učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva. Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.
* Potek izpitov: Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo. Izdelavo izdelka oz. storitev, izpitni nastop, vaje spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravo mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka. Pri ustnem delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita. Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj 5 izpitnih lističev več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovorjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj. Na pisno zahtevo izrednega dijaka oz. na predlog razrednika ali izpraševalca, se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oz. končni izpit.
* Trajanje: Pisni izpit oz. pisni del izpita traja najmanj 45 min in največ 90 min. Izpitni nastop traja največ 45 min. Izdelava izdelka oz. storitev skupaj z zagovorom lahko traja največ 6 šolskih ur. Ustni del izpita, zagovor izdelka oz. storitve traja največ 20 min. Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.
* Kršitve pri ocenjevanju znanja: Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oz. drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep. Izrednemu dijaku v primeru kršitve učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v dokumentacijo evidentira »ni opravil«.

1. **PRAVILNIK O ŠOLSKEM REDU V SREDNJIH ŠOLAH**

*Ta pravilnik podrobnejše ureja vzgojno delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja. Ta pravilnik se smiselno uporablja tudi za dijake v izrednem izobraževanju oz. udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.*

* Vzgojno delovanje: šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake o splošno-civilizacijskih vrednotah, pravicah in dolžnostih, zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa, varovanju pred nevarnostmi in tveganji, različnih vrstah nasilja, tveganem spolnem vedenju in varstvu okolja.
* Šolska pravila: šola z internim aktom določi merila in postopke za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom, upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka, upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve, način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežje, način sodelovanja s starši, vzgojno delovanje šole in druga pravila.

Šolska pravila določi ravnatelj po mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev ter z njimi seznani dijake in starše pred začetkom veljavnosti.

* Pravice in dolžnosti dijaka: v času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja kakovosten pouk, sprotne in objektivne informacije ter strokovno pomoč in svetovanje v zvezi z izobraževanjem. Dolžnost dijaka je predvsem:
  + prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole;
  + opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom;
  + ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole;
  + skrbeti za zdravje, varnost in integriteto;
  + skrbeti za čisto in varno okolje;
  + spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur;
  + spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih;
  + prispevati k ugledu šole;
  + odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih.
* Prepovedi: prepovedano je kajenje, uživanje alkohola ali prepovedanih drog, prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog, posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in prepovedanih drog, posedovanje oz. uporaba predmetov oz. sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja.
* Kršitve: dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi neprimernega odnosa do pouka, dijakov, delavcev šole in drugih, zaradi neprimernega odnosa do šolskega in drugega premoženja in zaradi neupoštevanja predpisov in šolskih pravil.
* Uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja: Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi na šoli, v katero je dijak vpisan v času kršitve. Za uvedbo in vodenje postopka ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za kršitve, določene s tem pravilnikom, pa razrednik.

Za kršitve, za katere se lahko izreče vzgojni opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v 30 dneh od dneva izvedbe kršitve.

V postopku ugotavljanja kršitve ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši. Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka lahko sodeluje strokovni delavec šole ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.

Pri izbiri ukrepa se upoštevajo teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je kršitev storil, okoliščine, v katerih je bila kršitev izvedena. Če se po proučitvi vseh okoliščih ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oz. svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

* Alternativni ukrepi: pri izreku alternativnega ukrepa se pisno določijo načini izvrševanja ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev, ter oseba, ki po spremljala potek izvajanja ukrepa. Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.

Z vsebino in načinom izvrševanja ukrepa se seznani dijaka in starše. Če dijak z alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem času, se mu izreče vzgojni ukrep.

* Izrek vzgojnega ukrepa: o vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa. Akt o izreku ukrepa mora biti obrazložen in vsebovati mora pouk o pravnem varstvu.
* Pritožba zoper vzgojni ukrep: Dijak se lahko v 8 dneh po prejemu pisne odločitve o ukrepu pritoži. O pritožbi odloči pristojni organ, določen z zakonom, v 15 dneh po prejemu pritožbe. Pritožbi se lahko ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu, pritožbi se ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloiči, pritožbo se kot neutemeljeno zavrne.

1. **PRAVILNIK O POKLICNI MATURI**

*Ta pravilnik določa naloge Državne izpitne komisije za poklicno maturo, državnih predmetnih komisij za poklicno maturo, postopek imenovanja, sestavo in naloge šolskih maturitetnih komisij za poklicno maturo, šolskih izpitnih komisij za poklicno maturo in strokovnih aktivov ter priznavanje izpitov pri poklicni maturi, način in postopek prijave ter odjave k poklicni maturi oz. k posameznemu izpitu, izpitni red, izvedbo in ocenjevanje pisnega, ustnega ter praktičnega dela izpita in izpitnega nastopa, varstvo pravic kandidatov in postopek vpogleda v izpitno dokumentacijo.*

* Opravljanje PM: kandidati opravljajo PM pod enakimi pogoji in s tem pravilnikom. Kandidati s posebnimi potrebami (PP) opravljajo PM v skladu s pravili, ki jih določi minister za šolstvo.
* Preizkus znanja: določbe tega pravilnika se uporabljajo tudi za preizkusa znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov PM za kandidata z mojstrskim, delovodskim in poslovodskim ipitom. Posamezne izpite preizkusa znanja lahko dotični kandidati opravljajo v različnih rokih na isti šoli.

OPRAVLJANJE POKLICNE MATURE

* Pravica do opravljanja PM: PM lahko opravlja, kdor je uspešno končal zadnji letnik IP za pridobitev srednje strokovne izobrazbe ali je opravil mojstrski izpit oz. kdor je uspešno končal četrti letnik gimnazije in opravil poklicni tečaj.
* Predmeti PM: Predmeti skupnega dela PM so slovenščina (prvi predmet), temeljni strokovno-teoretični predmet (drugi predmet). Na narodno mešanih področjih z italijanskim učnim jezikom je prvi predmet italijanščina in ne slo. (italijanščina pa nikakor ne more biti 3. predmet), na madžarskih narodnih območjih pa kandidat lahko izbere slo. ali madž. jezik. Predmeti skupnega dela so obvezni za vse.

Predmeti izbirnega dela PM so matematika ali tuji jezik (drugi tuji jezik na narodno mešanem območju) in četrti predmet. Tuje jezike na PM določa pristojni strokovni svet na predlog Državne komisije.

Slovenščina (ita. ali madž. na mešanem območju), tuji jezik in matematika so splošnoizobraževalni predmeti PM.

* Raven zahtevnosti: izpiti pri PM se opravljajo na ravni, določeni v predmetnem izpitnem katalogu. Izpit je lahko v skladu s predmetnim izpitnim katalogom sestavljen iz delov, ki se lahko opravljajo pisno, ustno in praktično (izdelek, storitev, izpitni nastop). Kandidat praktični del zagovarja.
* Izvajalci: Izvajalci PM so šole in organizacije za izobraževanje odraslih, ki izvajajo ustrezni program. Opravljanje praktičnega dela izpita lahko šola organizira v sodelovanju z delodajalci.

MATURITETNI ORGANI, DRŽAVNI IZPITNI CENTER

* Naloge Državne komisije: državna komisija poleg nalog, ki so določene v zakonu:
  + lahko predlaga ministru razvoj PM,
  + pri sprejemanju odločitev skrbi za smortno uporabo materialnih, finančnih in človeških virov pri pripravi in izvedbi PM,
  + skrbi za racionalno zasnovo PM in kakovost vsebine ter postopkov,
  + koordinira, usklajuje in sodeluje pri pripravi in izvedbi PM,
  + za posamezni izpitni rok določi izpitne komplete za pisni izpit iz splošnoizobraževalnih predmetov,
  + na predlog državne predmetne komisije določi merila za pretvorbo točk v ocene za splošnoizobraževalne predmete,
  + odloča o prilagojenem načinu opravljanja PM,
  + v sodelovanju z RIC-om pripravi predlog Maturitetnega izpitnega kataloga in predloge predmetnih izpitnih katalogov za splošnoizobraževalne predmete in jih predloži v potrditev pristojenmu strokovnemu svetu,
  + daje mnenje k predmetnim izpitnim katalogom za drugi in četrti predmet PM,
  + usklajuje cilje in vsebino usposabljanja članov državnih predmetnih komisij, predsednikov in tajnikov šolskih maturitetnih komisij ter ocenjevalcev PM,
  + na predlog RIC-a in v soglasju z ministrom lahko imenuje drugega ocenjevalca za prvi in tretji predmet,
  + obvešča pristojne institucije, organe in šole o svojih sklepih, pomembnih za izvedbo PM,
  + sprejema posebne ukrepe v primeru izrednih razmer,
  + sprejme vmesno poročilo in letno poročilo o PM.

Pred izdajo sklepov, ki imajo finančne posledice, mora Državna komisija pridobiti soglasje ministra, pred izdajo sklepov, ki posegajo v izvedbene postopke, pa mnenje Državnega izpitnega centra.

* Imenovanje državnih predmetnih komisij: Predsednike in člane državnih predmetnih komisij imenuje Državna komisija na predlog RIC-a. Postopek in kriterije za imenovanje in razrešitev predsednika in članov državne predmetne komisije sprejme Državna komisija na predlog RIC-a.
* Naloge državne predmetne komisije: državna predmetna komisija poleg nalog, ki so določene v zakonu:

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

* Sestava in imenovanje šolske maturitetne komisije: Šolsko maturitetno komisijo sestavljajo predsednik, namestnik, tajnik in najmanj dva člana. Predsednik maturitetne komisije je ravnatelj. Namestnika predsednika, tajnika in člane šolske izpitne komisije imenuje ravnatelj na začetku šolskega leta izmed učiteljev za obdobje od 1. 11 do 31. 10. Sestavo šolske maturitetne komisije šola objavi najkasneje do konca oktobra tekočega šolskega leta.

V šolsko maturitetno komisijo ne sme biti imenovana oseba, ki je s kandidatom, ki opravlja PM na šoli, v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti vključno do drugega kolena, v svaštvu do drugega kolena, ali je njegov posvojitelj ali posvojenec ali če je v zakonski zvezi ali z njim živi v zunanjzakonski skupnosti ali registrirani istospolni partnerski skupnosti. Pred imenovanjem predlagani člani podpišejo izjavo o sorodstvenem razmerju s kandidati. Ravnatelj oz. tajnik lahko sodeluje v šolski maturitetni komisiji in opravlja naloge, ki niso povezane z izpitno tajnostjo, ne glede na sorodstvena razmerja.

* Naloge šolske maturitetne komisije:

Text, letter

Description automatically generated

* Naloge predsednika šolske maturitetne komisije:

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

* Naloge tajnika šolske maturitetne komisije:

Text

Description automatically generated

* Imenovanje in sestava šolske izpitne komisije: Šolsko izpitno komisijo imenuje šolska maturitetna komisija za obdobje spomladanskega, jesenskega in zimskega izpitnega roka PM. V šolsko izpitno komisijo ne sme biti imenovana oseba, ki je s kandidatom v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti vključno do drugega kolena, v svaštvu do drugega kolena, ali je njegov posvojitelj ali posvojenec ali če je v zakonski zvezi ali z njim živi v zunanjzakonski skupnosti ali registrirani istospolni partnerski skupnosti.

Za izvedbo izpitov istega predmeta se lahko imenuje več šolskih izpitnih komisij. Šolsko izpitno komisijo za ustni izpit sestavljajo trije člani – predsednik, izpraševalec in član. V šolski izpitni komisiji sta najmanj dva učitelja, ki poučujeta ta predmet. V šolsko izpitno komisijo je lahko imenovan tudi zunanji člen za 4. predmet, ki mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo, vsaj 5 let delovnih izkušenj ter izpolnjevati druge pogoje, ki jih določi Državna komisija.

* Naloge šolske izpitne komisije: Šolska izpitna komisija izvede izpit in oceni uspeh kandidata ter skrbi za pravilno izvedbo izpita. Mentor sodeluje pri delu šolske izpitne komisije tako, da pripravi strokovno mnenje, ki predstavlja podlago za oceno. Sodeluje tudi pri obravnavi strokovnih vprašanj in oblikovanju ugotovitev in predlogo, ki jih šolska komisija posreduje šolski maturitetni komisiji. Šolska izpitna komisija lahko odloča tudi, če zunanji član ni prisoten.
* Naloge predsednika šolske izpitne komisije:

Text

Description automatically generated

OBJAVA MATURITETNEGA IZPITNEGA KATALOGA IN PREDMETNIH IZPITNIH KATALOGOV

* Objava katalogov: Maturitetni izpitni katalog objavi RIC, predmetne izpitne kataloga pa Ministrstvo za šolstvo in šport v sodelovanju z Državnim izpitnim centrom in Centrom RS za poklicno izobraževanje na svojih spletnih straneh, lahko pa jih objavijo tudi kot publikacijo. Katalogi morajo biti objavljeni najkasneje v 90 dneh po določitvi.

PRIPRAVA POKLICNE MATURE

* Predmaturitetni preizkus: šola lahko za dijake zaključnih letnikov v okviru priprav za PM izvede predmaturitetni preizkus. Obseg, način in rok opravljanja predmaturitetnega preizkusa določi šolska maturitetna komisija.
* Izpitni kompleti: Državna predmetna komisija za splošnoizobraževalne predmete v skladu s predmetnim izpitnim katalogom in navodili Državne komisije oz. RIC-a zagotovi za posamezni izpit najmanj dva izpitna kompleta. Državna predmetna komisija pripravi in izroči RIC-u potrebno število izpitnih kompletov do konca maja eno leto pred izvedbo PM. Državna komisija določi po en izpitni komplet za posamezni izpitni rok.

Državni izpitni center praviloma 3 dni pred začetkom izpitnega roka izroči predsedniku šolske maturitetne komisije gradivo za pisne izpite iz splošnoizobraževalnih predmetov v ustreznem številu izvodov.

Državna predmetna komisija ob pripravi izpitnih kompletov predvidi potrebno število točk za oceno zadostno (2) in oceno odlično (5).

Strokovni aktiv šole zagotovi za drugi predmet za vsak izpitni rok najmanj dva izpitna kompleta, v skladu z rokovnikom, ki ga določi šolska maturitetna komisija.

Šole, ki izvajajo isti IP, lahko pripravijo za drugi predmet enotne izpitne komplete.Izpitni komplet za drugi predmet določi šolska maturitetna komisija ter ga odda predsedniku šolske maturitetne komisije, ki poskrbi za ustrezno število kopij.

Če izpitni komplet za PM pripravi skupina šol, opravi končni izbor in pregled izpitnih vprašanj posebna komisija, ki jo določijo šole, ki sodelujejo pri skupni pripravi izpitnih kompletov.

* Priprava izpitnih listkov: Seznam izpitnih vprašanj pripravi na podlagi predmetnega izpitnega kataloga strokovni aktiv šole. Na podlagi izpitnih vprašanj pripravijo izpraševalci izpitne listke s po tremi vprašanji. Izpitne listke v zaprti ovojnici oddajo najmanj 3 dni pred začetkom izpita predsedniku šolske maturitetne komisije. Za vsako šolsko izpitno komisijo pri ustnem izpitu mora biti za vsak dan pripravljenih najmanj 35 listkov, ki zadostujejo za največ 30 kandidatov.
* Praktični del izpita: kandidat odda najkasneje do 31. 10 tekočega šolskega leta predlog za temo praktičnega dela izpita. Tekmo in mentorja potrdi šolska maturitetna komisija najkasneje do konca decembra tekočega šolskega leta in s sklepom seznani kandidata. Šolska maturitetna komisija lahko za opravljanje praktičnega dela izpita, v skladu s koledajem PM, v utemeljenih primerih določi tudi druge roke.
* Priprava šolskih izpitnih komisij, nadzornih učiteljev in mentorjev: Predsednik ali tajnik ŠMK najmanj 5 dni pred izpitnim rokom seznani predsednike in članke šolskih izpitnih komisij, nadzorne učitelje in mentorje z maturitetnimi pravili, pravili ravnanja s šiframi, pravili o varovanju izpitne tajnosti ipd. Predsednik ali tajnik ŠMK skliče na dan ustnega izpita člane šolskih izpitnih komisij najmanj 15 min pred začetkom izpita, jih seznani z dodatnimi navodili in predsedniku šolske izpitne komisije izroči gradivo za izpit.

IZPITNI ROKI, RAZPOREDITEV IZPITOV, PRIJAVA IN ODJAVA

* Izpitni roki: kandidat vse predmete PM opravlja v enem izpitnem roku. PM se opravlja v spomladanskem, jesenskem in zimskem roku. Kandidat z mojstrskim izpitom in kandidat, ki je šolo opravljal na mestu, kjer PM se izvajajo več, lahko maturo opravlja v dveh delih v dveh zaporednih izpitnih rokih (priložiti mora ustrezna dokazila za uveljavljanje prilagoditve izvedbe izpitov oz. PM). Kandidat, ki na podlagi odobritve Državne komisije opravlja PM v jesenskem roku, mora izpolnjevati pogoje za opravljanje PM v spomladanskem izpitnem roku.
* Koledar PM: Šolska maturitetna komisija objavi koledar PM na oglasni deski ali na drugem vidnem mestu v šoli ter na spletni strani najkasneje 30 dni pred izpitnim rokom.
* Opravljanje izpitov: ŠMK lahko določi, da se priprave na opravljanje izpita iz 4. predmeta opravljajo tudi v času pouka v zadnjem letniku. Če je izpit sestavljen iz več delov, se vsi deli opravljajo v istem izpitnem roku. Kandidat v istem dnevu opravlja en del izpita. Praktični del izpita in zagovor se lahko opravljata v istem dnevu.
* Prijava: Kandidat odda predprijavo in prijavo k PM na šoli, na kateri je vpisan oz. je končal ustrezni IP. Kandidat z mojstrskim izpitom in kandidat, ki je IP končal na šoli, ki več ne izvaja PM, se lahko prijavi na šoli, ki izjava PM po ustreznem IP. Kandidat odda predprijavo k PM do 15. 11 v tekočem šolskem letu, prijavo za spomladanski rok najpozneje 60 dni pred rokom za opravljanje PM, prijavo za jesenski izpitni rok najkasneje naslednji dan po objavi rezultatov spomladanskega roka, prijavo za zimski rok pa najkasneje 60 dni pred začetkom opravljanja PM v zimskem izpitnem roku. Roki veljajo tudi za kandidate, ki opravljajo mojstrski, delovodski oz. poslovodski izpit.
* Naknadna prijava: Če se kandidat iz upravičenih razlogov ni mogel prijaviti k PM ali posameznemu predmetu PM v predpisanem roku, se lahko prijavi naknadno, vendar najkasneje 10 dni pred začetkom izpitnega roka. Upravičeni razlogi so nenadna bolezen oz. zdravljenje, izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami, ipd.), izobraževanje v tujini, dokazljiva izguba prijave na pošti. O upravičenosti razlogov odloči ŠMK s sklepom na podlagi ustreznih dokazil v petih dneh od prejema vloge. ŠMK obvesti o odločitvi kandidata in Državni izpitni center.
* Ugotavljanje izpopolnjevanja pogojev: Najkasneje 4 dni pred začetkom izpitnega roka, kandidat predloži ustrezno spričevalo na šoli, kjer bo PM opravljal. Kandidatu, ki je IP zaključil na tej isti šoli, ni potrebno priložiti spričevala. ŠMK ugotovi, ali prijavljeni kandidat izpolnjuje pogoje za PM. Če kandidat v roku ne predloži ustreznih dokazil za pristop k PM, ali ne izpolnjuje predpisov, nima pravice pristopiti k PM. ŠMK ga o tem obvesti najkasneje 2 dni pred začetkom izpitnega roka.
* Odjava od PM in posameznega izpita: Kandidat se lahko pisno odjavi od PM najkasneje 4 dni pred začetkom izpitnega roka na šoli, kjer bo PM opravljal. Od posameznega izpita se lahko kandidat odjavi najkasneje 4 dni pred začetkom izpitnega roka. Kandidat, ki se iz upravičenih razlogov ne odjavi od PM v roku, mora razloge za nepravočasno odjavo sporočiti ŠMK najkasneje do začetka izpitnega roka, dokazila o upravičenih razlogih pa ŠMK posredovati najkasneje v treh delovnih dneh po začetku izpitnega roka. Kandidat, ki se iz upravičenih razlogov ne odjavi od posameznega izpita, mora razloge sporočiti ŠMK najkasneje v 24 urah po začetku izpita, dokazila pa predložiti ŠMK v treh delovnih dneh po izpitu. Če se kandidat ne odjavi v določenem roku in dokazil o upravičenih razlogih ne predloži v roku, se šteje, da je izkoristih izpitni rok in se ga pri tem predmetu ne oceni.
* Neudeležba na izpitu ali delu izpita: kandidat, ki se iz upravičljivih razlogov ni udeležil izpita PM, mora ŠMK sporočili razloge v najkasneje 24 urah po začetku izpita, dokazila pa predložiti v treh delovnih dneh po izpitu. Če dokazil ne predloži v roku, se šteje, da je izkoristih izpitni rok in je neocenjen. Če kandidat ne predloži dokazil za neudeležbo na delu izpita v roku, se predmet oceni z 0 točk.
* Upravičeni razlogi za odjavo ali neudeležbo na izpitu ali delu izpita: nenadna bolezen oz. zdravljenje, izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami, ipd.), izobraževanje v tujini, dokazljiva izguba prijave na pošti. ŠMK odloča o upravičenih razlogih v treh delovnih dneh po prejemu vloge in seznani Državni izpitni center. Če se kandidat iz upravičljivih razlogov ni udeležil pisnega izpita PM, ŠMK v treh delovnih dneh zbere dokumentacijo in jo s predlogom sklepa pošlje Državni komisiji v odločanje. Komisija odloči v 30 dneh od prejema dokumentacije. Če se kandidat ni udeležil ustnega izpita PM, mu lahko ŠMK omogoči opravljanje izpita še v istem izpitnem roku, če to omogoča koledar mature. O tem kandidata ŠMK obvesti najkasneje 24 ur pred izpitom. Če kandidat ne more opravljati ustnega izpita v istem roku, ŠMK v treh delovnih dneh zbere dokumentacijo in jo s predlogom sklepa pošlje Državni komisiji v odločanje. Državna komisija določi o predlogi v 30 dneh od prejema dokumentacije.

IZPITI

* Seznanitev s predmetnim izpitnim katalogom (PIK) in pravili: Učitelj seznani kandidata s PIK najkasneje do   
  1. 10 v zaključnem letniku. ŠMK omogoči kandidatu, da se pred začetkom opravljanja PM seznani s pravili oz. postopkom za opravljanje izpitov, pravicami in dolžnostmi ter posledicami kršitev pravil.
* Prisotnost drugih oseb: poleg predsednika oz. tajnika ŠMK lahko izpitu ali delu izpita prisostvujejo člani Državne komisije, člani državnih predmetnih komisij, delavci RIC-a in druge osebe, ki jih imenuje Državna komisija. Te osebe lahko spremljajo izvajanje PM na šoli na podlagi pooblastila RIC-a.
* Zamuda, prekinitev pisnega dela: Če kandidat zamudi začetek pisnega dela za manj kot 30 min, lahko pristopi k opravljanju, vendar se mu čas pisanja ne podaljša. Če kandidat iz upravičenih razlogov zamudi več kot 30 min, mu lahko Državna komisija na predlog ŠMK dovoli opravljanje celega izpita v naslednjem roku. Kandidat mora predložiti ustrezna dokazila najkasneje 24 ur po začetku pisnega izpita. Za upravičene razloge štejemo nenadno bolezen, dokazljive okoliščine v prometu, ki so povzročile nepravočasni prihod, izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami). Če kandidat izpit prekine iz upravičenih razlogov, mu lahko ŠMK podaljša čas pisanja v dolžini časa prekinitve, vendar največ do 50 % predvidenega časa za izpit. Če to ni možno, lahko kandidat zaprosi za opravljanje izpita v naslednjem izpitnem roku, o čemer odloči Državna komisija na predlog ŠMK ali pa se mu določi nova ocena.

PISNI IZPIT

* Pisni izpit: trajanje pisnega izpita je določeno z PIK in označeno na izpitni poli. Izpit traja največ 120 min in najmanj 90 min.
* Razporeditev kandidatov: ŠMK najpozneje 3 dni pred začetkom pisnih izpitov razporedi kandidate v skupine, jih razporedi po izpitnih prostorih in imenuje nadzorne učitelje (NU). Skupine se oblikujejo po abecednem redu. Število kandidatov v skupini je deljivo s 5. Podatki o razporeditvi kandidatov so do objave tajni. Razporeditev kandidatov in NU po skupinah in izpitnih prostorih objavi ŠMK na dan izpita najkasneje 60 min pred začetkom pisnih izpitov na kandidatu dostopnem mestu. Sedežni red mora biti objavljen pri vhodu v izpitni prostor.
* Priprava izpitnega prostora: Predsednik ŠMK mora zagotoviti, da so prostori, kjer kandidati opravljajo izpit, pred vsakim izpitom pregledani in določi osebe, ki nadzirajo hodnike in druge prostore, kjer se lahko zadržujejo kandidati. Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in zakljenjen najmanj 12 ur pred začetkom izpita. Iz pisnega prostora morajo biti odstranjena ali zakrita vsa učila, ki bi lahko služila kot pripomoček pri izpitu. 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 obstajajo utemeljeni razlogi, je lahko v izpitnem prostoru kandidatov tudi več. O tem odloči ŠMK.
* Priprava kandidatov na pisni izpit: Kandidati se pred pisnim prostorom zberejo 20 min pred začetkom pisnega izpita. Kandidat mora imeti osebni dokument s fotografijo, ki ga pred začetkom pisanja položi na rob mize, identifikacijo izvede NU. Če kandidat dokumenta nima, NU zabeleži v zapisnik, identifikacija se opravi najkasneje 24 ur po začetku izpita. Če se ne opravi v tem roku, se šteje, da se kandidat izpita ni udeležil. Kandidati imajo pri sebi zgolj pripomočke, ki so dovoljene s PIK. V izpitni prostor lahko prinesejo le nujne osebne predmete, ki jih morajo odločiti na določeno mesto. Kandidati v izpitnih prostorih ne smejo imeti pripomočkov, kot je mobitev ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.
* Naloge nadzornega učitelja: pri pisnem izpitu sta NU dva strokovna delavca, ki ne smeta biti učitelja predmeta, pri katerem nadzorujeta potek izpita. Če je v izpitnem prostoru več kot 30 kandidatov, se številu NU poveča. NU pri pisnem izpitu zagotavlja, da se upoštevajo maturitetna pravila, in zabeleži v zapisnik pisnega izpita vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom. NU:

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

* Potek pisnega izpita: pisni izpit opravljajo vsi kandidati v istem izpitnem roku istega dne ob istem času. Pisni izpit se začne ob 9.00 uri. Kandidati morajo upoštevati navodila NU, naloge morajo reševati samostojno, z dovoljenimi pripomočki, ne smejo se pogovarjati in motiti poteka izpita. Če ob začetku pisnega izpita nastopijo utemeljeni razlogi, zakaj se izpit ni začel ob uri, lahko predsednik ŠMK v soglasju z RIC-om določi, da se začetek odloži za največ 30 min.
* Začasna odsotnost: med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti izpitni prostor le po en kandidat. Odsotnost dovoli NU. Odsotnost, daljšo od 5 min, dovoli le v izjemnih primerih. NU skrbi, da se kandidat zunajo izpitnega prostora ne pogovarja ali sporazumeva z drugimi in ne pride v stik z nedovoljenimi pripomočki. Prvih 30 min po začetku pisnega izpita in 15 min pred iztekom časa ne sme noben kandidat zapustiti izpitnega prostora.
* Premor: Če sta pri pisnem izpitu 2 poli, NU na začetku izpitnega roka razdeli samo eno polo in jo po koncu pisanja pobere, nato podeli še drugo polo. Za menjavo izpitnih pol je določen premor, ki traja največ 10 minut. V tem času kandidati ne smejo zapuščati izpitnega prostora.
* Zaključek izpita: kandidat, ki je izpit začel, mora prejeto gradivo tudi vrniti. Kandidat lahko odda gradivo pred iztekom časa in zapusti izpitni prostor. NU vpiše v zapisnik čas oddaje gradiva.

USTNI IZPIT

* Razpored: ŠMK objavi najkasneje 3 dni pred začetkom ustnih izpitov na oglasni deski imena članov ŠMK, poimenski razpored kandidatov, izpitne prostore ter čas opravljanja ustnega izpita pri določenem predmetu.
* Šolska izpitna komisija: ustni izpit se opravlja pred izpitno komisijo, kjer je izpraševalec učitelj, ki izpolnjuje pogoje za učitelja tega predmeta in je kandidata poučeval v zaključnem letniku.
* Potek ustnega izpita: Predsednik izpitne komisije pozove kandidata, da si izbere izpitni listek, ki morajo biti kandidatu predloženi tako, da se vsebina ne vidi. Kandidat ima pravico enkrat listek zamenjati. Kandidat ima pravico do 15 minutne priprave pred začetkom izpita. Med opravljanjem ustnega izpita, se lahko naslednji kandidat že pripravlja na izpit. Ustni izpit, ki se začne z odgovarjanjem kandidata na vprašanja iz izpitnega listka, traja max. 20 minut. Izpraševalec lahko kandidatu postavlja dodatna vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo vprašanja izpitnega listka. Uporabljeni izpitni listki se vrnejo v komplet izpitnih listkov. Število točk v potrditev šolski izpitni komisiji predlaga izpraševalec.

IZPIT IZ ČETRTEGA PREDMETA

* Priprava in trajanje izpita iz četrtega predmeta: del izpita se lahko izvaja pred šolsko izpitno komisijo, če tako določi ŠMK. Čas za izpit ne sme biti daljši kot 8 ur, v enem dnevu pa največ 7 ur. Čas lahko ŠMK podaljša največ za 60 min, lahko pa odloči, da kandidat opravi le del izpita.
* Priprava izpitnega prostora: mentor zagotovi, da je izpitni prostor pripravljen, da je pripravljen material, potreben za izdelavo izdelka, in drugi pripomočki, določeni v PIK in s sklepi ŠMK. Mentor preveri pogoje najmanj 30 min pred začetkom izpita.
* Priprava kandidatov: kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 20 min pred začetkom. Mentor preveri ali kandidat upošteva pravila o varstvu pri delu in varovanju zdravja, če kandidat pogojev ne izpolnjuje, mentor obvesti predsednika ŠMK, ki ukrepa.
* Naloge mentorja: Mentor:
  + Kandidate seznani s postopkom opravljanja izpita in jih opozori na upoštevanje pravil varstva pri delu in varovanja zdravja,
  + Nadzoruje potek izpitov tako, da ne moti kandidatov,
  + Svetuje, spremlja in zagotavlja samostojno opravljanje izpita,
  + Vodi zapisnik o opravljanju izpita in zabeleži vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom,
  + Pri morebitnih kršitvah opominja kandidate in to zabeleži v zapisnik in poroča predsedniku ali tajniku ŠMK.

Tajnik ŠMK izroči vso potrebno dokumentacijo mentorju v šoli najmanj 30 min pred izpitom, mentorji pri delodajalcu pa najmanj en dan pred izpitom.

* Izvajanje izpita iz četrtega predmeta: v času izpita kandidat zapusti prostor le z dovoljenjem mentorja. Če traja opravljanje izdelka ali storitve en dan več kot 4 ure, pripada kandidatu v času trajanja izpita 30 min odmor.
* Zagovor praktičnega dela iz četrtega predmeta: kandidat opravlja zagovor pred šolsko izpitno komisijo. Zagovor se začne tako, da predsednik izpitne komisije pokliče kandidata, da predstavi in utemelji svoj izdelek, storitev, oz. nastop. Vprašanja postavlja samo izpraševalec, zagovor pa traja največ 20 min. Kandidat odgovarja na vprašanja brez priprave.

OCENJEVANJE

* Ocenjevanje: uspeh se ocenjuje s točkami ter z ocenami, ki so lahko ocene 1-5 ter točkovne ocene 1-8.   
  S PIK-om se določi ustrezno število točk za vsak izpit, pri čemer je pri izpitu skupno število 100 točk, kar je   
  100 %.
* Navodila za ocenjevanje pripravi za splošnoizobraževalne predmete državna predmetna komisija, za druge predmete pa strokovni aktiv šole oz. drugi pripravljalci gradiva za izpit.
* Moderacija navodil za ocenjevanje: Državna izpitna komisija, strokovni aktiv šole oz. drugi pripravljavci gradiva za izpit opravijo na vzorcu rešenih pol moderacijo navodil za ocenjevanje, s čimer preverijo ustreznost navodil in s tem seznanijo ocenjevalce.
* Ocenjevanje: ocenjevalec pisnega izdelka mora izpolnjevati pogoje za učitelja predmeta, pri katerem ocenjuje. Programe za usposabljanje ocenjevalcev izvajajo Center RS za poklicno izobraževanje in Zavod RS za šolstvo v sodelovanju z RIC-om. Pisni izpit ocenjuje v točkah praviloma en ocenjevalec, esejske dele pa dva ocenjevalca. Če ocenjujeta dva ocenjevalca in se število točk razlikuje, se izračuna povprečje, ki se zaokroži navzgor. Ustni izpit ocenjuje šolska izpitna komisija na predlog izpraševalca. Če člani izpitne komisije s predlogom izpraševalca ne soglašajo, izvede predsednik usklajevanje. Če usklajevanje ni uspešno, člani o predlogu glasujejo.
* Naloge ocenjevalca in mentorja: ocenjevalec oz. mentor je pozoren na znake morebitnega prepisovanja oz. kršitve, ki so razvidne iz primerjave izdelkov kandidatov in nanje opozori ŠMK.
* Pretvorba točk: Državna komisija določi merila za pretvorbo točk v ocene na predlog državnih predmetnih komisij. Merila za drugi in četrti predmet določi ŠMK na podlagi strokovnih aktivov šol oz. drugih pripravljavcev izpitnega gradiva. Če Državna komisija oz. ŠMK ne potrdi predlagatelja, se opravi postopek uskladitve, ki ga Državna komisija določi in objavi vnaprej. Sprejeta merila iz spomladanskega izpitnega roka veljajo tudi za jesenski in zimski izpitni rok.
* Ocenjevalna lestvica je petstopenjska in obsega ocene nezadostno (1) - odlično (5), kjer je 1 negativna ocena, ostale so pozitivne. Za predmete, ki jih kandidati opravljajo na VR je ocenjevalna lestvica 1-8, kjer je 1 nezadostno, 8 pa v zgornjem intervalu odlično. Razmejitev intervalov ocenjevalne lestvice na zgornji in spodnji del predlaga državna predmetna komisija.
* Splošni uspeh: kandidat opravi PM, ko je pri vseh predmetih ocenjen pozitivno. Kandidatu, ki je pri enem predmetu dosegel vsaj 80 % točk, potrebnih za pozitivno oceno, določi oceno pozitivno, če so vsi ostali predmeti ocenjeni z vsaj 3. Splošni uspeh je seštevek ocen oz. točkovnih ocene, doseženih pri posameznih predmetih. Splošni uspeh PM se izraža na lestvici od 8 do 23 točk. Kandidat, ki doseže določeno št. točk, ki jih za vsako leto posebej določi Državna komisija, doseže izjemen splošni uspeh.
* Spričevalo PM: kandidatu, ki je opravil PM, šola izda spričevalo o PM in obvestilo o uspehu pri PM. Kandidatu, ki je PM opravil z izjemnim splošnim uspehom, izda šola spričevalo o PM s pohvalo – summa cum laude, ki ga podpiše še minister. Obvestilo o uspehu pri PM obsega določene ocene oz. točkovne ocene pri predmetih.

POPRAVLJANJE, IZBOLJŠEVANJE, TRAJNOST OCEN TER NOVA OCENA

* Ponovno opravljanje: kandidat lahko maturo v celoti opravlja večkrat.
* Popravljanje: kandidat, ki je na PM ocenjen z najmanj 2 pozitivnima ocenama, ima pravico do popravljanja negativno ocenjenih predmetov še dve leti po opravljanju PM na isti šoli. Kandidat, ki PM opravlja v dveh delih, lahko popravlja negativno oceno predmeta, ki ga je opravljal v prvem delu, ko opravlja drugi del PM. Dveletni rok začne teči od zaključka opravljanja drugega dela PM.
* Izboljševanje: kandidat, ki je opravil PM in želi izboljšati oceno, ima 2 leti pravico do enkratnega ponovnega opravljanja izpita iz posameznih predmetov PM na isti šoli. Za splošni uspeh se šteje boljša ocena. Kandidat, ki maturo opravlja v dveh delih, lahko izboljšuje oceno predmeta, ki ga je opravljal v prvem delu, ko opravlja drugi del PM. Dveletni rok začne teči od zaključka opravljanja drugega dela PM.
* Trajnost doseženega uspeha pri četrtem predmetu PM: končna ocena pri četrtem predmetu PM je trajna. Kandidat lahko ponovno opravlja četrti predmet, če ponovno opravlja PM ali posamezni izpit. Pri tem se upoštevajo točke, dosežene na zadnjem roku. Podatke o dobljenem številu točk hrani šola, na kateri je kandidat opravljal četrti predmet PM.
* Računske in druge očitne napake pri ocenjevanju in preračunavanju točk popravi ŠMK. O popravku napake se sestavi poseben zapisnik, ki ga podpiše predsednik ŠMK in o tem obvesti RIC.
* Razlogi za novo oceno: novo oceno se kandidatu lahko določi, če so ugotovljene kršitve postopka ali druge okoliščine izvedbe PM, ki bi vplivale na oceno, če se njegov izdelek po tem, ko ga je oddal, izgubi, če iz upravičenih razlogov ni opravljal izpita v celoti.
* Način določitev novih točk za pisni izpit oz. ustni izpit: kandidat, ki mu je potrebno določiti novo število točk za manjkajočo, neocenjeno ali nepravilno ocenjeno eno ali več nalog v izpitni poli ali pri ustnem izpitu, če te ne predstavljajo več kot 50 % vrednosti točk izpitne pole, dobi enak odstotek možnih točk pri tej nalogi, kot ga je v povprečju dosegel pri drugih nalogah iste izpitne pole oz. ustnega izpita. Kandidat, ki mu je bilo potrebno določiti novo število točk za manjkajočo, neocenjeno ali nepravilno ocenjeno izpitno polo, dobi pri tem delu izpita enak odstotek možnih točk kot ga je dosegel pri drugem delu pisnega izpita, če je dobil vsaj 50 % točk celotnega pisnega izpita. Če kandidatu ni možno oceniti posameznega dela izpita, se ta izpit oceni s povprečno oceno, ki jo je dosegel v zadnjem letu izobraževanja iz vseh programskih enot, ki so podlaga za pripravo PIK za ta predmet.
* Zamrznitev izpitnih rokov: kandidatu, ki se vzporedno izobražuje, in kandidatu, ki iz utemeljenih razlogov še ni izkoristil vseh pravic, povezanih z opravljanjem PM, lahko Državna izpitna komisija ob predložitvi dokazil izjemoma podaljša rok za opravljanje izpitov.

KRŠITVE MATURITETNIH PRAVIL

* Kršitve kandidatov pri izpitu so:
  + vpisovanje neprimernih znakov ali vsebine v izpitno polo,
  + posedovanje pomožnega listk oz. drugih nedovoljenih pripomočkov,
  + oziranje, pogovarjanje oz. sporazumevanje,
  + prepisovanje ali dopustitev prepisovanja,
  + uporaba pomožnega listka, elektronskih pripomočkov,
  + motenje poteka izpita,
  + ponavljanje kršitev in njihovo stopnjevanje,
  + predložitev dela drugega kandidata,
  + posedovanje gradiva z oznako izpitne tajnosti,
  + zamenjava identitete kandidata.
* Vrste ukrepov: za kršitve se lahko izreče opomin, prekinitev reševanja izpitne pole, prekinitev dela izpita, razveljavitev vseh opravljenih izpitov PM. V primeru prekinitve se izpitna pola oceni z 0 točkami. V primeru zamenjave identitete kandidata ali posedovanja gradiva z oznako izpitne tajnosti se prekine potek izpita in razveljavi vse opravljene izpit PM.
* Postopek izrekanja ukrepov: ukrepi se stopnjujejo. Opomin izreče NU oz. mentor, ostale ukrepe pa ŠMK. V primeru kršitve NU oz. mentor nemudoma obvesti predsednika ŠMK, ki ugotovi dejansko stanje. O ukrepu odloči ŠMK takoj, sklep pa izda v 24h od kršitvve. Zoper sklep ŠMK lahko kandidat v 3 dneh po prejemu sklepa vloži zahtevo za varstvo pravic. Če NU oz. mentor prekine izpit, naroči kandidatu, da zapusti prostor, v katerem poteka izpit tako, da ne moti izvedbe izpita. ŠMK o vsem obvesti Državno komisijo.

PRIZNAVANJE IZPITOV

* Priznavanje: kandidatu, ki je predhodno opravljal katerikoli zaključek izobraževanja na isti ravni zahtevnosti, se pri pridobitvi naziva srednje strokovne izobrazbe pri PM prizna:
  + prvi predmet skupnega dela PM (slo, ita, madž)
  + tretji predmet (mat, tuji jezik, drugi jezik na mešanem območju)

Kandidatu se priznata tudi drugi in četrti predmet PM, če so vsebine enakovredne v obsegu najmanj 70 %. Pri PM se prizna tistu tuji jezik, za katerega je določen PIK. Če ocene ni možno določiti na podlagi dokumenta o zaključku izobraževanja, se prizna ocena iz zaključnega letnika.

VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV

* Pritožba na postopek: če so bile kršene določbe tega zakona je dovoljena pritožba na ŠMK naslednji dan po opravljanju tega izpita. ŠMK odloči o pritožbi v 5 dneh od prejema. Če ugotovi, da je pritožba utemeljena, lahko imenuje tričlansko komisijo, ki ponovno oceni znanje kandidata. Odločitev ŠMK je dokončna.
* Vpogled v izpitno dokumentacijo: kandidat lahko v 3 dneh od objave rezultatov zahteva vpogled v izpitno dokumentacijo (izpitne pole, konceptne liste, ocenjevalni list, točkovnik, navodila za ocenjevanje) in način izračuna izpitne ocene. Na podlagi vloge kandidata šola pripravi razpored vzpogledov v skladu s koledarjem PM in o tem obvesti kandidata. Pri vpogledu je lahko prisotna še ena oseba, ki ni učitelj na šoli, kjer je kandidat opravljal PM. Šola pripravi fotokopijo dokumentacije, ki jo po vpogledu uniči. O vpogledu se vodi zapisnik.
* Ugovor na oceno: kandidat lahko najkasneje naslednji dan po vpogledu vloži na ŠMK pisni ugovor na oceno ali način izračuna izpitne ocene. ŠMK odloči o ugovoru na način izračuna izpitne ocene na podlagi mnenja komisije za ugovore, ki jo imenuje predsednik ŠMK v 15 dneh po prejemu vloge. Če je ugovor upravičen, se ocena popravi. Odločitev ŠMK je dokončna.
* Komisijo za ugovor na oceno sestavljajo predsednik in dva člana, pri čemer vsaj dva med njimi izpolnjujeta pogoje za učitelja tega predmeta. Komisija pripravi mnenje soglasno, če to ni mogoče, o njem glasujejo. Komisija preveri utemeljenost obrazloženega pisnega ugovora kandidata na oceno na podlagi pregleda izpitne dokumentacije ter preverjanja skladnosti ocenjevanja z navodili. Pri tem lahko na podlagi utemeljenih razlogov predlaga drugačno število točk ter pripravi pisno mnenje za ŠMK.

POROČILO O PM

* Poročila o pripravi in izvedbi PM (vmesno poročilo in letno poročilo o PM) pripravijo ŠMK, državne predmetne komisije in Državna komisija. Metodologijo in rokovnik priprave poročil sprejme Državna komisija, ki pripravi vmesno poročilo v sodelovanju z RIC-om najkasneje do 1. 12 v koledarskem letu in letno maturitetno poročilo o poklicni maturi do 31. 5 v naslednjem koledarskem letu.

1. **PRAVILNIK O VAROVANJU IZPITNE TAJNOSTI PRI MATURI**

*S tem pravilnikom se določajo gradiva pri SM in PM, ki se varujejo kot tajna, ter vrsta in stopnja tajnosti. Določa se tudi način varovanja tajnosti gradiv ter podatkov v postopku priprave in razdeljevanja gradiva, pri zbiranju in obdelavi gradiv, pri ravnanju s šiframi kandidatov, pri pripravah na izpit in poteku izpita, pri prenosu gradiva in šifer ter drugi ukrepi za varovanje tajnosti.*

* Pravila državnih komisij: Podrobnejša navodila za varovanje gradiv splošne mature na Državnem izpitnem centru in na šolah določi Državna komisija za splošno maturo. O varovanju gradiv na RIC-u, Centru RS za poklicno maturo, na šolah in organizacijah za izobraževanje odraslih, ki izvajajo poklicno maturo, določi Državna komisija za poklicno maturo.
* Vrsta in stopnja tajnost: V skladu z Zakonom o maturi so gradiva, ki vsebujejo izpitna vprašanja, naloge, šifre kandidatov, dodeljene točke in ocene, uradna tajnost in morajo biti vidno označena ko »IZPITNA TAJNOST«, stopnja tajnosti pa »TAJNO«. Če so gradiva označena kot tajna le določen čas, se hranijo v posebnem ovoju, vrsta in stopnja tajnosti pa se označi samo na ovoju. Strogo varovana gradiva so zbirka izpitnih vprašanj in nalog za pisni izpit do uporabe na izpitu, izpitni komplet (izpitne pole, točkovnik, navodila za ocenjevanje do začetka izpita), zapisnik o določitvi izpitnih kompletov za posamezni izpitni rok, tematski sklop pri posameznem predmetu do javne objave, avdio in video posnetki kot izpitno gradivo, razpored zunanjih ocenjevalcev, razvrstitev kandidatov po skupinah, izpitnih prostorih, sedežnem redu do 60 min pred začetkom pisanja, razpored nadzornih učiteljev do 60 min pred začetkom pisanja, imenovanje zunanjih nadzornih učiteljev, izpitni listki za ustni izpit, število doseženih točk pri praktičnem delu, število točk ustnega izpita, število doseženih točk pri izpitu, šifre kandidatov, identiteta pregledovalcev.
* Varovanje gradiva: Predsednik in člani predmetnih komisij, predsednik ŠMK in strokovni aktivi so odgovorni za varovanje gradiva ter strojne in programske opreme, uporabljene v namen mature.
* Izjava o varovanju izpitne tajnosti: Zaposleni na RIC-u, člani državne komisije, člani državnih predmetnih komisij, pogodbeni delavci RIC-a in druge osebe, ki pridejo v stik z maturitetnim gradivom morajo podpisati izjavo, iz katere je razvidno, da so seznanjeni z varovanjem izpitne tajnosti pri maturi.
* Priprava, vročitev in prejem izpitnih kompletov in izpitnih listkov splošne mature: Državne predmetne komisije za SM določijo končni nabor izpitnih vprašanj in nalog za izpitne komplete pisnega izpita in komplete z vprašanji za ustni izpit za posamezne predmete SM. Predsednik državne komisije za SM oz. pooblaščeni član predmetne komisije za SM osebno vroči izpitne komplete in izpitne listke pristojnemu koordinatorju RIC-a, ki jih hrani v zapečateni ovojnici z oznako »IZPITNA TAJNOST« oz. »TAJNO«. Koordinator potrdi prejem gradiva s podpisom na zapisniku.
* Priprava, vročitev in prejem izpitnih kompletov in izpitnih listkov poklicne mature: Državna predmetna komisija za PM določi končni izbor izpitnih vprašanj in nalog za izpitne komplete pisnega gradiva za splošnoizobraževalne predmete PM. Predsednik državne predmetne komisije PM oz. pooblaščeni član državne predmetne komisije za PM osebno vroči izpitne komplete koordinatorju RIC-a, ki jih hrani v zapečateni ovojnici z oznako »IZPITNA TAJNOST« oz. »TAJNO«. Koordinator potrdi prejem gradiva s podpisom na zapisniku.

Končni izbor izpitnih vprašanj in nalog za izpitne komplete pisnega izpita za drugi predmet PM določi strokovni aktiv na šoli. Če izpitni komplet za drugi predmet PM pripravi skupina šol, opravi končno izbiro in pregled izpitnih vprašanj in nalog za izpitne komplete pisnega izpita posebna komisija, ki jo določijo te šole. Vodja strokovnega aktiva oz. pooblaščenec komisije vroči izpitne komplete tajniku ŠMK, ki jih hrani v zapečateni ovojnici z oznako »IZPITNA TAJNOST« oz. »TAJNO«. Tajnik ŠMK potrdi prejem gradiva s podpisom na zapisniku.

* Izpitni listki PM: Strokovni aktiv določi končni izbor izpitnih listkov. Predsednik strokovnega aktiva izroči listke predsedniku ŠMK, ki jih hrani v zapečateni ovojnici z oznako »IZPITNA TAJNOST« oz. »TAJNO«. Predsednik ŠMK potrdi prejem gradiva s podpisom na zapisniku.
* Evidenca oddanega gradiva: Državni izpitni center (RIC) vodi evidenco o oddanem gradivu za SM in evidenco za gradivo PM, ki ga pripravijo državne predmetne komisije. Tajnik ŠMK vodi evidenco o oddanem gradivu za PM, ki ga pripravijo strokovni aktivi oz. skupnost šol. Evidenca vsebuje zapisnik o oddaji gradiva (vsebina, datum oddaje gradiva, podpis pooblaščenca za oddajo, podpis prejemnika gradiva) in evidenčni list za urejanje gradiva (sledljivost postopkov priprave gradiva).
* Določitev izpitnih kompletov za predmete SM: izpitne komplete SM določi za posamezni izpitni rok z žrebom Državna komisija za SM na seji, zaprti za javnost. O določitvi se sestavi zapisnik, ki ga podpiše predsednik Državne komisije za SM in ga izroči pooblaščeni osebi Državnega izpitnega centra. Zapisnik se hrani na RIC-u.
* Določitev izpitnih kompletov za predmete PM: Izpitne komplete za splošnoizobraževalne predmete PM določi za posamezni izpitni rok z žrebom Državna komisija za PM na seji, zaprti za javnost. O določitvi se sestavi zapisnik, ki ga podpiše predsednik Državne komisije za SM in ga izroči pooblaščeni osebi Državnega izpitnega centra. Zapisnik se hrani na RIC-u.
* Določitev izpitnih kompletov za drugi predmet PM: Izpitni komplet za drugi predmet PM za posamezni rok pripravi strokovni aktiv šole (ali skupina šol) in ga z žrebom določi ŠMK (pri skupini šol pa posebej sestavljena komisija). O odločitvi se sestavi zapisnik, ki ga podpiše predsednik ŠMK oz. pooblaščeni član komisije skupine šol.
* Potrditev izpitnega kompleta SM: vsebinsko pravilnost in oblikovno ustreznost izpitnega kompleta za posamezni predmet SM pred tiskom opravi predsednik državne predmetne komisije za SM oz. pooblaščenec, kar potrdi s podpisom in datumom na vsaki strani izpitnega kompleta oz. na posebnem obrazcu.
* Potrditev izpitnega kompleta PM: vsebinsko pravilnost in oblikovno ustreznost izpitnega kompleta za splošnoizobraževalne predmete PM pred tiskom opravi predsednik državne predmetne komisije za PM oz. pooblaščenec, kar potrdi s podpisom in datumom na vsaki strani izpitnega kompleta oz. na posebnem obrazcu. Vsebinsko pravilnost in oblikovno ustreznost kompleta za drugi predmet PM pred tiskom opravi vodja strokovnega aktiva na šoli oz. pooblaščenec komisije skupine šol, kar potrdi s podpisom in datumom na vsaki strani izpitnega kompleta oz. na posebnem obrazcu.
* Tisk, razmoževanje in hranjenje gradiva: izpitne komplete za SM, za splošnoizobraževalne predmete PM, lahko tudi za drugi predmet PM, tiska RIC. Tiskanje kompletov z ustnimi vprašanji, razmoževanje avdio in video posnetkov kot delov izpitnega gradiva opravi RIC ali druga pooblaščena oseba. Do pošiljanja gradiva na šole se gradivo hrani na RIC-u. Gradivo za PM, ki ga ne tiska RIC, tajnik ŠMK razmnoži v predvidenem številu in ga tudi hrani.
* Šifre kandidatov: pisni izdelki so označeni s šifro, s katero se zagotavlja anonimnost kandidata. Šifre za kandidate SM določi RIC, za kandidate PM pa tajnik ŠMK.
* Prenos gradiva: Za prenos mora biti gradivo zapečateno in shranjeno v posebni vrečki, z oznako »IZPITNA TAJNOST« oz. »TAJNO«. Če se gradivo pošilja po pošti, se zapečatena vrečka da v drugo vrečko, kjer je poleg naslova še »IZPITNA TAJNOST« oz. »TAJNO«. Člani ŠMK lahko prenašajo gradivo na drugo lokacijo le s soglasjem RIC-a. Pri prenosu gradiva mora člana ŠMK spremljati še oseba, ki jo pooblasti predsednik ŠMK. Če se prenašajo šifre kandidatov, spremstvo ni potrebno.
* Vračanje in vročanje gradiva SM: po končanem izpitu SM zaprejo NU v izpitnem prostoru izpitne pole in ocenjevalne obrazce v vrečke za vračanje gradiva in jih vročijo tajniku ŠMK. Tajnik ŠMK zbere vrečke za vračanje gradiva, zapisnike o poteku pisnega izpita in šifre kandidatov. Preveri, če so na vrečkah za vračanje gradiva zapisani vsi podatki ter šifra šole. Še na isti dan tajnik ŠMK vrečke in fotokopije zapisnikov o poteku pisnega izpita zapakira in pošlje RIC-u. RIC vroči ali pošlje pisne izdelke in ocenjevalne obrazce v zapečatenih vrečkah zunanjemu ocenjevalcu. RIC vodi evidenco oddanega in prejetega gradiva. Zunanji ocenjevalec vrne v roku ocenjene pisne izdelke in izpolnjene ocenjevalne obrazce osebno ali po pošti RIC-u.
* Vračanje in vročanje gradiva PM: Po končanem izpitu splošnoizobraževalnih predmetov na PM NU zbere pole in ocenjevalne obrazce in jih v izpitnem prostoru zapre v vrečke za vračanje gradiva in vroči tajniku ŠMK. Tajnik zbere vrečke, zapisnike o poteku izpita in šifre kandidatov ter gradivo shrani. Tajnik ŠMK osebno vroči ocenjevalcu pisne izdelke in ocenjevalne obrazce v zapečatenih vrečkah. Ocenjevalec vrne ocenjene izdelke iz izpolnjene ocenjevalne obrazce tajniku ŠMK osebno in v roku, ki ga določi ŠMK. Tajnik ŠMK vodi evidenco o oddaji in prejemu gradiva.
* Uporaba in hranjenje vzorca izpitnih pol SM: za potrebe analitičnega spremljanja SM RIC trajno arhivira vzorce izpitnih pol. Izpitno gradivo lahko RIC uporabi za analize, delo državnih predmetnih komisij, usposabljanje ocenjevalcev, postavljanje kriterijev in standardov znanja ter razvojno raziskovalno delo. Pri uporabi pol, ki so jih kandidati izpolnjevali, mora biti identiteta in njihova šola nerazpoznavna.
* Uporaba in hranjenje vzorca izpitnih pol PM: šole na zahtevo RIC-a oz. Centra RS za poklicno izobraževanje posredujejo kopije izpolnjenih izpitnih pol kandidatov, ki so opravljali PM. Šole, RIC in Center RS za poklicno izobraževanje lahko izpitne pole uporabljajo za pripravo analize dela državnih predmetnih komisij, dela šolskih izpitnih komisij, strokovnih aktivov, usposabljanje ocenjevalcev in postavljanje kriterijev in standardov znanja ter razvojno raziskovalno delo. Pri uporabi pol, ki so jih kandidati izpolnjevali, mora biti identiteta in njihova šola nerazpoznavna.
* Hranjenje in uničenje izpitne dokumentacije SM: izpitna dokumentacija se kot izpitna tajnost hrani v arhivu RIC-a do 31. 12 tistega leta, ko je kandidat opravljal SM. Potem se dokumentacija uniči, razen če kandidat ni zahteval vračila izpitnih pol oz. ni vložil pravnih sredstev. Uničenje se zagotovi tako, da se zagotovi njena prepoznavnost. O uničenju se vodi zapisnik.
* Hranjenje in uničenje izpitne dokumentacije PM: izpitna dokumentacija se kot izpitna tajnost hrani v arhivu šole do 31. 12 tistega leta, ko je kandidat opravljal PM. Potem se dokumentacija uniči, razen če kandidat ni zahteval vračila izpitnih pol oz. ni vložil pravnih sredstev. Uničenje se zagotovi tako, da se zagotovi njena prepoznavnost. O uničenju se vodi zapisnik. Če je kandidat opravljal PM v zimskem roku, se dokumentacija PM hrani še 3 mesece po objavi rezultatov.
* Vračilo izpitnih pol SM: kandidat lahko zahteva, da mu RIC v 14 dneh po roku vrne izpitne pole in liste za odgovore. Če je kandidat vložil ugovor na oceno, se mu vrnejo fotokopije izpitnih pol in listov za odgovore.
* Vračilo izpitnih pol PM: kandidat lahko zahteva vračilo izpitnih pol PM v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji v SŠ izobraževanju po tem, ko se izpitna dokumentacija preneha hraniti kot izpitna tajnost.

1. **PRAVILNIK O NAČINU IZVAJANJA MATURE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI**

*Ta pravilnik določa način izvajanja SM in PM za kandidate s posebnimi potrebami, ki so upravičeni do prilagojenega načina izvajanja mature. Izvajanje mature je prilagojeno na tak način, da kandidati s posebnimi potrebami lahko izkažejo svoje znanje in sposobnosti.*

* Kandidati z odločbo o usmeritvi so kandidati, ki so bili na podlagi ZUOPP, z odločbo o usmeritvi usmerjeni v IP s prilagojenim izvajanjem in DSP oz. v prilagojene IP z enakovrednim izobrazbenim standarom. Kandidati z odločbo imajo pravico izvajanja mature v skladu s prilagoditvami, ki so jih na podlagi odločbe in strokovnega mnenja komisije za usmerjanje OPP imeli v času izobraževanja in en presegajo prilagoditev za posamezno skupino kandidatov s PP. Vloga za kandidate s PP se izpolni na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika. Med kandidate z odločbo štejejo kandidati, ki ob prijavi na maturi nimajo več statusa dijaka, vendar so v času rednega izobraževanja bili z odločbo usmerjeni v IP s PP in DSP oz. v prilagojene programe z enakovrednim izobrazbenim standardom. Kandidati z odločbo uveljavljajo pravico do prilagojenega načina izvajanja mature na podlagi zadnje odločbe.
* Drugi kandidati so tisti kandidati, ki v utemeljenih primerih potrebujejo prilagojen način izvajanja mature in nimajo odločbe o usmeritvi. Kandidati brez odločbe po usmeritvi so kandidati, ki zaradi posledic poškodbe, nesreče ali bolezni, ki se jim je zgodila v šolskem letu opravljanja mature, potrebujejo prilagoditve, kot jih imajo slepi, slabovidni ali kandidati z okvaro vidne funkcije, gluhi ali naglušni, gibalno ovirani ali dolgotrajno bolni kandidati, kandidati z barvo slepoto in kandidati brez statusa dijaka, ki v času rednega izobraževanja niso pridobili odločbe o usmeritvi, imajo pa posebne VIZ potrebe in so opredeljeni kot slepi ali slabovidni oz. kandidati z okvaro vidne funkcije, gluhi ali naglušni, gibalno ovirani ali dolgotrajno bolni.

Kandidati brez odločbe o usmeritvi imajo pravico do prilagojenega načina izvajanja mature na podlagi dokazil pristojnih institucij oz. mnenj zdravnikov specialistov za posamezno področje, ki niso starejša od enega leta. Prilagoditve ne smejo presegati prilagoditev določenih v Preglednici možnih prilagoditev načina opravljanja mature za kandidate s PP.

* Prijava kandidata s PP: kandidat s PP ob predprijavi k maturi do 15. 11 izpolni tudi vlogo za kandidate s PP v sodelovanju s šolo, na kateri je vpisan oz. ob opravljal maturo. Kandidat s PP, ki uveljavlja prilagojen način opravljanja izpitov, k vlogi priloži odločbo o usmeritvi in strokovno mnenje. Kandidat brez odločbe o usmeritivi priložijo še ustrezna dokazila za opravljanje mature s prilagoditvami, kar lahko priložijo najkasneje do roka za prijavo na maturo. Kandidat brez odločbe o usmeritvi, ki se poškoduje, se mu zgodi nesreča ali zboli teden pred prijavo ali po izteku roka za prijavo na maturo, mora najkasneje v 3 dneh po dogodku o tem obvestiti šolo ter oddati vlogo za kandidate s PP in dokazila. Šola podatke o kandidatu s PP najkasneje naslednji dan vnese v aplikacijo za prijavo kandidatov s PP. Šola vloge kandidatov s PP skupaj z odločbami, strokovnimi mnenji in dokazili do datuma, ki ga določi RIC v koledarju SM in PM v aplikacijo za prijavo kandidatov s PP na maturo.
* Priprava predloga: RIC pripravi predlog prilagojenega načina opravljanja mature za kandidate s PP na podlagi vloge za kandidate s PP, odločbe o usmeritvi, strokovnega mnenja ali dokazil ter možnih prilagoditev za posamezno skupino kandidatov s PP. RIC lahko pri pripravi predloga prilagojenega načrta opravljanja mature za kandidate s PP sodeluje tudi s strokovnjaki pri pripravi navodil za prilagojen način ocenjevanja znanja, reševanju strokovnih vprašanj s področja prilagojenega načina izvajanja mature in usposabljanju članu državnih predmetnih komisij pri pripravi prilagojenega načrta ocenjevanja znanja.
* Določitev prilagojenega načina izvajanja mature**:** Državna komisija za SM oz. PM na podlagi predloga RIC-a določi o prilagojenem način opravljanja mature ter o tem obvesti kandidata s PP in šolo.
* Izvedba izpitov: pristojna je šola, kjer se kandidat s PP prijavi. Koordinacijo priprave in izvedbe izpitov za predmete, za katere so imenovane državne predmetne komisije, opravlja RIC. Koordinacijo priprave in izvedbe izpitov PM pri drugem predmetu, za katerega niso imenovanje državne predmetne komisije za PM, in pri četrtek predmetu PM opravlja CPI. Navodila za izvedbo prilagojenega načina opravljanja mature za kandidate s PP pripravita RIC in CPI (drugi in četrti predmet).
* Prilagoditve**:** prilagojen način opravljanja izpita, prilagoditev gradiva za izpit, opravljanje izpita s pomočjo računalnika in uporaba posebnih pripomočkov in prilagojen način ocenjevanja znanja. Možne prilagoditve za posamezne skupine kandidatov s PP so glede na potrebe določene v Preglednici možnih prilagoditev načina opravljanja mature za kandidate s PP.
* Prilagojen način opravljanja izpita: podaljšan čas pisnega oz. ustnega izpita, prekinitve opravljanja pisnega in ustnega izpita, prekinjanje zvočnega posnetka pri tujih in drugih jezikih ter glasbi, opravljanje izpita s pomočnikom, opravljanje izpita v posebnem prostoru, prilagoditev opreme v prostoru.

Čas opravljanja izpita se lahko podaljša za največ 50 %, slepim in slabovidnim in kandidatom z okvaro vidne funkcije, gibalno oviranim in dolgotrajno bolnim pa izjemoma do 100 % predvidenega časa za izpit (zaradi nujne terapije v času izpita). Šola lahko prekine opravljanje izpita ali za največ 50 % predvidenega časa podaljša čas odmora in tudi čas priprave na izpit, če je to potrebno. Kandidatu s PP je lahko dodeljek pomočnik, ki kandidatu nudi tehnično pomoč ali tolmač slovenskega znakovnega jezika.Pomočnik ali tolmač ne sme biti kandidatov učitelj tega predmeta, sorodnik ali spremljevalec. Kandidatu s PP se lahko prilagodita oprema in prostor, v katerem opravlja izpit. Lahko opravlja izpite z drugimi kandidati ali pa se mu prilagodi poseben prostor.

* Prilagoditev gradiva za izpit: kandidatu s PP se lahko prilagodi gradivo za izpit. Zaradi priprave prilagoditev kompleta z ustnimi vprašanju kandidat s PP, ki je do omenjenih prilagoditev upravičen, izžreba številki listkov z ustnimi vprašanji najpozneje do datuma, ki je določen s koledarjem mature. Šola vpiše izžrebani številki v aplikacijo za prijavo kandidatov s PP. Pri četrtem predmetu PM so vprašanja vezana na izdelek oz. storitev, zato kandidat s PP vprašanj ne žreba. Prilagoditev vprašanj pripravi šola.
* Opravljanje izpitov z računalnikom in uporaba posebnih pripomočkov: kandidatu s PP se lahko omogoči opravljanje izpita z računalnikom tako, da nima dostopa do drugih pripomočkov na računalniku oz. v računalniškem programu. Kandidat s PP lahko uporablja le računalniške programe, ki mu tehnično olajšajo izvedbo izpita. Njegovo delo mora biti natisnjeno, iz računalnika pa se mora izbrisati. Kandidatu s PP se glede na njegove posebne VIZ potrebe lahko omogoči uporaba posebnih pripomočkov.
* Prilagoditev načina ocenjevanja izpitov na SM: Državna predmetna komisija in strokovnjaki v sodelovanju z RIC-em pripravijo navodila za prilagojen način ocenjevanje zunanjih delov izpita in ustnih izpitov za kandidate s PP, ki so upravičeni do prilagoditev načina ocenjevanja.
* Prilagoditev načina ocenjevanja izpitov na PM: Državna predmetna komisija in strokovnjaki v sodelovanju z RIC-em pripravijo navodila za prilagojen način ocenjevanje zunanjih delov izpita za predmete, za katere so imenovanje državne predmetne komisije, za kandidate s PP, ki so upravičeni do prilagoditev načina ocenjevanja. Navodila za prilagojen način ocenjevanja izpitov, za katere državne predmetne komisije za PM niso imenovane, pripravi šola v skladu z navodili za izvedbo prilagojenega načina opravljanja mature, ki jih pripravi CPI in navodili za ocenjevanje posameznega predmeta.
* Prilagoditev načina opravljanja notranjega dela izpita: pri prilagoditvah opravljanja notranjega dela izpita se uporabljajo načela, ki veljajo za prilagojeno izvajanje praktičnega izobraževanja na šoli.

1. **PRAVILNIK O ZAKLJUČNEM IZPITU**

*S tem pravilnikom se predpiše izpitni red, s katerim se določajo pogoji, način in postopek opravljanja zaključnega izpita v IP nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, imenovanje ter sestavo in pristojnosti komisij in priznavanje izpitov.*

* Podlage za izvajanje zaključnega izpita (ZI): ZI se izvaja v skladu z IP in šolskimi pravili o ZI, ki jih določi ravnatelj, po predhodni pridobitvi mnenja učiteljskega zbora in obsegajo:
  + koledar in navodila za delo šolskih izpitnih komisij, NU in mentorjev, koledar aktivnosti na šoli (predmet, kraj in datum opravljanja zaključnega izpita, prostor, sestavo komisije, NU, ocenjevalce pisnega izpita, mentorje izpraševalce, seznam kandidatov, roke),
  + pravila o varovanju izpitne tajnosti,
  + prilagoditve za kandidate s PP in druge,
  + izpitni red šole, kršitve izpitnega reda,
  + postopek prijave in odjave kandidata od ZI ali posameznega izpita,
  + način priprave šole za izpit,
  + postopek priprave gradiv za izpit,
  + način izvedbe izpitov in ocenjevanja,
  + pravila in postopek vpogledov v izpitno dokumentacijo,
  + hišni red za čas opravljanja ZI

šola seznani kandidate s šolskimi pravili, postopkom opravljanja izpitov, pravicami in dolžnostmi ter s posledicami kršitve pravil najkasneje do izpitnega roka.

OPRAVLJANJE ZAKLJUČNEGA IZPITA

* Zgradba ZI: obseg in zgradbo določa IP. Ključne in poklicne kompetence, način opravljanja izpita in ocenjevanje določa izpitni katalog.
* Opravljanje ZI: ZI lahko opravlja kandidat, ki je uspešno končal zadnji letnik nižjega oz. srednjega poklicnega izobraževanja oz. je dosegel predpisano število kreditnih točk in je opravil druge obveznosti. Izpiti ZI se lahko opravljajo v večih rokih, vendar največ 3x v letu. Kandidat lahko ZI ali posamezni izpit popravlja ali izboljšuje večkrat.
* Priznavanje opravljenih izpitov: Kandidatu, ki je pridobil srednjo poklicno ali enakovredno izobrazbo po prejšnjih predpisih oz. je po zaključku izobraževanja naredil izpit iz prve izpitne enote, se prizna slovenščina (ita ali madž na mešanih območjih), ne glede na način zaključka. Tem kandidatu se prizna izdelek oz. storitev in zagovor, če so vsebine enakovredne vsak 70 %. Kandidatu, ki je opravil enakovreden izpit iz druge in tretje izpitne enote ZI po drugem programu, se mu prizna storitev in zagovor. Če je kandidat opravil samo drugo ali tretjo izpitno enoto, se mu prizna samo del izpita iz izdelka oz. storitve z zagovorom. Če na podlagi dokumenta o zaključku izobraževanja ni možno priznati ocene, se prizna ocena, ki jo je kandidat dobil v zaključnem letniku.
* Oprostitev opravljanja izpita: kandidat, ki je v zaključnem letniku imel slovenščino zaključeno odlično, je tega predmeta na ZI oproščen.
* Prilagoditve opravljanja ZI: kandidatom s PP se prilagodi opravljanje ZI, in sicer podaljša se čas pisanja, zagotovi se posebni prostor, prilagoditev prostora in opreme, zagotavljanje izpita s pomočjo računalnika in drugih pripomočkov, opravljanje ZI s pomočjo pomočnika, prilagoditev oblike izpitnega gradiva, prilagoditev načina opravljanja praktičnega dela ZI. Drugim kandidatom, ki zaradi nezgode, nenadne bolezni oz. poškodbe in podobno, potrebujejo prilagojen način izvajanja ZI, se opravljanje ZI prilagodi enako kot za kandidate s PP.
* Izvajalci zaključnega izpiita so šole in organizacije za izobraževanje odraslih, ki izvajajo ustrezen IP.

ORGANI ZA IZVEDBO ZI

* Državna komisija za ZI: za koordinacijo ZI imenuje minister za šolstvo Državno komisijo za ZI, ki jo sestavlja predsednik in 8 članov, in sicer:
  + dva člana na predlog poklicnih šol,
  + dva člana na predlog pooblaščenih zbornic,
  + en član na predlog reprezentativnih sindikatov,
  + en član izmed strokovnih delavcev ministrstva za šolstvo,
  + en član na predlog Centra RS za poklicno izobraževanje,
  + en član na predlog Zavoda RS za šolstvo,
  + en član kot predstavnik strokovnege javnosti na podlagi javnega poziva.

Državna komisija ima sedež na Državnem izpitnem centru, ki zanjo opravlja tehnična in administrativna dela in vzdržuje informacijski sistem. Mandat Državne komisije za ZI traja 4 leta. Državna komisija uredi svoje delo s poslovnikom.

* Naloge Državne komisije: koordinira, usklajuje in spremlja pripravo in izvedbo ZI, na predlog zbornic in reprezentativnih sindikatov določi seznam članov šolskih komisij za ZI in šolskih izpitnih komisij za ZI iz vrst delodajalcev, sprejme vmesno in letno poročilo o ZI.
* Sestava, imenovanje in naloge šolske komisije za ZI: ZI na šoli vodi šolska komisija za ZI, ki jo sestavljajo predsednik, namestnik in najmanj 3 člani, od katerih je lahko en iz seznama Državne komisije. Člani imajo namestnike. Predsednik šolske komisije je ravnatelj, v IO pa vodja IO. Ravnatelj izmed strokovnih delavcev imenuje namestnika predsednika, člane, njihove namestnike ter tajnika šolske komisije, ki za komisijo opravlja administrativna in strokovna dela. V šolsko komisijo ne sme biti imenovana oseba, ki je s kandidatom na šoli v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsto do drugega kolena. Pred imenovanjem člani podpišejo izjavo o sorodstvenem razmerju s kandidati. Lahko pa sodeluje ravnatelj in tajnik ne glede na sorodstvo. Šolska komisija v sodelovanju z zbornicami in delodajalci določi kraj opravljanja zaključnega dela. Mandat šolske komisije traja eno šolsko leto.
* Šolska izpitna komisija: za izvedbo ustnega izpita, zagovora ali delovnega preizkusa pri ZI imenuje ravnatelj šolsko izpitno komisijo za ZI. Za izvedbo izpitov istega predmeta ali programske enote lahko imenuje več izpitnih komisij. V šolsko izpitno komisijo ne sme biti imenovana oseba, ki je s kandidatom v krvnem sorodstvu ali v razmerju, o čemer podpišejo izjavo. Šolsko izpitno komisijo sestavljajo predsednik, izpraševalec in najmanj en član. Eden od članov je lahko iz seznama Državne komisije. Člani imajo namestnike. Izpraševalec je učitelj ustreznega strokovnega področja, ki je dijaka poučeval v zaključnem letniku, pri zagovoru izdelka oz. storitve pa je lahko prisoten tudi dijakov mentor. Šolska izpitna komisija deluje, če so pristoni predsednik, izpraševalec in najmanj en član. Mandat šolske izpitne komisije traja 1 leto.

ZAKLJUČNI IZPIT

* Pisni del izpita traja z izpitnim katalogom najmanj 90 min in največ 120 min. Pisni izpit nadzorujeta najmanj dva NU, ki ne smeta biti učitelja slovenščine (ita. oz. madž.).
* Ustni del izpita traja največ 20 min. Dijak odgovarja na vprašanja iz izpitnega listka, ki ga lahko enkrat zamenja. Izpitni listki se vrnejo v komplet izpitnih listkov.
* Izdelek oz. storitev in zagovor: šola najkasneje do konca oktobra pripravi predlog za izdelek oz. storitev in mentorje ter s tem seznani kandidate in delodajalce. Izdelek oz. storitev in mentorja potrdi šolska komisija najkasneje do konca januarja in s sklepom obvesti kandidate. Izdelek oz. storitev in zagovor lahko dijak opravi pred zaključkom pouka v zaključnem letniku. Izdelava izdelka oz. storitve in zagovor se lahko izvaja individualno ali skupinsko, v šoli ali delodajalcu. Mentor svetuje, spremlja in zagotavlja samostojno izdelavo izdelka oz. storitve. Mentor tudi preverja ali kandidat upošteva pravila o varstvu pri delu in pravila o varovanju zdravja.

IZPITNI ROKI IN RAZPOREDITEV IZPITOV

* Koledar ZI: roki so spomladanski, jesenski in zimski. Šolska komisija najkasneje do konca oktobra v skladu s šolskim koledarjem ministra določi koledar ZI, ki ga objavi na oglasni deski in na spletni strani šole. Podrobnejšo razporeditev opravljanja ZI objavi šolska komisija do 31. januarja.
* Opravljanje izpitov: kandidat lahko izpite IZ opravlja v večih rokih. Izpite ZI lahko izboljšuje ali popravlja večkrat. Kandidat opravlja pisni in ustni del v različnih dneh, vendar v istem roku. Kandidat lahko izpit iz izdelka oz. storitve in zagovor opravlja v istem dnevu.

OCENJEVANJE IN DOLOČANJE SPLOŠNEGA USPEHA

* Ocenjevanje: ključne in poklicne zmožnosti se ocenjujejo od 1-5 oz. 2-5 in opisno oceno »ni opravil«. Ocene 2-5 so pozitivne ocene. Kandidat, ki ne dobi pozitivne ocene, izpita ne naredi. Pisni del izpita ocenjuje en ocenjevalec, če šolska komisija ne določi še drugega ocenjevalca. Če pisni izpit ocenjujeta dva in se število točk razlikuje, se matematično izračuna povprečje zaokroženo navzgor. Ustni del izpita in zagovor ocenjuje šolska izpitna komisija.
* Določanje končne ocene: končno oceno kandidata pri posameznem izpitu ZI dokoči šolska izpitna komisija na predlog izpraševalca, po opravljenem izpitu oz. zagovoru. Če se člani šolske izpitne komisije s predlogom ne strinjajo, se izvede usklajevanje, če še to ni uspešno, o oceni glasujejo. Če je rezultat neodločen, odloči glas izpraševalca. Kandidata seznani z oceno predsednik šolske izpitne komisije.
* Splošni učni uspeh: kandidat opravi ZI, ko doseže pozitivno oceno pri vseh izpitih ZI. Kandidat, ki doseže največje možno število točk, doseže izjemen splošni uspeh, ki se določi v točkah tako, da se seštejejo ocene izpitov in vsota deli s številom izpitov in zaokroži na eno decimalko.
* Spričevalo o ZI: kandidatu, ki je opravil ZI, šola izda spričevalo o ZI in obvestilo o uspehu pri ZI. Kandidatu, ki je opravil ZI z izjemnim splošnim uspehom, izda šola spričevalo o zaključnem uspehu s pohvalo. Če kandidat izpita ne opravi, ali ne opravi posameznega izpita, dobi obvestilo o uspehu pri ZI.
* Izpitna tajnost: rezultati so do razglasitve rezultatov izpitna tajnost.

KRŠITVE PRAVIL

* Vrste ukrepov: zaradi kršitev izpitnega reda šole se lahko izreče opomin in prekinitev dela izpita ali izpita. V primeru zamenjave identitete kandidata se izpit prekine in razveljavijo se vsi izpiti ZI.
* Postopek izrekanja ukrepov: ukrepi se praviloma stopnjujejo. Opomin izreče NU oz. mentor, prekinitev dela izpita ali izpita in razveljavitev izpitov ZI pa šolska komisija. V primeru kršitve NU oz. mentor zapiše ugotovitve v zapisnik o ZI in o njih obvesti predsednika šolske komisije. O ukrepu šolska komisija odloči tako, da kandidatu v 24 urah po kršitvi izda sklep o prekinitvi izpita oz. razveljavitvi vseh izpitov ZI. Šolska komisija o vseh ukrepih obvesti Državno komisijo.

VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV

* Pritožba na postopek: če so bile kršene določbe tega pravilnika, je dovoljena pritožba na šolsko komisijo naslednji dan po izpitu. Šolska komisija odloči o pritožbi v petih dneh od prejema pritožbe. Če komisija ugotovi, da je pritožba utemeljena, lahko določi novo oceno oz. imenuje tričlansko komisijo, ki najkasneje v treh dneh ponovno oceni znanje kandidata. O datumu ponovne ocenitve šolska komisija obvesti kandidata najmanj en dan pred izpitom. Odločitev šolske komisije je dokončna.

POROČILO O ZAKLJUČNEM IZPITU

* Poročilo o ZI: na podlagi metodologije in rokovnika priprave poročila, ki ju predlaga Državni izpitni center, Državna komisija sprejme vmesno in letno poročilo o ZI za posamezno šol. leto, ki ga pošlje ministru, Strokovnemu svetu RS za poklicno in strokovno izobraževanje, Strokovnemu svetu RS za splošno izobraževanje ter pristojnim zbornicam do 31. maja.

1. **PRAVILNIK O ŠOLSKEM KOLEDARJU V SREDNJIH ŠOLAH**

*Ta pravilnik ureja trajanje in razporeditev organiziranega izobraževalnega dela (pouka), trajanje in razporeditev šolskih počitnic, pouka proste dneve ter roke za opravljanje izpitov in izdajo predpisanih listin.*

ŠOLSKO LETO IN TRAJANJE POUKA

* Šolsko leto in pouk: šolsko leto traja od 1. 9 do 31. 8. Pouk se začne 1. 9 in konča 24. 6. Dijaki zaključnih letnikov končajo pouk prej.
* Omejitve: če je z IP določen tak obseg izobraževanja, ki ga ni mogoče izvesti do 24. 6, se po tem datumu lahko izvaja le PUD pri delodajalcu. PUD se lahko izvaja tudi ob dela prostih dneh.

Organizirana priprava na PM, SM oz. zaključni izpit traja od zaključka pouka do roka določenega s šolskim koledarjem.

* Ocenjevalna obdobja: Pouk je organiziran v dveh ocenjevalnih obdobjih, prvo traja 1. 9-15.1, drugo pa 16.1-23.6. Učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor lahko v načrtu ocenjevanja predlaga več ocenjevalnih obdobij in njihovo trajanje. Če se dijaki izobražujejo na PUD-u v strnjeni obliki najmanj 4 mesece, je to čas enega ocenjevalnega obdobja.
* Trajanje pouka: pouk traja 5 dni v tednu, razen če minister ne določi drugače. Ura pouka traja 45 min, ura PUD-a pa 60 min.
* Urnik: tedenski razpored pouka se določi z urnikom. Pouk za začenja praviloma ob 8. uri zjutraj, razen če svet šole v soglasju s svetom starševa in učiteljskim zborom ne odloči drugače.
* Proslave: zadnji dan pouka pred dnevom samostojnosti in enotnosti, dnevom državnosti in pred slovenskim kulturnim praznikom šola organizira proslavo. Šola lahko organizira tudi druge proslave v skladu z LDN.
* Odmori: med urami pouka imajo dijaki najmanj 5 min odmora, enkrat na dan pa pravilom 30 min, vendar ne manj kot 20 min.

POUKA PROSTI DNEVI

* Pouka prosti dnevi so z zakonom določeni državni prazniki in drugi dela prosti dnevi, šolske počitnice in nedelje, en dan za sistematične preglede dijakov, dan šole (šola organizira dejavnosti in aktivnosti, opredeljene v LDN), sobote, razen če niso delovne, en dan v šolskem letu.
* Počitnice: dijaki imajo jesenske, novoletne, zimske, prvomajske in poletne počitnice. Jesenske počitnice trajajo en teden v času praznikov, ki se vključijo v počitnice (31. 10 in 1. 11). Novoletne trajajo od 27. 12 do izteka praznikov. Zimske trajajo en teden in so razporejene v dve časovni obdobji po območjih statističnih regij. Prvo obdobje se začne 3. teden v februarju, drugo pa 4. teden. Dijaki iz območja Gorenjske, Goriške, Primorsko-Notranjske, Obalno-Kraške, Osrednjeslovenske in Zasavske ter Kočevje imajo zimske počitnice v prvem obdobju v tistem letu, ki se začne z liho letnico. V šol. letu s sodo letnico pa imajo najprej počitnice šol JV Slovenije, Koroške, Podravske, Pomurske, Savinjske in Posavske. Prvomajske počitnice trajajo od 28. 4 do konca praznikov. Poletne počitnice trajajo od konca pouka do 31. 8.

ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV

* Izpitni roki: Roke za opravljanje SM in PM določita Državna komisija za SM oz PM, za zaključni izpit pa pristojni organ za zaključni izpit. V šolskem koledarju so določena obdobja opravljanja izpitov, in sicer v spomladanskem roku (ob koncu pouka), jesenskem (16. 8 do 27. 9) in zimskem (1. 2 do 1. 3). Izpiti, s katerimi dijaki popravljajo oceno letnika, se opravljajo v roku, določenem v šolskem koledarju.
* Opravljanje izpitov: šola mora dijakom zagotoviti, da v šolskem letu opravljajo dopolnilne, predmetne in popravne izpite v dveh rokih, preizkus znanja ali nadarjenosti pa v skladu z vpisnimi roki in postopki.

RAZDELITEV SPRIČEVAL IN OBVESTIL

* Obvestila in spričevala: Obvestilo o uspehu v ocenjevalnem obdobju, letno spričevalo, spričevalo o SM, PM oz. zaključnem izpitu se dijakom razdelijo v roku, določenem v šolskem koledarju. Obvestil o uspehu se razdeli ob koncu zadnjega ocenjevalnega obdobja tudi dijakom, ki še niso opravili PUD-a ali če PUD odpravljajo po 24. 6 (do 27. 8). Spričevala o SM, PM ali zaključnem izpitu se lahko slovesno razdelijo v roku, ki ga določi šola z LDN. Šola izda maturitetno spričevalo na zahtevo maturanta pred slovesno razdelitvijo.

IZVAJANJE PRAVILNIKA

* Podrobnejša navodila o šolskem koledarju: Minister za šolstvo najkasneje do 31. 5 v tekočem šolskem letu izda koledar za naslednje šolsko leto in ga objavi na spletni strani ministrstva.
* Izjeme: šola lahko v sodelovanju z ministrom za šolstvo posamezne uredbe pravilnika uredi drugače, kadar obstajajo utemeljeni razlogi. Šola lahko z LDN določi, da se dva dneva v šolskem letu izvedeta v drugem terminu, kot ju določa šolski koledar, ne more pa ju izvesti na dan, ko pouk že poteka. Dneva ne smeta biti določena v istem tednu, razmik med njima mora biti najmanj en teden.
* Uporaba pravilnika: pravilnik se smiselno uporablja tudi za izobraževanje odraslih, za dijaške domove, zavode za izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, zasebne šole s koncesijo in druge zasebne šole brez koncesije, ki izvajajo javno veljavne izobraževalne programe.

1. **PRAVILNIK O VPISU V SREDNJE ŠOLE**

*S tem pravilnikom se ureja razpisni, prijavni, izbirni in vpisni postopek v redno izobraževanje po javno veljavnih izobraževalnih programih (IP) nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega tehniškega in strokovnega izobraževanja, gimnazij in poklicno-tehniškega izobraževanja ter poklicnega in maturitetnega tečaja v javnih in zasebnih šolah, ki se financirajo iz državnega proračuna na podlagi pridobljene koncesije.*

* Vpis v začetni letnik se izvede na podlagi javnega razpisa, ki vsebuje ime in sedež šole, ime izobraževalnega programa (IP), kraj izvajanja izobraževalnega programa, trajanje izobraževanja, število vpisnih mest, pogoje za vpis, ukrepe v primeru prevelikega/premajhnega števila vpisanih, merilo za izbiro kandidatov, roke in postopke za prijavo na razpis, navedbo dokazil ob prijavi na razpis in vpisu ter druge informacije. Na predlog šol razpis pripravi ministrstvo za šolstvo, ki zagotovi tudi opravljanje strokovnih in administrativno tehniških nalog v zvezi s pripravo razpisa. Javne šole potrebujejo soglasje ministra za obseg vpisa. Prav tako minister določi roke za izvajanje postopkov in nalog v zvezi s pripravo in objavo razpisa za vpis ter izvedbo izbirnega postopka.
* Rokovnik za naslednje šolsko leto, ki se začne 1. 9., mora biti objavljen do 15. oktobra tekočega leta.
* Število vpisnih mest velja za kandidate, državljane RS, Slovence brez slovenskega državljanstva, državljane drugih držav, članic EU, državljane držav, s katerimi ima RS sklenjeno mednarodno pogodbo o izobraževanju po načelu vzajemnosti (Črna gora, BIH, Makedonija, Srbija in Kosovo), in osebe, ki imajo pravico do izobraževanja v skladu s predpisi o azilu, začasni zaščinti razseljenih oseb oz. tujcih. Drugi tujci se lahko vpišejo v programe, kjer je po vpisu zgoraj navedenih kandidatov še nekaj prostih mest.
* V skupnem razpisnem postopku lahko sodeluje tudi zasebna srednja šola, ki izvaja izobraževalne programe nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega tehniškega in strokovnega izobraževanja, gimnazij in poklicno-tehniškega izobraževanja ter poklicnega in maturitetnega tečaja, če do roka, ki ga določi ministrstvo pošlje vse potrebne podatke za razpisni postopek.
* Razpis registriranih učnih mest pri delodajalcih vsebuje ime izobraževalnega programa in naziv poklicne izobrazbe, število učnih mest za posamezen naziv, ime, oz. firmo in sedež učnega mesta delodajalca, pogoje za sklenitev učne pogodbe. Razpis registriranih učnih mest pripravijo pristojne zbornice in se objavi hkrati z razpisom.
* Ministrstvo na svoji spletni strani javno objavi rokovnik, razpis za vpis, število kandidatov, prijavljenih za vpis v posamezno šolo, seznam šol z omejitvijo vpisa in število prostih mest po koncu vpisnega postopka.
* Šole organizirajo informativni dan za kandidate pred začetkom prijavnega postopka v roku, ki je določen z rokovnikom. Šole kandidate seznanijo z možnostmi in pogoji izobraževanja, s poklici, za katere izobražujejo, z možnostmi za nadaljnje izobraževanje, s pogoji za vključitev v izobraževanje, s postopkom in merili v slučaju omejitve vpisa, z roki, ki so pomembni za vpisni postopek, z imenom kontaktne osebe. Informativni dan organizirajo tudi pristojne zbornice.
* Prijavni postopek: Kandidat se prijavi s prijavnico, ki jo je določil minister. Prijavi se za vpis v en izobraževalni program na eni šoli. To velja tudi v primeru, če se želi dijak izobraževati vzporedno po več izobraževalnih programih – odda prijavo za vsak program posebej. Prijavo za vpis odda kandidat osebno na šolo, ali pa pošlje po priporočeni pošti. Če je overjena s digitalnim potrdilom, lahko prijavo pošlje tudi po e-pošti. Prijavo za vpis lahko odda tudi pooblaščeni strokovni delavec OŠ, če ga starši oz. skrbniki za to pooblastijo.
* Prijavni roki: Kandidat se prijavi v prijavnem roku, ki je objavljen v rokovniku. Kandidat se lahko prijavi tudi izven prijavnega roka, vendar samo v primeru, če je že vpisan v srednjo šolo in se želi preusmeriti v drug izobraževalni program, če je predčasno zaključil program nižjega poklicnega izobraževanja ali če se je zadnje šolsko leto izobraževal v tujini. Kandidat, ki se želi preusmeriti v drug izobraževalni program, se lahko prijavi v izobraževalni program brez omejitve vpisa oz. v program, kjer so še prosta mesta. Če se kandidat ni prijavil v predpisanem roku zaradi objektivnih in utemeljenih razlogov, se lahko prijavi po poteku rokov.
* Prenos prijav: Kandidat lahko svojo prijavo prenese na katerokoli drugo šolo še 20 dni po preteku prijavnega roka. Vendar to NE velja za kandidata, ki se prijavi v maturitetni ali poklicni tečaj. Če kandidat iz utemeljenih razlogov zamudi prijavni rok, lahko sodeluje v izbirnem postopku, če najkasneje dan pred začetkov izbirnega postopka prinese prijavnico na željeno šolo.
* Sprememba obsega vpisa: Če se po izteku prijavnega roka na razpisana mesta ni prijavilo dovolj kandidatov ali pa je kandidatov preveč, svet šole v rokih, ki so določeni v rokovniku, odloči o spremembi obsega vpisa ali omejitvi vpisa. K sklepu o spremembi obsega mora soglašati tudi minister. O spremembi obsega morajo biti obveščeni tudi kandidati takoj po sprejetju odgovora ministra.
* Dokazila o izpolnjevanju splošnih vpisnih pogojev: To je zaključno spričevalo zaključnega razreda OŠ.
  + Za vpis v program nižjega poklicnega izobraževanja sta poleg zaključnega spričevala, lahko spričevali 7. in 8. razreda (program devetletke) ali 6. in 7. razreda (program osemletke) in potrdilo o izpolnjeni OŠ obveznosti.
  + Kandidati iz nižjega poklicnega izobraževanja, ki se želijo vpisati v srednje poklicno/tehniško ali strokovno izobraževanje, morajo priložiti spričevalo o zaključnem izpitu v nižjem poklicnem izobraževanju.
  + Za vpis v poklicno-tehniško izobraževanje (PTI) kandidat priloži še spričevalo o zaključnem izpitu srednjega poklicnega izobraževanja.
  + Za vpis v programe maturitetnega tečaja mora kandidat priložiti:
    - Spričevalo o zaključnem izpitu oz. spričevalo o poklicni maturi, ki je končal program srednjega poklicnega/strokovnega ali PTI izobraževanja,
    - letno spričevalo tretjega letnika gimnazije za kandidata, ki ni končal zaključnega letnika gimnazije in izjavo, da je prekinil izobraževanje vsaj eno šolsko leto pred prijavo,
    - letno spričevalo zaključnega letnika gimnazije za kandidata, ki se je izobraževal po zasebnem izobraževalnem programu gimnazije, ki ima javno veljavnost (npr. Walfdorske gimnazije),
    - potrdilo o opravljenjem preizkusu znanja za 3. letnik gimnazije za kandidata, ki nič od zgoranj navedenega nima.
  + Za vpis v programe poklicnega tečaja mora kandidat prinesti spričevalo 4. letnika gimnazije ali zaključnega letnika srednjega strokovnega izobraževanja.
  + Dokazilo iz tujine kandidat priloži šoli, na katero se prijavlja, skupaj z drugimi dokazili, ki jih v skladu s predpisi o priznavanju v tujini pridobljene izobrazbe določi šola.
* Dokazila o izpolnjevanju posebnih vpisnih pogojev:
  + Obvestila o opravljenem sprejemnem izpitu, ki ga izda šola, kjer je kandidat izpit opravljal,
  + potrdilo o psihofizični spodobnosti, ki ga izda zdravnik,
  + potrdilo o izpolnjevanju športnih pogojev za potrebe vpisa v športne oddelke Gimnazije,
  + sklenjena individualna učna pogodba, registrirana pri pristojni zbornici,
  + dokazilo o pridobljenih delovnih izkušnjah, ki ga izda delodajalec,
  + potrdilo o pridobljeni nacionalni poklicni kvalifikaciji, ki ga izda pooblaščeni izdajatelj certifikata o nacionalni poklicni kvalifikaciji.

V primeru omejitve vpisa mora kandidat priložiti tudi dokazilo o doseženem številu točk v skladu z veljavnimi merili za izbiro kandidatov.

* Potrdilo o športnih pogojih: Kandidat mora v izobraževalni program Gimnazija (športni oddelek), ki izvaja program športni oddelek izvesti na šoli razgovor in prinesti dokazila:
  + zdravniško potrdilo osebnega zdravnika ali zdravnika specialista medicine dela in športa ali potrdilo o rednem preventivnem pregledu kandidata v zadnjem letu o psihofizičnih zmogljivosti kandidata za izobraževanje po tem programu;
  + potrdilo nacionalne športne panožne zveze, da je kandidat registrirani športnik, da tekmuje na uradnih tekmovanjih te zveze in izpolnjuje pogoje za vpis v športni oddelek;
  + izjave trenerja o sodelovanju s športnim koordinatorjem s podatki o perspektivnosti mladega športnika, programu treniranja in tekmovanjih, športnih ciljih ter najboljših rezultatih kandidata;
  + potrdilo Olimpijskega komiteja Slovenije o dodelitvi in trajanju naziva, če ga kandidat ima.

Vsa dokazila kandidat priloži šoli v roku, ki je določen z rokovnikom. Kandidat lahko iz utemeljenih razlogov dokazila priloži po končanem roku, vendar najkasneje 8 dni pred začetkom ugotavljanja izpolnjevanja športnih pogojev. Če kandidat ne pridobi zdravniškega potrdila o rednem preventivnem pregledu v zadnjem letu, ga šola napoti na zdravniški pregled k zdravniku specialistu medicine dela in športa in krije stroške tega pregleda.

Šola obvesti kandidata o datumu razgovora vsaj en teden prej. Če kandidat zaradi utemeljenih razlogov priloži dokumente po razgovoru ali pa se ga ne udeleži, mu šola določi nov termin razgovora vendar najkasneje 5 dni pred začetkov izbirnega postopka.

Izpolnjevanje športnih pogojev se ugotavlja z besedami »(ne)izpolnjuje športne pogoje«. Potrdilo o izpolnjevanju športnih pogojev izda šola kandidatu najkasneje 8 dni pred iztekom prijavnega roka. Če pa je kandidat iz objektivnih razlogov potrebno dokumentacijo prinesel kasneje, pa ima šola pravico potrdilo izdati zgolj 2 dni pred koncem prijavnega roka.

* Sprejemni izpiti: Kandidat opravlja preizkus posebne nadarjenosti, veščin oz. znanja iz klasičnih ali tujih jezikov, ki so izbirni predmeti v OŠ, če so pogoj za vpis v IP. Datum, čas in način izvedbe sprejemnega izpita je določen v rokovniku oz. z razpisom. Kandidat se prijavi na sprejemni izpit najkasneje v roku, ki je določen v rokovniku. Šola obvesti kandidate o razporeditvi izvajanja sprejemnega izpita najkasneje 10 pred iztekom prijavnega roka. Sprejemni izpit se opravlja pred začetkom prijavnega roka. Če se kandidat zaradi utemejivih razlogov ni udeležil sprejemnega izpita, mu šola določi nov datum najkasneje 5 dni pred začetkom izbirnega postopka. Sprejemni izpit se ocenjuje z besedami »(ni) opravil«. Potrdilo o opravljanju sprejemnega izpita, ki velja 1 šol. leto, šola izda v 8 dneh po opravljanju, če pa ga je kandidat opravljal v naknadnem datumu, pa najkasneje 2 dni pred začetkom izbirnega postopka.
* Roki in način predložitve dokazil: Zaključno spričevalo zaključnega razreda OŠ, spričevalo 7. in 8. razreda (6. in 7. razreda osemletke), spričevalo o zaključnem izpitu nižjega poklicnega izobraževanja, spričevalo o zaključnem izpitu srednjega poklicnega izobraževanja in spričevalo iz tujine mora kandidat priložiti najkasneje 1 dan pred začetkom izbirnega postopka. Dokazila o izpolnjevanju splošnih pogojev za vpis v programe maturitetnega tečaja in dokazila o izpolnjevanju posebnih vpisnih pogojev mora kandidat priložiti ob prijavi k vpisu. Iz utemeljenih razlogov lahko tudi kasneje priloži, vendar najkasneje dan pred začetkom izbirnega postopka. Vsa dokazila se priložijo v izvirniku ali neoverjeni fotokopiji. Če šola že ima kandidatove podatke, kandidatu ni potrebno priložiti zahtevanih dokazil.
* Izbirni postopek: V izbirnem postopku sodelujejo kandidati, ki izpolnjujejo vpisne pogoje. Sodeluje tudi kandidat, ki se iz utemeljenih razlogov ni mogel prijaviti oz. priložiti dokazil v predpisanih rokih, če dokazila odda dan pred začetkom izbirnega postopka. Število prostih mest za novince za 1. in 2. krog izbirnega postopka se določi tako, da se od normativnega števila vpisanih mest odšteje predvideno število ponavljalcev. Za 2. krog na šolah brez omejitve pa se od normativnega števila vpisnih mest odšteje število prijavljenih kandidatov in predvideno število ponavljalcev.

Ministrstvo v izbirnem postopku kandidatov za srednje poklicno/tehniško in strokovno izobraževanje in gimnazije z omejitvijo vpisa usklajuje in zagotavlja materialne, strokovne pogoje za izvedbo.

Izbira kandidatov ob omejitvi vpisa se opravi v 2 krogih:

* + V prvem krogu se izbere število kandidatov, ki obsega 90 % od števila prostih vpisanih mest za novince,
  + v drugem krogu se na preostalih 10 % vpisnih mest izbere tiste, ki niso bili izbrani v prvem krogu. Ti kandidati se lahko prijavijo tudi na vsa prota mesta v IP, ki nimajo omejitve.

Prijavljeni kandidati se uvrstijo na izbirni seznam glede na doseženo število točk.

Kandidat, ki sodeluje v drugem krogu, izbere največ 10 IP, v katere se želi vpisati. Te razvrsti po prednostnem vrstnem redu na posebnem obrazcu, ki ga da šoli, kamor se je prijavil k vpisu. V drugem krogu se kandidate v IP razvršča po številu točk, ki so potrebne za sprejem, upošteva pa se tudi prednostni vrstni red kandidata. Kandidata se uvrsti na seznam prijavljenih v vse programe, ki jih je navedel.

Če je v prvem krogu več kandidatov z enakim številom točk, se število izbranih kandidatov zmanjša/poveča tako, da so vsi kandidati z enakim številom sprejeti. Tako se tudi sorazmerno sprejemi število v drugem krogu. Če je v drugem krogu več kandidatov z enakim številom točk, se število izbranih kandidatov zmanjša do prvega kandidata z različnim številom točk. Šola lahko poveča število izbranih kandidatov do prvega kandidata z različnim številom točk, če to dopuščajo kadrovske in prostorske zmogljivosti šole in s tem soglaša ministrstvo.

* Izbira kandidatov v programih PTI, maturitetnega tečaja in poklicnega tečaja: Opravi se v enem krogu. Šola izbere kandidate prijavljene na program na 100 % razpisanih mest za novince. Če je na koncu več kandidatov z istim številom točk, se število kandidatov zmanjša do prvega kandidata z različnim številom točk. Šola lahko poveča število izbranih kandidatov do prvega kandidata z različnim številom točk, če to dopuščajo kadrovske in prostorske zmogljivosti šole in s tem soglaša ministrstvo.
* Kandidati s posebnimi potrebami (PP): Kandidat s PP, ki izpolnjuje vpisne pogoje za vpis v izobraževalni program in ima veljavno odločbo o usmeritvi v ta program, ne sodeluje v zgoraj navedenem izbirnem postopku.
* Obveščanje o sprejemu: Šola pisno obvesti kandidate o sprejemu naslednji dan po opravljenem postopku. Za kandidate, ki niso sprejeti, se navedejo razlogi za nesprejem in možnost pritožbe zoper odločitev. Kandidat lahko sklep o sprejemu prejme na šoli dan po izdaji sklepa, če ga ne prevzame, se mu ga naslednji dan pošlje priporočeno po pošti. Šola javno objavi število točk, ki so bile potrebne za sprejem v OP, po izteku prvega oz. drugega kroga izbirnega postopka.
* Vpis v začetni letnik: Kandidat, ki je sprejet v IP, je vpisan v program. Kandidat, ki se o svoji odločitvi premisli, mora najkasneje 3 dni po prejemu obvestila o sprejemu poslati šoli podpisano izjavo, ki jo podpiše tudi zakoniti zastopnik. Šola takšnega kandidata črta s seznama in uvrsti naslednjega kandidata z izbirnega seznama glede na dosežene točke. Uvrščenega kandidata o tem takoj obvesti.
* Vpis v naslednje letnike: Dijak se v naslednje letnike vpiše, ko izpolnjuje pogoje in obveznosti, določene z IP oz. v skladu z vpisnico. Dijak odda vpisnico najkasneje do začetka novega šol. leta. Dijaku, ki se iz utemeljenih razlogov ni mogel vpisati do konca šol. leta, se mu omogoči vpis kasneje.
* Ponavljanje letnika: Dijak, ki ne izpolni obveznosti do konca šol. leta oz. do predpisanega roka, se lahko le enkrat ponovno vpiše v isti letnik istega IP oz. lahko prestopi v drug IP na isti ali drugi šoli. Dijak se ponovno vpiše v isti letnik na način in v rokih, ki so določeni. Dijak lahko ponavlja letnik na drugi šoli, če je šola, na kateri se je predhodno izobraževal, prenehala izvajati ta program.
* Vpis po prekinitvi izobraževanja: dijaku, ki je prekinila izobraževanje in se želi ponovno vpisati, šola določi pogoje in roke za nadaljevanje izobraževanja glede na doseženo znanje.
* Status dijaka: kandidat, ki se v IP vpiše, ima v šolskem letu, v katerega je vpisan, status dijaka in vse pravice, ki mu pripadajo v skladu z zakonom. Ob vpisu šola izda potrdilo o vpisu oz. dokazilo o statusu dijaka.
* Odločanje o zamudi rokov: Kandidat lahko vloži prošnjo zaradi zamude najkasneje v 30 dneh po začetku šolskega leta. Zamudo kandidat utemelji in priloži ustrezna dokazila. O utemeljenosti razlogov odloči ravnatelj v treh dneh po vložitvi prošnje kandidata. Utemeljeni razlogi so bolezen, izjemne socialne in družinske okoliščine, izobraževanje ali bivanje v tujini, naknadna sprememba statusa športnika. Nepredvidljivi razlogi, ki so vplivali na zamudo roka. Kandidata, ki je zamudil rok iz opravičljivih razlogov in se ni mogel prijaviti v izbirni postopek, šola sprejme, če ima enako število točk kot zadnji uvrščeni na seznamu sprejetih.
* Popravljanje napak: Če kandidat meni, da so bile v postopku prijave, izbire oz. sprejemanja v šolo, očitne računske in druge napake, ki so vplivale na odločitev pri sprejemu v IP, lahko v 3 dneh po prejemu sklepa poda predlog za odpravo napak. Šola odpravi ugotovljene napake in obvesti kandidata. O pritožbi odloča svet šole v 10 dneh od vložitve pritožbe. Če šola napak ne odpravi, se kandidat lahko pritoži. Če je pritožba utemeljena in je prišlo do napačne razvrstitve kandidata, se kandidata, ki ima najmanj enako število točk kot zadnji kandidat na seznamu, sprejme. Odločitev sveta šole je dokončna, kandidat lahko sproži upravni spor.
* Prošnjo, predlog oz. pritožbo kandidat da na zapisnik pri ravnatelju ali pa jo pošlje po priporočeni pošti. Šola izda pisni sklep o zahtevi in ga vroči kandidatu najkasneje 3 dni po odločitvi. Če šola popravi napako, o tem obvesti kandidata le ustno, vendar to zapiše v šolski dokumentaciji.

1. **PRAVILNIK O ŠOLSKI DOKUMENTACIJI V SREDNJEŠOLSKEM IZOBRAŽEVANJU**

*Ta pravilnik določa vrsto šolske dokumentacije, namen in način zbiranja podatkov ter vodenje in shranjevanje šolske dokumentacije, postopke ravnanja s podatki iz te dokumentacije in postopke izdajanja javnih listin o izobraževanju po javnoveljavnih IP v nižjem in srednjem poklicnem, srednjem strokovnem in splošnem srednjem izobraževanju.*

* Izvajalci izobraževanja: po odločbah tega pravilnika morajo ravnati vsi pravni subjekti, vpisani v razvid pri ministrstvu za izobraževanje, ki izvajajo SŠ izobraževanje po javno veljavnih IP v celoti ali po delih ne glede na organizacijsko obliko.
* Odgovornost za dokumentacijo: za spoštovanje tega pravilnika je odgovorna šola in ravnatelj oz. direktor. Strokovni delavci šole in drugi zaposleni so odgovorni za uresničevanje določb, ki jih imajo po notranji organizaciji šole.
* Vrste šolske dokumentacije: evidence, ki so določene z zakonom, javne listine, ki jih šola izdaja dijakom v zvezi z izobraževanjm, dokumentacijo, ki se vodi za potrebe izvajanja programa v vajeniški obliki, druge dokumente, s katerimi strokovni delavci načrtujejo, organizirajo in izvajajo IP. Vsi dokumenti, ki jih vodi šola, morajo vsebovati ime in sedež šole, ime in priimek podpisnika in podpis, dokumenti, ki jih šola izdaja pa poleg tega še evidenčno številko in datum.

EVIDENCE

1. *VRSTE EVIDENC*

* Evidence v gimnazijah: *evidenca prijavljenih kandidatov za vpis* (osnovni podatki, podatki predhodne izobrazbe, ipd.), *evidenca vpisanih* (osnovni podatki, za vsako šol. leto posebej), *osebni list* (osebni podatki osebe vpisane v izredno izobraževanje, predhodna izobrazba, opravljeni izpiti, ipd.), *matična knjiga* (splošni podatki o vpisanih, potek izobraževanja), *evidenca podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih = ŠPORTNI KARTON*, *evidenca o maturi* (sestavljena iz treh delov: zapisniki sej ŠMK, zapisniki o maturi in poročilo o maturi za vsak izpitni rok posebej), *evidenca o izpitih* (za izredno izobraževanje; prijava k izpitu, zapisnik o izpitu), *evidenca o dijakih, ki jih obravnava strokovna služba* (osnovni podatki, družinska, socialna, razvojna anamneza, strokovna mnenja strokovnjakov), *evidenca vpisanih v izredno izobraževanje*, *evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja* (splošni podatki udeleženca izrednega ocenjevanja, predhodna izobrazba, podatki o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpitih), *evidenca izdanih dokumentov o končanem izobraževanju* (osnovni podatki dijaka v izrednem izobraževanju, predhodna izobrazba, splošni učni uspeh, dokončanje izobraževanja), *evidenca o starših dijakov* (osnovni podatki in kontaktni podatki), *evidenca izdanih odločb na prvi in drugi stopnji v postopku priznavanja izobraževanja*.

Za ugotavljanje pravic do vpisa šola pridobi podatke o predhodnem izobraževanju iz centralne evidence udeležencev VIZ, evidenčnega in analitskega informacijskega sistema visokega šolstva v RS, evidenc Državnega izpitnega centra o kandidatih, ki opravljajo SM in PM ter ZI.

* Evidence strokovnih in poklicnih šol: *evidenca prijavljenih kandidatov za vpis* (osnovni podatki, podatki predhodne izobrazbe, ipd.), *evidenca vpisanih* (osnovni podatki, za vsako šol. leto posebej), *osebni list* (osebni podatki osebe vpisane v izredno izobraževanje, predhodna izobrazba, opravljeni izpiti, ipd.), *matična knjiga* (splošni podatki o vpisanih, potek izobraževanja), *evidenca podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih*, *evidenca o zaključnih izpitih oz. poklicni maturi* (sestavljena iz treh delov: zapisniki sej ŠMK in izpitnega odbora, zapisniki o PM oz. ZI in poročilo o PM in ZI za vsak izpitni rok posebej), *evidenca o izpitih* (za izredno izobraževanje; prijava k izpitu, zapisnik o izpitu), *evidenca o dijakih, ki jih obravnava strokovna služba* (osnovni podatki, družinska, socialna, razvojna anamneza, strokovna mnenja strokovnjakov), *evidenca vpisanih v izredno izobraževanje*, *evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja* (splošni podatki udeleženca izrednega ocenjevanja, predhodna izobrazba, podatki o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpitih), *evidenca izdanih dokumentov o končanem izobraževanju* (osnovni podatki dijaka v izrednem izobraževanju, predhodna izobrazba, splošni učni uspeh, dokončanje izobraževanja), *evidenca o starših dijakov* (osnovni podatki in kontaktni podatki), *evidenca izdanih odločb na prvi in drugi stopnji v postopku priznavanja izobraževanja*.

Za ugotavljanje pravic do vpisa šola pridobi podatke o predhodnem izobraževanju iz centralne evidence udeležencev VIZ, evidenčnega in analitskega informacijskega sistema visokega šolstva v RS, evidenc Državnega izpitnega centra o kandidatih, ki opravljajo SM in PM ter ZI.

1. *VODENJE EVIDENC*

* Obdobje vodenja evidenc: šola začne voditi posamezno evidenco z dijakovo prijavo k vpisu v šolo. Če dijak opravlja samo izpit, se evidenca vodi od prijave k izpitu do konca izpitnega postopka in izdaje javne listine o uspehu. Šola preneha voditi evidence, ko dijak konča izobraževanje na šoli ali ko prenehajo razlogi ali namen vodenja na podlagi soglasja. Ko šola zaključi vodenje evidence, lahko morebitne spremembe vnaša samo, če so bili podatki nepopolni ali netočni. Če se dijak po prenehanju izobraževanja ponovno vpiše, šola lahko uporablja pretekle evidence do konca izpitnega postopka.
* Oblika evidenc: evidence se vodijo na obrazcih, ki jih predpiše minister za šolstvo, drugače jih lahko šole same oblikujejo.
* Pogoji vodenja evidenc v elektronskem mediju: dokumentacija se v elektronskem načinu vodi tako, da je možen izpis na papir. Če šola vodi dokumentacijo v elektronski obliki, mora zagotoviti ustrezno programsko opremo za dejansko ločitev uporabe in varovanje podatkov.
* Viri podatkov za evidence: podatke, ki jih šola vpisuje v evidence si pridobi iz javnih listin (spričevalo, rojstni list, ipd.), drugih listin (sodni, upravnopravni akti, učna in vajeniška pogodba), drugih evidenc, druge šolske dokumentacije (sklepi, zapisniki) in izjav dijaka oz. staršev.
* Način pridobivanja podatkov: javne listine šoli izročijo dijaki ali njihovi zakoniti zastopniki. Šola lahko pridobi podatke tudi iz drugih listin, in sicer sodišč ali upravnih organov. Podatke, ki nastanejo med izobraževanjem, vpisujejo v evidence učitelji ter strokovni delavci. Če si šola pridobi podatke iz drugih evidenc, morajo biti dijaki oz. starši seznanjeni.
* Pridobivanje podatkov s soglasjem: evidence, ki jih šola lahko vodi le s soglasjem so evidenca gibalnih sposobnosti in morfoloških značilnosti, evidence od dijakov, ki jih obravnava strokovna služba.

Šola začne voditi evidenco, ko pridobi pisno soglasje dijakov oz. staršev, ki soglasje potrdijo ali prekličejo. Soglasje lahko da eden od staršev, če pa eden od dveh staršev soglasja ne podpre, se morata sama med seboj dogovoriti za sporazum. Če je soglasje podpisal pooblaščenec, mora biti v pisni prilogi navedena vsebina in trajanje pooblastila in podpis pooblaščenca in pooblastitelja. Starši oz. dijaki lahko kadarkoli prekličejo podano soglasje.

* Vodenje evidence svetovalne službe (SS): SS začne voditi evidenco strokovne pomoči, ko začne voditi postopek strokovne pomoči dijaku. Če postopek začne brez soglasja staršev, vendar ob soglasju dijaka, mora svojo oceno in dokazila o dejanski ogroženosti dijaka v družini dokumentirati v evidenci. S temi podatki razpolaga le SS, ki vodi postopek in podatke varuje kot poklicno skrivnost. Vpogled v te podatke je dovoljen še dijaku, staršem, ostalim pa po nalogu sodišča.
* Roki za vodenje evidenc s soglasji: športni karton se vodi od pridobitve soglasja do konca pouka v šol. letu. Evidenca SS se vodi od pridobitve soglasja do končane obravnave, vendar najdlje do konca šol. leta. Evidenca o starših se vodi do konca šol. leta. Če je soglasje preklicano, šola neha voditi evidenco z dnem veljavnosti preklica.

1. *ZBIRANJE PODATKOV IN DRUGI POSTOPKI*

* Izročanje listin: javna listina, ki je šola ne more pridobiti po uradni dolžnosti in je predložitev predpisana, se v izvirniku ali v drugem veljavnem izvodu izroči pooblaščeni osebi ali pošlje po pošti. Šola izda potrdilo o prejeti listini, kjer mora biti razvidna vrsta listnie, namen izročitve in datum prejema. Če se listina pošlje po pošti velja kot dokazilo o izročeni listini pošto potrdilo o priporočeni pošiljki.
* Oblike veljavnih listnin: javna listina se lahko predloži v izvirniku, overjenem izvodu, overjenem prepisu ali kopiji, uradnem izpisu iz evidence. Če se predloži izvirnik javne listine in neoverjena kopija oz. prepis, mora pooblaščena oseba videti izvirnik, in če ustrezata, vzame fotokopijo in naredi zaznamek o ustreznosti. Tuja javna listina se predloži legalizirana. Če je bila tuja listina nostrificirana po predpisih, se predloži potrdilo o nostrifikaciji. Tujo javno listnino treba predložiti prevedeno v slovenskem jeziku.
* Spreminjanje podatkov: dijak je dolžen takoj sporočiti spremembo osebnih podatkov, o katerih šola vodi evidenco. Šola na zahtevo dijaka vnese spremembo. V prej izdanih listinah, se podatkov ne sme spreminjati. Nova javna listina se izda na predlog imetnika šolske javne listine, če mu je bil izdan nov rojstni list s spremenjenimi podatki. Podatki se vpisujejo v evidence po kronološkem zaporedju. Novi podatki se zapišejo tako, da je mogoče preveriti prej napisane podatke. Ob vsaki spremembi podatka se označi datum spremembe.
* Načini seznanjanja s podatki iz evidenc: šola seznanja dijake in starše s podatki iz evidenc tako da izda predpisano javno listino, izda izpisek iz evidence, izroči listino, ki je akt šole (sklep, odločbo) in ustno neposredno sporoča podatke iz evidenc. Strokovni delavci šole, ki so pooblaščeni za dajanje info. Iz evidenc, lahko seznanjajo le dijaka in starše, na katere se informacije nanašajo (lahko tudi tiste, ki so formalno pooblaščeni). Pri vpogledu ali izpisu iz evidence se ne smejo videti podatki drugih oseb. Vendar učitelj med poukom dijaku lahko javno pove oceno. Strokovno osebje lahko poda dijaki, staršem podatke preko elektronske pošte, vendar se mora prej prepričati o dejanski identiteti osebe.

JAVNE LISTINE

1. *VRSTE JAVNIH LISTNIN*

* Vrste šolskih javnih listnin: *javne listine o učnem uspehu* (letno spričevalo, spričevalo o SM, spričevalo o zaključnem izpitu s Prilogo, spričevalo o PM s Prilogo, obvestilo o uspehu, obvestilo o uspehu pri izpitu v izrednem izobraževanju), *javne listine, ki jih šola izda za uveljavljanje pravic po drugih predpisih = Statusne listine* (potrdilo o vpisu v šolo iz Centralne evidence udeležencev VIZ, potrdilo o statusu izrednega dijaka iz Centralne evidence udeležencev VIZ, potrdilo o izpisu iz šole iz Centralne evidence), *druge javne listine* (potrdilo o opravljenih obveznostih v šol. letu iz osebnega izobraževalnega načrta v izrednem izobraževanju, potrdilo o izpitu.)

1. *POSTOPEK IZDAJANJA JAVNIH LISTIN*

* Pogoji in roki za izdajanje javnih listnin o učnem uspehu: šola izdaja javne listine, in sicer:
  + Obvestilo o uspehu vsem dijakom:
    - ob koncu posameznega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega obdobja najkasneje v treh dneh po koncu obdobja,
    - dijaku, ki ni končal letnika najkasneje v treh dneh po koncu pouka,
    - dijaku, ki ni opravil popravnega izpita, v treh dneh po koncu izpitnega roka,
    - dijaku, ki ni končal šolskega leta do konca šolskega leta, najkasneje zadnji dan šol. leta,
    - dijaku, ki je prekinih izobraževanje, 8 dni po pisni zahtevi,
    - izrednemu dijaku za opravljene izpite z osebnim izobraževalnim načrtom.
  + Letno spričevalo dijaku, ki je uspešno izpolnil vse obveznosti, določene z UN oz. katalogom znanj v treh dneh po opravljenem letniku
  + Spričevalo o SM v roku določenem s koledarjem SM,
  + Obvestilo o uspehu pri maturi dijaku, ki ni in dijaku, ki je opravil maturo v enakem roku kot maturitetno spričevalo,
  + Spričevalo o zaključnem izpitu v 7 dneh po opravljenem izpitu,
  + Spričevalo o PM v 7 dneh po opravljeni PM,
  + Spričevalo o izpitu dijaku, ki je opravil posamezni izpit v treh dneh po izpitu,
  + Potrdilo o vpisu dijaku takoj ob vpisu oz. najkasneje 3 dni po zahtevku,
  + Potrdilo o statusu izrednega dijaka takoj ob vpisu oz. tri dni po postopku vpisa,
  + Potrdilo o izpisu iz šole takoj ob izpisu oz. v treh dneh od izpisa,
  + Potrdilo o opravljenih obveznostih izrednemu dijaku v šolskem letu skladno z osebnim izobraževalnim načrtom.
* Način izdaje javnih listin: javne listine se izdajajo na predpisanih obrazcih, ki jih smejo uporabljati samo šole, ki izvajajo javnoveljavne programe SŠ izobraževanja. V listine se vpisujejo podatki iz evidenc. Če se izpiti opravljajo v daljših izpitnih obdobjih, se v spričevalu navede datum zadnjega izpita. Spričevalo z istimi podatki šola izda v izvirniku le enkrat, razen na zahtevo dijaka lahko izda dva za potrebe nadaljevanja izobraževanja ali zaposlitve v tujini. Javno listnino podpiše ravnatelj oz. direktor ali podravnatelj. Listina se izroči javno dijaku lahko pa tudi staršem, zakonitim zastopnikom ali pooblaščenemu zastopniku, ki mora s podpisom potrditi prejem listine.
* Veljavnost javne listine: listina je veljavna, če je izdajatelj navedel vse podatke, in sicer podatke o izdajatelju listine, podatke o upravičencu, njegovem učnem uspehu oz. pravicah, ki se mu priznajo s to listino, podatke o vpisu v razvid izobraževalnih organizacij pri ministrstvu (št. in datum odločbe), podatke o matični oz. evidenčni številki listine, kraj in datum izdaje, ime in priimek ter funkcijo podpisnika listine, lastoročni podpis in pečat izdajatelja.
* Pristojnosti šol za izdajanje spričeval: spričevalo izda šola, na kateri je bil dijak vpisan do izdaje spričevala. Če je dijak pridobil ocene oz. popravljal popravne ali predmetne izpite na različnih šolah, spričevalo izda šola, na kateri je bil nazadnje vpisan oz. opravljal zadnji izpit. Šola, ki izda spričevalo, vpiše podatke o uspehih pri predmetih, pri katerih je bil ocenjen v drugi šoli, na podlagi potrdila o izpitu, ki ga predloži dijak. Šola lahko zahteva izpis iz evidenc šole, kjer je dijak pridobil ocene, ki jih je potrebno vpisati v spričevalo. Če se dijak izobražuje vzporedno, se mu izda spričevalo za vsak program posebej. Če je dijak nameščen v vzgojni zavod in je v njem vključen v SŠ IP, mu spričevalo izda šola, s katero ima vzgojni zavod zaključen dogovor. Šola posreduje podatke iz šolskih evidenc v obliki izpisa drugim upravičenim subjektom, vendar s tem seznani dijaka in starše.
* Izdaja spričevala z boljšo oceno: Dijaku, ki je z izpitom izboljšal oceno, šola izda novo spričevalo, kjer se navedejo identični podatki, zgolj pri predmetih, kjer je oceno izboljšal, dodamo boljšo oceno. Datum izdaje spričevala je datum izpita, s katerim je dijak oceno izboljšal. Dijaku, ki je izboljšal oceno iz mature, šola izda novo obvestilo o uspehu pri maturi, razen če je skupaj z izboljšano oceno pridobil točke za pohvalo, potem dobi tudi nov splošni del. Če dijak ni izboljšal ocene, se mu izda obvestilo o uspehu iz predmetov, ki jih je zviševal. Dijaku, ji je opravljal izpit iz dodatnega predmeta po maturi, se izda potrdilo o izpitu.
* Izdaja spričevala zaradi spremembe ocen po ugovoru: dijaku, ki mu je bila po ugovoru zoper oceno v spričevalu ocena izboljšana, šola izda novo spričevalo. V novem spričevalu so navedeni identični podatki, zgolj boljše ocene in splošni uspeh je na novo.
* Zadržanje spričevala: če je ocena pridobita nezakonito, šola lahko do dokončnosti postopka za razveljavitev ocene zadrži tako spričevalo in obvesti dijaka, če je ocena pravilna mora šola v 24 urah izročiti spričevalo dijaku.
* Popravljanje napak v listini: če se napake ugotovijo naknadno, šola obvesti dijaka, da ji izroči listino nazaj. Če se v roku 3 mesecev listina ne vrne šoli, lahko šola sproži postopek za razveljavitev listine na sodišču za upravne spore. Če dijak sam predlaga odpravo listine zaradi napak ali pomanjkljivosti, šola v 30 dneh ugotovi dejansko stanje in odpravi napake, drugače lahko dijak sprožo postopek za odpravo oz. razveljavitev listine na sodišču za upravne spore. Podatki so točni le, če se ujemajo z evidenco, dokler se ne izkaže nasprotno, za kar mora biti ustrezen dokaz.
* Razveljavitev spričevala: če se naknadno pojavi sum, da je dijak nezakonito opravljal izpit in pridobil spričevalo oz. oceno, šola lahko po zakonu o upravnem postopku, sproži sodni postopek na sodišču za upravne spore za razveljavitev ocene in izdanega spričevala. Postopek razveljavitve lahko izvede tudi drug pristojni organ, če je tako določeno. Šola je po postopku dolžna izdati novo spričevalo.
* Nadomestno spričevalo: šola izda nadomestno spričevalo na posebnem obrazcu v obliki izpisa iz evidence, ki vsebuje še klavzulo o nadomestnem spričevalu, podatke o izpisu in izvirniku spričevala ter oznako evidence, kjer so podatki vzeti. Izdajatelj nadomestnega spričevala navede ime šole oz. pravnega naslednika, izpisek podpiše ravnatelj oz. direktor skupaj s pečatom izdajatelja.
* Nadomestna javna listina: če dijak izgubi spričevalo oz. obvestilo o uspehu ali se poškoduje, odtuji, ipd., mu šola izda nadomestno javno listino v obliki izpisa iz evidence na podlagi izjave, kjer se navedejo razlogi za nadomestno javno listino. Šola vodi evidenco nadomestnih javnih listin. Nadomestno javno listino podpiše ravnatelj oz. direktor in doda pečat.
* Ravnanje z razveljavljenimi spričevalI: razveljavljeno spričevalo šola razveljavi tako, da ga prečrta oz. preluknja in na sprednji strani označi, da je razveljavljeno, ter navede številko in datum izdaje akta, s katerim je spričevalo razveljavljeno in ime organa, ki ga je razveljavil.

DRUGI ŠOLSKI DOKUMENTI

* Drugi dokumenti o dijaku: šola dokumentira vse posebne obravnave dijaka v šoli, in sicer izrekanje vzgojnih ukrepov (skupaj z mapo celotne dokumentacije, dokaznim gradivom, sklepom o vzgojnem ukrepu in morebitni pritožbi), dodeljevanje pravic dijaku po pravilniku, ki ureja prilagoditve šolskih obveznosti (sklep o prilagoditvi in individualni načrt), izrekanja pohval, priznanj in nagrad (sestavijo dokumentacijo).
* Dokumenti o poteku izobraževalnega dela: šola dokumentira potek izobraževalnega dela oz. druge aktivnosti z dnevnikom dela, v katerem vodi potek izob. dela po oddelkih oz. skupinah. Drugi dokumenti o preverjanju in ocenjevanju so izpitni testi, seminarske, izdelki oz. storitve praktičnega pouka. Dnevnik PUD-a vajenca pri delodajalcu spremljata delodajalec in učitelj praktičnega pouka.
* Dokumenti organov šole: organi šole dokumentirajo delo sestankov. Dokumentacija vsebuje vabila, zapisnike, dokumente o obravnavanih zadevah. Strokovni delavci zbirajo delo z LDNji in pripravami na VIZ delo.
* Splošni dokumenti šole: šola dokumentira načrt poteka dela in realizacijo dela oz. splošne dogodke z LDNjem, letnim poročilom o delu šole in šolski kroniki.

SHRANJEVANJE IN VARSTVO ŠOLSKE DOKUMENTACIJE

* Roki shranjevanja šolske dokumentacije: šola trajno hrani evidence, ki so navedene pod »evidence v gimnazijah« in »evidence v poklicnih šolah«. Dokumenti, kjer so spisi, zapisniki, poročila, uradni zaznamki, akti organov se hranijo še 2 leti po vnosu podatkov v evidence. Splošni dokumenti šole, ki se ne hranijo v arhivskem gradivu, se hranijo največ 4 leta od nastanka, razen kronike šole, ki se hrani trajno. Dokumenti, o katerih tečejo pravni postopki, se hranijo še dve leti po pravnomočnosti. Drugi nearhivski dokumenti se hranijo največ eno leto po nastanku. Dokazne listine o izpolnjevanju pogojev za vpis se dijaku vrnejo po končanem vpisnem postopku. Dokumenti o pisnem preverjanju znanja (testi, seminarske, izdelki oz. storitve PUD-a) se po vnosu podatkov vrnejo dijaku.
* Roki shranjevanja dokumentov o posebni obravnavi dijaka: dokumenti o postopku vzgojnega ukrepanja se hranijo do konca šolskega leta, v katerem je bil ukrep izrečen (v primeru izključitve še eno leto po obdobju izključitve, če ukrep ni bil izrečen pa samo 6 mesecev), dokumenti o pravicah dijaka se hranijo leto dni po prenehanju pravice, dokumenti o pohvalah, nagradah, priznanjih se hranijo leto dni po vnosu v evidenco.
* Arhiviranje: šola je dolžna shranjevati gradivo šolske dokumentacije, ki je arhivskega pomena. Dokumentacijo, ki se hrani večno in arhivsko gradivo, mora šola arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov. Šola lahko v soglasju z ustanoviteljem zagotovi arhiv zunaj svojih prostorov. Elektronsko gradivo, ki je bilo digitalizirano se shranjuje na elektronski strežnik.
* Prenosi dokumentacije in arhivov: če šola spremeni sedež oz. preneha opravljati dejavnost, v zvezi s katero hrani dokumentacijo, mora zagotoviti varen prenos in izročitev šolske dokumentacije na nov sedež oz. pristojnem arhivu.
* Ravnanje ob uničenju, izgubi ali odtujitvi dokumentacije: šola mora ugotoviti dejansko stanje in odločiti o pravici posredovanja podatkov in izdaji ustrezne listine.
* Postopek po prenehanju shranjevanja podatkov: šola je dolžna zbrisati oz uničiti osebne podatke tako, da ni več mogoče ugotoviti njene vsebine oz. jo ponovno uporabljati. Fizično uničenje se izvede komisijsko, saj se sestavi zapisnik o uničenju, času in kraju ter komisiji, ki je izvedla uničenje. Šola tako uniči tudi poškodovano dokumentacijo.
* Pogoji in ukrepi varovanja podatkov: šola je dolžna varovati šolsko dokumentacijo in osebne podatke, ki so v evidencah kot zaupno gradivo. Šola hrani dokumentacijo kot strogo zaupno gradivo, o čemer vodi evidenco.

1. **PRAVILNIK O NORMATIVIH IN STANDARDIH ZA IZVAJANJE IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV IN VZGOJNEGA PROGRAMA NA PODROČJU SREDNJEGA ŠOLSTVA**

*S tem pravilnikom se določajo normativi in standardi za izvajanje IP in vzgojnega programa na področju SŠ, ki so podlaga za financiranje sistematiziranih delovnih mest strokovnih delavcev ter računsko-administrativnih in tehničnih delavcev v javnih VIZ oz. javno veljavni vzgojni program dijaških domov, financiranje drugih nalog v VIZ dejavnosti, določanje oddelkov in skupin v IP za pridobitev poklicne in strokovne izobrazbe, v IP gimnazij in maturitetnega tečaja ter določanje vzgojnih skupin v dijaških domovih.*

* Pomen pojmov: šola je VIZ zavod kot pravna oseba, dijaški dom (DD) je VIZ zavod kot pravna oseba, organizacijska enota je šola ali DD kot organizacijska enota v okviru šole oz. VIZ zavoda kot pravne osebe, šola z DD je VIZ zavod kot pravna oseba, na kateri se izvaja vzgojna dejavnost oz. dejavnost DD, ravnatelj šole kot pravne osebe je poslovodni organ, ravnatelj DD je ravnatelj DD kot pravne osebe, ravnatelj organizacijske enote je ravnatelj šole ali DD kot organizacijske enote v okviru šole, ki opravlja naloge pedagoškega vodje, gimnazijski programi so IP splošnih in strokovnih gimnazij, IP za pridobitev poklicne izobrazbe so IP nižjega poklicnega izobraževanja in srednjega poklicnega izobraževanja, izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe so izobraževalni programi srednjega tehniškega in drugega strokovnega izobraževanja, PTI in poklicnega tečaja.

UČITELJI, KOREPETITORJI, LABORANTI IN VZGOJITELJI

* Učitelji, korepetitorji, laboranti: podlaga za sistematizacijo delovnih mest so ure pouka po programih.
* Vzgojitelji: podlaga za sistematizacijo delovnih mest so vzgojne in prilagojene vzgojne skupine.
* Učna obveznost – pouk: strokovni delavci – učitelji, korepetitorji, laboranti - se sklene delovno razmerje za polni čas, če je povprečna tedenska učna obveznost v okviru 35 tednov pouka:
  + 19 ur pouka za učitelje slovenščine,
  + 20 ur pouka za učitelje splošnoizobraževalnih in strokovno-teoretičnih predmetov,
  + 25 ur pouka za učitelje praktičnega pouka in veščin,
  + 30 ur sodelovanja pri pouku za laborante.
* Vzgojna obveznost vzgojitelja: v okviru polnega delovnega časa je vzgojna obveznost 30 ur na teden.
* Zmanjšanje obsega pouka: strokovnim delavcem se število pouka v okviru 35 tednov pouka lahko zmanjša zaradi opravljanja nalog tajniku ŠMK za SM, PM, tajniku šolske komisije za ZI, organizatorju obveznih izbirnih vsebin oz. interesnih dejavnosti, zaradi opravljanja nalog pedagoškega ali športnega koordinatorja, organizatorja šolske prehrane ali informacijskih dejavnosti, za vodenje šolskega orkestra oz. šolskega pevskega zbora.
  + Učitelj, ki opravlja naloge tajnika ŠMK za SM, PM se zmanjšajo ure pouka tedensko v odvisnosti od števila dijakov zaključnega letnika:

Text

Description automatically generated

Pomočniku ravnatelja šole ali organizacijske enote, ki opravlja naloge tajnika ŠMK SM in PM se tedensko število ur pouka zmanjša za zapisano število ur, vendar ne pod minimalno obveznost. Zmanjšanje tedenskega števila ur pouka za tajnika SŠM lahko porazdeli med dva strokovna delavca z LDN.

* + Učitelj, ki opravlja naloge tajnika ZI se tedensko število ur pouka lahko zmanjša v odvisnosti od števila dijakov zaključnih letnikov IP:

A picture containing text, newspaper

Description automatically generated

Pomočniku ravnatelja šole, ki opravlja naloge tajnika šolske komisije za zaključni izpit, se tedensko število ur zmanjša, vendar ne pod minimalno obveznost. Zmanjšanje tedenskega števila ur pouka za tajnika se lahko porazdeli med strokovne delavce v skladu z LDN.

* + Učitelju, ki v šoli opravlja naloge organizatorja obveznih izbirnih vsebin, se tedensko število pouka zmanjša, v odvisnostni od števila dijakov, vpisanih v gimnazijske programe:

Text

Description automatically generated

Pomočniku ravnatelja šole ali organizacijske enote, ki opravlja naloge organizatorja OIV se tedensko število ur pouka zmanjša za zapisano število ur, vendar ne pod minimalno obveznost. Zmanjšanje tedenskega števila ur pouka se lahko porazdeli med dva strokovna delavca z LDN.

* + Učitelju, ki v šoli opravlja naloge organizatorja interesnih dejavnosti, se tedensko število ur zmanjša glede na število vpisanih dijakov:

Text

Description automatically generated

* + Učitelju, ki na šoli s športnimi oddelki gimnazijskega programa opravlja nalogo pedagoškega koordinatorja se tedensko število ur zmanjša v odvisnosti od števila športnih oddelkov:

Text

Description automatically generated

* + Učitelju, ki opravlja na šoli s športnimi oddelki gimnazijskega organa nalogo športnega koordinatorja v skladu z LDN se zmanjša št. ur v skladu s številom športnih oddelkov:

Text

Description automatically generated

* + Učitelju, ki opravlja nalogo organizatorja šolske prehrane (ravnatelj določi enega učitelja) se tedensko število ur zmanjša glede na število dijakov, za katere šola organizira šolsko prehrano:

Text

Description automatically generated

* + Učitelj, ki ima znanja iz informacijsko-komunikacijske oz. digitalne tehnologije ter kompetence za strokovno podporo učiteljem se število ur pouka zmanjša glede na število dijakov:

Text

Description automatically generated

* + Učitelj, ki opravlja naloge športnega koordinatorja v skladu z LDN se število ur zmanjša glede na število dijakov, ki niso vpisani v športne programe in so registrirani kategorizirani športniki, kar je razvidno iz Evidence registriranih in kategoriziranih športnikov:

Text

Description automatically generated

* + Učitelju, ki je na šoli vodja orkestra ali pevskega zbora, se tedensko zmanjšajo 2 uri pouka na zbor ali orkester, vendar ne več kot 6 ur na teden.

Šola z več kot 1500 dijaki sama določi skupen obseg znižanja učne obveze za učitellje, ki opravljajo naloge, povezane z organizacijo infromacijskih dejavnostih. Ta naloga se lahko porazdeli na več učiteljev v skladu z LDN. Če naloge povezane z informacijskimi dejavnostmi opravlja podravnatelj, se lahko zmanjša število ur na teden, vendar ne sme biti manjše od minimalnega.

* Trajanje ure pouka: ura pouka, ki se izvaja v splošnoizobraževalnih in specializiranih učilnicah ter v laboratorijih in ure praktičnega pouka v šolskih učilnicah, trajajo 45 min.
* Trajanje ure vzgojnega dela: 60 min
* Razredništvo: učitelj, ki je razrednik, se tedensko število ur zmanjša, in sicer v oddelku prvega letnika SŠ in gimnazijskega izobraževanja za 1 uro na teden, v oddelkih zaključnih letnikov (razen 3. letniku nižjega poklicnega izobraževanja) za 1 uro pouka na teden, v oddelkih ostalih letnikov in 3. letnika nižjega poklicnega izpbraževanja za 0,5 ure na teden. Učitelj je lahko razrednik samo enemu oddelku ali skupini.
* Timsko oz. medpredmetno poučevanje in povezovanje: obseg ur za medpredmetno poučevanje se določi na začetku leta z LDN po naslednjem kriteriju:

Text

Description automatically generated

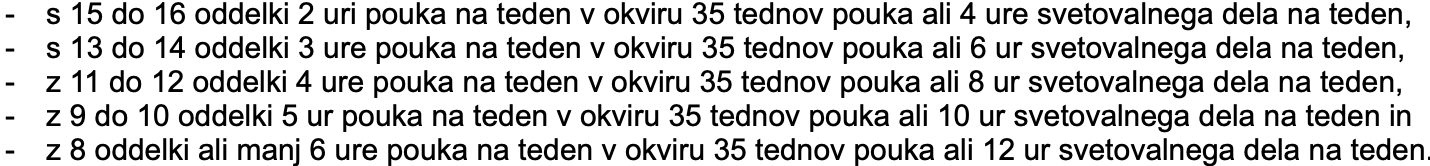
* Medskupinsko vzgojno delo: obseg ur se za vzgojitelje določi z LDN DD oz. šole, ki izvaja vzgojni program, in sicer v višini 0,5 ure na leto na dijaka.
* Posebne naloge učiteljev v športnih oddelkih: za svetovanje in učna pomoč, preverjanje in ocenjevanje znanja NE pa delo športnega ali pedagoškega koordinatorja, se prizna 14,5 ur letno na dijaka. Ure individualnega dela se vrednotijo kot ure pouka v okviru polnega delovnega časa.
* Delo z nadarjenimi dijaki: učitelju ali svetovalnemu delavcu se prizna:
  + Za koordinacijo dela z nadarjenimi (analiza, načrtovanje, spremljanje izvajanja, evalvacija dela) pripada 1 ura letno na dijaka,
  + Za pripravo individualiziranega programa za dijaka, ki ima status nadarjenega dijaka in želi delati po individualiziranem programu vzgojno-izobraževalnega dela (INDEP), 2 uri letno na dijaka,
  + Za mentorsko delo z dijakom, ki vsebuje izvajanje, svetovanje in spremljanje, sprotno prilagajanje in letno oceno uspešnosti programa za dijaka, 6 ur letno na dijaka.

Ravnatelj opredeli za učitelja oz. svetovalnega delavca obseg in vsebino nalog v LDN. Obseg sredstev za plačilo ur za delo z nadarjenimi, se določijo s sklepom ministra za šolstvo. Šola pošlje ministrstvu za šolstvo podatke in dokazila o številu vpisanih dijakov, vključenih v postopek dela z nadarjenimi in številu dijakov, za katere je šola pripravila individualiziran načrt.

* DSP za dijake PP: ure se izvajajo skladno z odločbo o usmeritvi. Vrednost ure in obseg sredstev za plačilo se določi s sklepom ministra
* Aktivno državljanstvo: učitelju, ki izvaja predmet Aktivno državljanstvo, se zmanjša učna obveznost, vendar ne za več kot 175 ur letno.
* Obvezne izbirne vsebine, interesne dejavnosti: sredstava za izvedbo obveznih izbirnih vsebin na gimnazijah ali interesnih dejavnosti na poklicnih in srednjih strokovnih IP, se določijo odvisno od števila dijakov, vpisanih v letnike. Vrednost ure in obseg sredstev za izvedbo OIV in interesnih dejavnosti določi minister s sklepom.
* Mentorstvo: strokovnemu delavcu, ki je v šoli ali DD določen za mentorja strokovnemu delavcu pripravniku oz. drugemu, ki se pripravlja na strokovni izpit, pripada dodatek za mentorstvo za 4 ure tedensko v obdobju izvajanja.

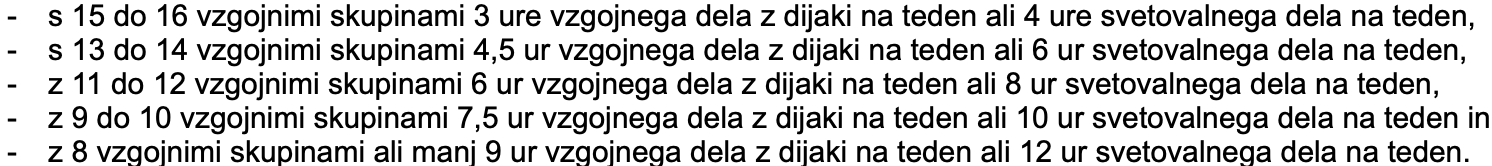
VODSTVENI DELAVCI

* Ravnatelj: delovna učna obveznost ravnatelja je največ 5 ur pouka na teden v 35. tednov pouka ali največ 10 ur svetovalnega dela na teden, če izpolnjuje pogoje svetovalnega delavca. Število ur se določi s pogodbo o zaposlitvi.
* Ravnatelj DD: vzgojna obveznost ravnatelja DD je največ 7,5 ur vzgojnega dela z dijaki na teden oz. največ 10 ur svetovalnega dela na teden, če izpolnjuje pogoje svetovalnega delavca. Število ur se določi s pogodbo o zaposlitvi.
* Ravnatelj šole kot organizacijske enote: če ima organizacijska enota več kot 16 oddelkov, ima ravnatelj lahko največ 5 ur pouka na teden ali 10 ur svetovalnega dela na teden, če izpolnjuje pogoje svetovalnega delavca. Število ur pouka na teden se določi v pogodbi o zaposlitvi.



Število oddelkov se določi tako, da se število vseh dijakov deli z 20, če dobimo decimalno število se zaokrožuje navzgor. Na šolah, kjer imajo vzgojni program DD, se dijaki iz vzgojnih skupin prištejejo dijakom, ki smo jih zgoraj delili.

* Ravnatelj dijaškega doma kot organizacijske enote: če ima DD več kot 16 vzgojnih skupin, ima ravnatelj največ 7,5 ur vzgojnega dela z dijaki na teden ali največ 10 ur svetovalnega dela. V okviru delovne obveznosti ima ravnatelj DD kot organizacijske enote:



* Pomočnik ravnatelja na šoli: ravnatelj imenuje pomočnika na šoli z 18 oddelki, ko ima pomočnik 11 ur pouka na teden ali 22 ur svetovalnega dela na teden. Za vsaka dva oddelka se obveznost pomočnika zmanjša za 1 uro na teden ali za 2 uri svetovalnega dela na teden. Ravnatelj lahko drugega pomočnika imenuje na šoli s 34 in več oddelki, 3 pa na šoli s 50 ali več oddelki. Skupno število obveznosti lahko ravnatelj porazdeli med 2, 3 pomočnike, vendar ne sme biti manjša kot je predpisano. Število oddelkov se določi tako, da se število dijakov vseh IP porazdeli z 20.
* Pomočnik ravnatelja v DD: pomočnika imenuje ravnatelj v DD z 18 vzgojnimi skupinami. Tedenska vzgojna obveznost obveznost pomočnika znaša 1,5 ure ali 2 uri svetovalnega dela na teden.
* Pomočnik ravnatelja na srednji šoli kot organizacijski enoti: ravnatelj imenuje pomočnika na organizacijski enoti, ki ima 20 oddelkov, ko ima pomočnik 13 ur pouka na teden in 26 ur svetovalnega dela na teden. Za vsaka 2 oddelka več od 20 se zmanjša učna obveznost za 1 uro pouka in 2 uri svetovalnega dela na teden. Drugega pomočnika lahko ravnatelj imenuje, ko je 36 oddelkov, tretjega pa na 52 oddelkih.
* Pomočnik ravnatelja na šoli z dvema organizacijskima enotama: ravnatelj imenuje pomočnika na isti način, kot imenujejo pomočnika v šoli.

STROKOVNI DELAVCI IN KNJIŽNIČARJI

* Svetovalni delavec v šoli: ravnatelj sistematizira delovno mesto svetovalnega delavca odvisno od števila oddelkov. Na šoli z 20 oddelki ravnatelj določi 1 svetovalnega delavca. Oddelki se računajo tako, da se število dijakov deli z 20.
* Koordinacija dela z dijaki s posebnimi potrebami: za koordinacijo dela z dijaki s PP ravnatelj določi dodatno število strokovnih delavcev na mestu strokovnega delavca, v odvisnosti od števila dijakov z odločbo. Na podlagi števila dijakov z odločbami o usmeritvi se določi število oddelkov, ki so mera za sistematizacijo delovnega mesta svetovalnega delavca za koordinacijo dela z dijaki s PP. Število oddelkov se določi tako, da se število dijakov v odločbami o usmeritvi pomnoži s 4, zmnožek pa se deli s 26.
* Svetovalni delavec v DD: ravnatelj sistematizira delovno mesto strokovnega delavca v odvisnosti od števila vzgojnih skupin. V DD z 20 vzgojnimi skupinami je 1 strokovni delavec. Število oddelkov določimo tako, da se število dijakov v DD deli z 20.
* Knjižničar v šoli: poklic knjižničarja sistematizira ravnatelj v odvisnosti od števila oddelkov.

Text

Description automatically generated

* Knjižničar v DD: ravnatelj sistematizira poklic v odvisnosti od števila vzgojnih skupin, in sicer 20-28 vzgojnih skupin 1 knjižničar, več kot 28 vzgojnih skupin 1,25 knjižničarja.

DRUGI STROKOVNI DELAVCI: ORGANIZATORJI

* Organizator praktičnega pouka oz. vodja delavnic: v šoli, ki po izvedbenem predmetniku opravi 22.000 ur praktičnega pouka letno v delavnicah, ravnatelj sistematizira eno delovno mesto organizatorja praktičnega pouka oz. vodje delavnic. V organizacijskih enotah šol se ta normativ uporablja samostojno. Normativ se ne uporablja za IP s področja ekonomije, družboslovja, kemijske dejavnosti, farmacije ter za turističnega tehnika oz. gastronomsko-tehničnega tehnika, oblikovanje, laboratorijski tehnik oz. logistični tehnik in plovbni tehnil. Če ima šola manj kot 22.000 ur praktičnega pouka letno, ravnatelj sistematizira delovno mesto sorazmerno.
* Organizator PUD-a: ravnatelj v šolah, ki izvajajo PUD, sistematizira 1 delovno mesto organizatorja PUD-a za 280 dijakov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, 1 delovno mesto za 840 dijakov srednjega strokovnega izobraževanja in PTI, 1 delovno mesto za 140 dijakov PTI, ki so vajenci. Ravnatelj šole z manjšim ali večjim številom dijakov, sistematizira delovno mesto organizatorja PUD-a v sorazmernem deležu.
* Vodja posestva: pri IP s področja agronomije, ravnatelj sistematizira 1 delovno mesto vodje posestva.
* Centrala učnega podjetja: ravnatelj šole, na kateri je sedež centrale učnega podjetja, ki je ena od vsebin praktičnega izobraževanja v IP s področja ekonomije, sistemizira na 2300 ali več dijakov, ki so vpisani na vse javne šole v RS v 3. letniku IP srednjega strokovnega izobraževanja s področja ekonomije, v začetni letnik PTI s področja ekonomije in v poklicni tečaj s področja ekonomije, 1 delavca na delovnih mestih vodje centrale učnega podjetja in strokovnega delavca v centrali učnega podjetja. Če je vpisanih manj kot 2300 dijakov, ravnatelj sistemizira delovni mesto z ustrezno krajšim delovnim časom do polnega delovnega časa.

RAČUNOVODSKI, ADMINISTRATIVNI IN TEHNIČNI DELAVCI:

* Računovodski delavci: Ravnatelj šole z 20 do 25 oddelki oz. vzgojnimi skupinami, sistemizira 1 delovno mesto računovodje z najmanj višjo strokovno izobrazbo, z manjšim številom oddelkov oz. vzgojnih skupin pa ne manj kot 0,5 delovna mesta.

Ravnatelj šole ali DD s 26 ali več oddelki oz. vzgojnimi skupinami sistemira na delovnih mestih računovodje in knjigovodje z najmanj srednjo ali srednjo strokovno izobrazbo:

Text

Description automatically generated

* Administrativni delavci: ravnatelj šole ali DD z do 25 oddelki oz. vzgojnimi skupinami, sistemizira 1 delovno mesto tajnika VIZ z višjo strokovno izobrazbo, oz. 1 mesto poslovnega sekretarja po študijskih programih prve ali druge stopnje. Če je oddelkov 50-55 to pomeni, da ima šola 2 tajnika.
* Vzdrževalec učne tehnologije oz. računalniške opreme v šoli: v odvisnosti od števila oddelkov ravnatelj sistemizira vzdrževalna učne tehnologije, in sicer od 20-26 oddelkov 1 vzdrževalca. Če je na šoli manj kot 20 oddelkov, se na delovnem mestu zaposli vzdrževalca učne tehnologije z ustrezno krajšim delovnim časom do polnega delovnega časa, vendar ne manj kot 0,5 vzdrževalca.
* Vzdrževalec učne tehnologije v DD: ravnatelj v DD s 40 vzgojnimi skupinami sistemizira 1 vzdrževalca s srednjo poklicno ali srednjo strokovno izobrazbo. Z manjšim številom skupin pa v sorazmernem deležu.
* Spremljevalec za nudenje fizične pomoči dijaku: na podlagi odločbe gibalno oviranega ali slepega dijaka ravnatelj šole sistemizira 1 delovno mesto za nudenje fizične pomoči dijaku, če ne more zagotoviti spremljevalca znotraj zaposlenih strokovnih delavcev. Obseg delovne obveznosti se določi glede na število dijakov, ki jim spremljevalec nudi fizično pomoč in glede na število ur, ki je odvisno od trajanja pouka za dijaka. Spremljevalec mora imeti srednjo izobrazbo ali srednjo strokovno izobrazbo.
* Kuhar oz. dietni kuhar v DD: ravnatelj DD sistemizira delovno mesto kuharja ali dietnega kuharja za dijake, za katere DD organizira prehrano, in sicer 1 kuharja na 300 dijakov. Normativ za pripravo jedi v dijaškem domu vključuje tudi pripravo medicinskih indiciranih diet, ki jih predpiše kuhar. Kuhar mora imeti srednjo poklicno ali srednjo strokovno izobrazbo. Dietni kuhar mora imeti srednjo poklicno izobrazbo in opravljenih najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj s področja dietnih jedi, višji dietni kuharji morajo imeti še pridobljeno nacionalno kvalifikacijo Dietni kuhar.
* Hišnik: Ravnatelj šole ali DD sistemizira 1 delovno mesto hišnika, ki mora imeti vsaj srednjo poklicno izobrazbo. Če ima šola ali DD več kot 10.000 m2 neto stavbne površine ali več kot 42 oddelkov ali skupin, se dodatno zaposli še 0,5 hišnika.
* Varnostnik: ravnatelj DD sistemizira za nočno varstvo dijakov na vsako bivalno zgradbo 1 delovno mesto varnostnika s srednjo strokovno izobrazbo. Če lahko ravnatelj DD z dvema bivalnima stavbama namesti vse dijake v dve ali eno samo stavbo (v sobi sta dva dijaka), ravnatelj sistemizira 1 ali 2 varnostnika. Ravnatelj DD z več kot 1 bivalno stavbo pridobi soglasje k večjemu številu varnostnikov pred začetkom šol. leta. Če ima DD za nočni čas sistemiziranega strokovnega delavca iz programa dijakov s PP, se delovno mesto za varnostnika ne sistemizira.
* Vratar v DD: ravnatelj DD oz. šole, na kateri se izvaja vzgojni program dijakov iz DD, z 20 in več vzgojnimi skupinami sistemizira 3 delovna mesta vratarja z nižjo poklicno izobrazbo.
* Perica v DD: Ravnatelj DD oz šole, na kateri se izvaja vzgojni program dijakov iz DD, z 20 in več vzgojnimi skupinami sistemizira 2 mesti perice z najmanj OŠ izobrazbo.
* Čistilec: ravnatelj šole ali DD sistemizira 1 delovno mesto čistilca na 900 m2 uporabne čistilne površine (brez kvadrature zunanjih prostorov, prostorov, kjer ni IP), ki se vsak dan čisti. Čistilec mora imeti zaključeno OŠ obveznost.

Če se na podlagi normativnov za administrativna, računovodska ali tehnična delovna mesta sistemizirajo najmanj 3 enakovredna delovna mesta in se zapolnijo delavci, lahko ravnatelj delavcu, ki je razporejen na delovno mesto, ki je uvrščeno v najvišji izhodiščni plačni razred, v pogodbi o zaposlitvi določi dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja ostalih delavcev na teh delovnih mestih ter pravico do položajnega dodatka. Če pa se zmanjša število mest oz. zaposli manj ljudi od željenega, mora šola zagotoviti položajni dodatek za delavca, ki ima dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja ostalih delavcev.

NORMATIVI ZA OBLIKOVANJE ODDELKOV IN SKUPIN

* Vpisni podatki za šolo: podatke o številu dijakov, vpisanih v posamezne IP v enem šolskem letu, šola najmanj enkrat letno pošlje ministrstvu.
* Velikost oddelka: šola oblikuje oddelke tako, da število dijakov v oddelku ne presega zgornje meje za posamezno vrsto IP.
* Normativi za oblikovanje oddelkov v programih nižjega poklicnega izobraževanja: normativ za oblikovanje oddelka 1. letnika je najmanj 16 novo vpisanih novincev in največ 20 dijakov. V višjih letnikih je normativ 20 dijakov. Če je dijakov 10 ali manj se to šteje za skupino in ne oddelek.
* Normativi za oblikovanje oddelkov v programih srednjega poklicnega izobraževanja: normativ za oblikovanje oddelka 1. letnika je najmanj 26 novo vpisanih novincev in največ 28 dijakov. V višjih letnikih je normativ 28 dijakov. Število oddelkov se določi tako, da se število dijakov istega IP deli z 28. Če je dijakov 15 ali manj se to šteje za skupino in ne oddelek.
* Normativi za oblikovanje oddelkov v programih srednjega strokovnega izobraževanja: normativ za oblikovanje oddelka 1. letnika je najmanj 28 novo vpisanih novincev in največ 30 dijakov. V višjih letnikih je normativ 30dijakov. Število oddelkov se določi tako, da se število dijakov istega IP deli z 30. Če je dijakov 16 ali manj se to šteje za skupino in ne oddelek.
* Normativi za oblikovanje oddelkov v gimnazijskih programih: normativ za oblikovanje oddelka 1. letnika je najmanj 28 novo vpisanih novincev in največ 30 dijakov. V višjih letnikih je normativ 30 dijakov. Število oddelkov se določi tako, da se število dijakov istega IP deli z 30. Če je dijakov 16 ali manj se to šteje za skupino in ne oddelek.
* Normativi za oblikovanje športnih oddelkov v gimnazijskih programih: normativ za oblikovanje oddelka 1. letnika je najmanj 18 novo vpisanih novincev in največ 22 dijakov. V višjih letnikih je vsaj 22 dijakov. Število oddelkov se določi tako, da se število dijakov istega IP deli z 22. Če je dijakov v višjih letnikih 12 ali manj se oddelek ukine in se dijake preusmeri v druge oddelke ali skupino gimnazijskega programa.
* Normativi za oblikovanje oddelkov v programih PTI: normativ za oblikovanje oddelka 1. letnika je 28 do 32 dijakov. V zaključnem letniku je normativ vsaj 32 dijakov. Število oddelkov se določi tako, da se število dijakov istega IP deli z 32. Če je dijakov 16 ali manj se to šteje za skupino in ne oddelek.
* Normativi za oblikovanje oddelkov v programih poklicnega tečaja: normativ za oblikovanje oddelka je najmanj 28 do 34 dijakov. Število oddelkov se določi tako, da se število dijakov istega IP deli z 34. Če je dijakov 17 ali manj se to šteje za skupino in ne oddelek.
* Normativi za oblikovanje oddelkov v maturitetnem tečaju: normativ za oblikovanje oddelka je 30 do 36 dijakov. Število oddelkov se določi tako, da se število dijakov istega IP deli z 36. Če je dijakov 18 ali manj se to šteje za skupino in ne oddelek.
* Vključevanje dijakov s posebnimi potrebami: če je v posamezen IP vpisan dijak s PP, ki ima odločbo o usmeritvi, v kateri je določeno, da je treba upoštevati znižanje normativov, se število dijakov v oddelku zmanjša:
  + *V programu nižjega poklicnega izobraževanja:*
    - na praviloma največ 16 dijakov, če je vključen 1 dijak z odločbo o usmeritvi,
    - največ 14 dijakov, če sta vključena 2 dijaka z odločbo,
    - največ 12 dijakov, če so vključeni 3 ali več dijaki z odločbo.
  + *V programu srednjega poklicnega izobraževanja:*
    - na praviloma največ 24 dijakov, če je vključen 1 dijak z odločbo o usmeritvi,
    - največ 22 dijakov, če sta vključena 2 dijaka z odločbo,
    - največ 20 dijakov, če je vključenih 3 ali več dijakov z odločbo.
  + *V programu srednjega strokovnega izobraževanja in gimnazijskem programu:*
    - Na praviloma 26 dijakov, če je vključen 1 dijak z odločbo o usmeritvi,
    - Največ 23 dijakov, če sta vključena 2 dijaka z odločbo,
    - Največ 20 dijakov, če je vključenih 3 ali več dijakov z odločbo.

Šola je dolžna oblikovati oddelke tako, da zaradi vključevanja dijakov z odločbo o usmeritvi ne poveča števila oddelkov v posameznem programu. Če bi vključitev dijakov z odločbo pomenilo oblikovanje dodatnega oddelka ali skupin, si mora šola pridobiti soglasje ministrstva, vlogo pa mora ustrezno obrazložiti.

* Število oddelkov in skupin višjih letnikov je praviloma lahko enako največ številu oddelkov oz. skupin nižjega letnika iste vpisne generacije. Šola pa lahko po pridobitvi soglasja v višjih letnikih oblikuje dodaten oddelek oz. skupino več, kot je bila na začetku, vendar le zaradi prešolanja ali preusmeritve tolikšnega števila dijakov, da to presega normativ za oblikovanje oddelka. Šola mora dati vlogo na ministrstvo in jo tudi dobro razložiti.
* Oddelki 1. oz. začetnega letnika za posamezne vrste IP: če v posameznem IP ni možno oblikovati oddelka 1. ali začetnega letnika z minimalnim številom vpisanih novincev, se o spremembi vpisa odloči s pravilnikom o vpisu v SŠ.
* Združevanje dijakov do normativnega oddelka: če ni možno oblikovati samostojnega oddelka, šola oblikuje kombinirani oddelek.
* Normativi za določanje skupin za dijake vzporednega izobraževanja: za dijake, ki se vzporedno izobražujejo na srednji glasbeni šoli po delu ene smeri programa umetniške gimnazije ali modula v smeri programa umetniške gimnazije, šola določi skupino 16 dijakov. Število skupin je praviloma enako številu skupin v nižjih letnikih iste vpisne generacije.
* Oblikovanje nadnormativnih oddelkov: šola lahko na podlagi vloge v soglasju z ministrstvom oblikuje oddelek, ki presega zgornjo mejo vpisanih za največ 2 dijaka oz. največ 3 dijake. Vlogo mora šola obrazložiti ministrstvu. V oddelkih z dijaki z odločbo o usmeritvi lahko šola oblikuje oddelek, ki presega zgornjo mejo vpisanih za največ 2 dijaka po dovoljenju ministrstva. V programih nižjega poklicnega izobraževanja to ni mogoče.

NORMATIVI ZA OBLIKOVANJE VZGOJNIH SKUPIN

* Vzgojna skupina in vpisni podatki: vzgojna skupina šteje 28 dijakov. Število skupin se določi tako, da se število dijakov deli z 28. DD oz šola, ki izvaja vzgojni program DD, pošlje ministrstvu najmanj enkrat na leto tekoče šolske podatke o številu dijakov, ki so vpisani v posamezne šole oz. v posamezne IP po letnikih ter v vzgojni program DD.
* Vključevanje dijakov s posebnimi potrebami v vzgojne skupine – prilagojena skupina: to je vzgojna skupina, v katero do vključeni tudi dijaki s PP, ki ob vpisu v DD predložijo odločbo o usmeritvi, kjer je določeno zmanjšanje normativa vzgojne skupine, in sicer največ 24 dijakov, če sta vključena 2 dijaka z odločbo ter največ 22 dijakov, če je vključeno 4 ali več dijakov z odločbo. Če vključevanje dijakov s PP pomeni oblikovanje dodatnih vzgojnih ali prilagojenih vzgojnih skupin, mora DD pridobiti soglasje ministrstva in svojo vlogo ustrezno obrazložiti.
* Nadnormativna vzgojna ali prilagojena vzgojna skupina: na podlagi vloge lahko ravnatelj v soglasju z ministrstvom oblikuje nadnormativne vzgojne ali prilagojene vzgojne skupine, ki zgornjo mejo vzgojnih skupin presegajo za največ 3 dijake.

NORMATIVI ZA OBLIKOVANJE SKUPIN PRI PREDMETIH

* Splošnoizobraževalni predmeti v gimnazijskih programih: pri informatiki, biologiji, kemiji, fiziki, geografiji je v skupini pri vajah največ 17 dijakov. Število ur in vsebino vaj, kjer se dijaki delijo v skupine, določa za posamezni predmet gimnazijski program. Za laborante, ki sodelujejo pri vajah, kjer se dijaki delijo v skupine, ter pri demonstracijah in drugih vajah naravoslovnih predmetov se prizna 40 % ur biologije, kemije in fizike po predmetnikih.
* Strokovno-teoretični predmeti v gimnazijskih programih: v skupini je lahko največ 17 dijakov. Število ur in vsebino vaj, kjer se dijaki delijo po skupinah ter obseg ur, pri katerih sodeluje laborant, določa IP strokovne gimnazije.
* Skupine pri strokovnoteoretičnih predmetih v programih umetniške gimnazije: v programu umetniške gimnazije – smer gledališče in film, glasbena in plesna smer, pri strokovnih predmetih, pri katerih so v skupini najmanj 3 in največ 17 dijakov, ter pri predmetih petje/instrument in klavir, kjer je individualni pouk. Število ur in vsebino vaj, kjer se dijaki delijo v skupine ter obseg ur, kjer sodeluje korepetitor, določa IP strokovne gimnazije.
* Informatika, naravoslovni in strokovno-tehnični predmeti v programih poklicnega in srednjega strokovnega izobraževanja: pri splošnoizobraževalnih predmetih informatika, biologija, kemija, fizika in naravoslovje ter pri strokovno-teoretičnih predmetih je v skupini pri vajah lahko največ 17 dijakov, razen pri predmetu instrument. Pri ostalih urah, kjer se dijaki ne delijo v skupine, se za laborante naravoslovnih predmetov prizna 20 % ur naravoslovja, biologije, kemije in fizike po predmetnikih.
* Prvi tuji jezik: zaradi nadaljevanja učenja obveznega tujega jezika iz OŠ se lahko oblikuje dodatna skupina, pri čemer se skupine oblikujejo tako, da se dijaki z angleščino oz. nemščino, vpisani v posamezne letnike IP iste ravni zahtevnosti združujejo v skupine do polnoštevilnega oddelka.
* Drugi tuji jezik v gimnazijskih programih: isto določilo kot za prvi tuji jezik, pri čemer lahko šola, ki ima do 5 oddelkov 1. letnika gim. Programa, oblikuje eno skupino več, kot je skupin pri prvem tujem jeziku, če gre za dva različna tuja jezika oz. en tuji. Jezik več, kot je prvih tujih jezikov in če skupina šteje najmanj 12 dijakov. Šola, ki ima več kot 5 oddelkov 1. letnika programa, lahko pri drugem tujem jeziku oblikuje dve skupini več, kot je skupin pri prvem tujem jeziku, če gre za 3 različne tuje jezike in če skupine štejejo najmanj 12 dijakov.
* Drugi tuji jezik v programih poklicnega in strokovnega izobraževanja: Enako pravilo kot za prvi tuji jezik, s tem da lahko šola, ki ima najmanj 3 oddelke 1. letnika istega IP, oblikuje eno skupino več, kot je skupin pri prvem tujem jeziku, če gre za dva tuja jezika in če hkrati skupina šteje najmanj 14 dijakov v primeru srednjega poklicnega in 16 dijakov v primeru srednjega strokovnega oz. PTI izobraževanja.
* Tretji tuji jezik kot izbirni predmet v gimnazijskem programu: v 2. oz. 3. letniku gimnazijskega programa se lahko oblikuje dodatna skupina, če vsaka skupina šteje najmanj 12 dijakov.
* Italijanščina na narodnostno mešanem območju: v šolah s slovenskim učnim jezikom na narodnostno mešanem območju se glede na predhodno izobraževanja iz OŠ oblikujejo skupine z nadaljevalnim oz. začetnim učenjem italijanščine tako, da se dijaki istega letnika združujejo do polnoštevilnega oddelka.
* Latinščina v programu klasična gimnazija: šola z vsaj 2 oddelkoma programa klasična gimnazija lahko pri latinščini deli dijake glede na predhodno znanje latinščine (začetno, nadaljevalno) in sicer tako, da se dijaki združujejo do polnoštevilnega oddelka. Šola lahko oblikuje skupino z nadaljevalnim tečajem latinščine, če je v skupini vsaj 10 dijakov.
* Športna vzgoja: normativ za oblikovanje skupin pri športni vzgoji je praviloma 20 dijakov v skupini, pri čemer se dijaki delijo po spolu in združujejo iz oddelkov istega letnika, za 1 ali 2 dodatna dijaka se ne oblikuje nova skupina. Če je v posameznih letnikih manjše število dijakov istega spola in se ne more oblikovati tako velika skupina, se v skupino združujejo dijaki dveh ali več zaporednih letnikov.
* Izbirni predmeti v neprenovljenih oz. iztekajočih se programih PTI: pri izbirnih predmetih lahko šola oblikuje eno skupino ali več, kot je oddelkov posameznega letnika, če gre za izbirne strokovno-teoretične predmete in za 2 ali več samostojnih oddelkov istega IP. Pri enem samostojnem oddelku lahko šola ponudi drugi izbirni strokovno-teoretični predmet, če oddelek šteje najmanj 25 dijakov in se je za drugi izbirni predmet odločilo vsaj 8 dijakov.
* Skupine pri urah pouka za izbirne predmete: skupina za izbirne predmete, šteje največ toliko, kot je normativ za polnoštevilni oddelek. Število skupin pri posameznem predmetu se določi tako, da se število dijakov deli z velikostjo normativnega oddelka.
* Ure pouka za izbirne predmete v programu gimnazije: gimnazije lahko za ure pouka pri izbirnih predmetih nameni v 4. letniku največ 840 ur letno (32-urna tedenska obremenitev na oddelek), ali največ 630 dodatnih ur letno (33-urna tedenska učna obremenitev na oddelek). Če šola v 2. ali 3. letniku v okviru ur za izbirne predmete izvaja interdisciplinarni tematski sklop, lahko oblikuje v vsakem od dveh letnikov dodatne skupine v obsegu 105 ur pouka letno na skupino. Velikost posamezne skupine pri interdisciplinarnem tematskem sklopu je 10-18 dijakov.
* Ure pouka za izbirne predmete v programu klasične ali ekonomske gimnazije: klasične ali ekonomske gimnazije lahko v oddelkih 3. in 4. letnika za ure pouka pri izbirnih predmetih nameni za oba letnika največ 840 dodatnih ur letno, v primeru enega oddelka pa polovico ur.
* Izbirni strokovni maturitetni predmeti in izbirni strokovni predmeti v programu tehniška gimnazija: šola, ki ima od 2. letnika dalje vsaj 2 oddelka tega programa, oblikuje eno skupino več, kot je oddelkov posameznega letnika, če gre za izbirne strokovne maturitetne predmete oz. različne izbirne strokovne predmete. Pri enem oddelku programa lahko šola ponudi strokovni maturitetni predmet in drugi izbirni strokovni predmet, če oddelek šteje najmanj 25 dijakov in se je za drugi strokovni predmet odločilo vsaj 8 dijakov.
* Ure pouka za izbirne predmete v programu tehniške gimnazije: šola, ki ima vsaj 2 samostojna oddelka 4. letnika tehniške gimnazije, lahko za ure pouka pri izbirnih predmetih nameni največ 210 ur letno, v primeru enega oddelka pa polovico ur.
* Ure pouka za izbirne predmete v programu umetniške gimnazije, likovna smer: šole z vsaj 2 samostojnima oddelkoma lahko za pouk pri izbirnih predmetih nameni največ 350 ur dodatnih ur letno, v primeru enega oddelka pa polovico ur.
* Ure pouka za izbirne predmete v programu umetniške gimnazije, glasbena smer, plesna smer ter smer gledališče in film: šola, ki ima vsaj 2 samostojna oddelka 4. letnika, smer umetniška gimnazija lahko za ure izbirnih predmetov nameni največ 420 ur letno, v primeru enega oddelka pa polovico ur. Šola, ki ima vsaj 2 samostojna oddelka 4. letnika, smer umetniška gimnazija plesne smeri lahko za ure izbirnih predmetov nameni največ 140 ur letno, v primeru enega oddelka pa polovico ur. Šola, ki ima vsaj 2 samostojna oddelka 4. letnika, smer umetniška gimnazija glasbene smeri lahko za ure izbirnih predmetov nameni največ 210 ur letno, v primeru enega oddelka pa polovico ur.
* Ure pouka za izbirne predmete v maturitetnem tečaju: skupina šteje 30-36 dijakov (enako kot za maturitetni tečaj). Šola lahko za izvedbo pouka pri raznih izbirnih predmetih nameni dodatno 232 ur letno, če je vpisanih vsaj 60 dijakov. Šola, ki ima manj kot 60 dijakov, lahko za izvedbo ur izbirnih predmetov nameni dodatno 174 ur.
* Diferencirana izvedba pouka pri matematiki glede na raven zahtevnosti maturitetnega izpita: če šola v zaključnem letniku gimnazije pri matematki organizira priprave na maturo na osnovni in višji ravni, lahko oblikuje eno skupino več, kot je oddelkov 4. letnikov, in ima 140 ur letno.
* Diferencirana izvedva pouka pri tujem jeziku glede na raven zajhtevnosti maturitetnega izpita: če šola v zaključnem letniku gimnazije pri tujih jezikih in latinščini organizira priprave na maturo na osnovni in višji ravni, lahko doda v ta namen iz fonda ur v odvisnosti od števila dijakov v 4. letniku:
  + 35 ur letno, če je dijakov do 50,
  + 70 ur letno, če je dijakov 51-115
  + 105 letno, če je dijakov več kot 115

Za latinščino pa:

* 35 ur letno, če je dijakov do 50,
* 70 ur letno, če je dijakov 51-79,
* 105 ur letno, če je dijakov več kot 79.
* Praktični pouk: v skupini pri praktičnem pouku je:
  + v programih nižjega poklicnega izobraževanja največ 10 dijakov,
  + v programih srednjega poklicnega izobraževanja v 1. letniku največ 17, v 2. letniku 14 in v 3. letniku največ 13 dijakov,
  + v izobraževalnih programih srednjega strokovnega in PTI največ 17 dijakov.

Če organizacija dela in kapacitete prostorov omogočajo večje skupine, je dijakov lahko največ 17. Odstopanje od tega normativa je dovoljeno pri praktičnem pouku iz steklopihaštva (4 v skupini), praktičnem pouku v rudarski jami (4), praktičnem pouku zobozdravstva (11), zdravstvene nege (11), pomoči in oskrbe v 3. letniku (12), praktičnem pouku v hlevu (5), sečnje gozdov (2 oz. 3 v zadnji skupini) ter praktični vožnji z motornim vozilom, pri čemer mora biti s programom po letnikih določen obseg praktičnega pouka v hlevu, sečnje gozdov in praktične vožnje z motornim vozilom. Pri posameznih vsebinah strojne obdelave pri strojništvu in lesarstvu in pri kmetijskem mehaniku je v skupini lahko največ 10 dijakov. Če se vsebine praktičnega pouka izvajajo v specializiranih laboratorijskih učilnicah, lahko sodeluje laborant. Pri vsebinah praktičnega pouka pri IP mehatronik operater in tehnik mehatronike je v skupini lahko največ 10 dijakov.

* Novi oz. prenovljeni programi,ki so bili sprejeti po Izhodiščih za pripravo IP, velja pri splošnoizobraževalnih in strokovno-teoretičnih predmetih ter praktičnemu pouku ista velikost skupin, kot pri starih programih.
* Ekskurzija: spremljevalec dijakov na strokovni ekskurziji spremlja skupino 15 dijakov. Za oblikovanje skupin in vodenje planinskih izletov se uporabljajo normativi za vodnike Planinske zveze Slovenije. Skupine pri plavanju oz. smučanju štejejo 12 dijakov.

1. **PRAVILNIK O PRILAGODITVI ŠOLSKIH OBVEZNOSTI DIJAKU V SREDNJI ŠOLI**

*Ta pravilnik ureja prilagoditve šolske obveznosti dijakom, ki se izobražujejo po javno veljavnem izobraževalnem programu in za prilagoditve izpolnjujejo pogoje, določene z zakonom, ki ureja gimnazijsko izobraževanje in zakonom, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje.*

* Šola prilagodi obveznosti dijaku, ki se vporedno izobražuje, dijaku s posebnimi potrebami (skladno z odločbo o usmeritvi) in zaradi daljših in pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov. Dijaku, ki se vzporedno izobražuje obe šole z izobraževalnim načrtom določita obseg izobraževalnega dela in načina izpolnjevanja obveznosti na posamezni šoli za posamezno šolsko leto.
* Šola lahko prilagodi šolske obveznosti: nadarjenemu dijaku, dijaku perspektivnemu športniku, dijaku vrhunskemu športniku, dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti, dijaku tujcu, dijaku s posebnimi potrebami v skladu z odločbo o usmeritvi (PP).
* Postopek za pridobitev pravice do prilagoditve opravljanja obveznosti: polnoleten dijak oz. starši mladoletnega dijaka zaprosijo s pisno vlogo, ki ji priložijo potrdilo Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez o vpisu v evidenco registriranih in kategoriziranih športnikov (za perspektivnega in vrhunskega športnika). Za dijaka, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, podatke o organizaciji, ki vodi priprave na mednarodna tekmovanja. Za dijaka zaradi daljših in pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov je potrebno zdravniško dokazilo, za dijaka v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti pa potrdilo organizacije, v kateri se udejstvuje.

Dijak, ki se vzporedno izobražuje, odda vlogo na šoli, kjer opravlja večino obveznosti po izobraževalnem programu.

Vlogo je potrebno vložiti do 30. 9. za tekoče šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa tudi med letom.

* Sklep: O vlogi za pridobitev pravice do prilagoditev odloči ravnatelj s sklepom v 15. dneh po prejemu vloge. Za nadarjene, športnike, dijake na mednarodnih tekmovanjih, dijake tujce in dijake s PP mora ravnatelj pridobiti mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe. Sklep vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi. Sklep o prilagoditvi velja največ eno šolsko leto.
* Osebni izobraževalni načrt: Če se s sklepom določi pravica do prilagoditev, šola v 15. dneh po izdaji sklepa pripravi osebni izobraževalni načrt, v sodelovanju z dijakom in starši mladoletnega dijaka. Z osebnim izobraževalnim načrtom se dijaku prilagodi izvedba pouka in druge pravice ter obveznosti dijaka in šole.

Če šola pripravi načrt za dijaka s PP, je individualiziran program po zakonu ZUOPP sestavni del tega načrta. Če se dijak izobražuje vzporedno, šoli med seboj uskladita načrt. Perspektivni ali vrhunski športnik ima izobraževalni načrt usklajen s športnim društvom oz. z nacionalno panožno športno zvezo. Za dijaka, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja, in za dijaka v drugih športnih in kulturnih dejavnosti, šola lahko uskladi načrt z organizacijo, ki organizira in vodi tekmovanja, prireditve in izmenjave.

Z osebnim izobraževalnim načrtom se določijo pravice in obveznosti dijaka in šole, obdobje obvezne prisotnosti pri pouku, načini in roki za ocenjevanje znanja dijaka in izpolnjevanja drugih obveznosti, obdobje prilagoditve šolskih obveznosti, razlogi za mirovanje oz. prenehanje prilagoditev šolskih obveznosti.

Osebni izobraževalni načrt se med šolskim letom lahko iz utemeljenih razlogov spremeni.

* Mirovanje pravice do prilagoditev: Dijaku se pravice zamrznejo, če ne izpolnjuje obveznosti po izobraževalnem načrtu, če je negativno ocenjen pri 2 ali več predmetih, če mu je izrečen ukor, v primeru daljše bolezni ali poškodbe. O mirovanju odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v roku 8 dni po odločitvi. Ravnatelj o odločitvi obvesti oddelčni učiteljski zbor.
* Prenehanje pravice do prilagoditev: Dijaki se pravice do prilagoditev prenehajo, če ob poteku mirovanja pravic ne izpolni obveznosti, če poteče pogoj za pridobitev pravic, če je izključen iz šole, na njegov predlog oz. na predlog staršev mladoletnega dijaka, s potekom obdobja, za katerega mu je bila pravica dodeljena.

O prenehanju pogoja za pridobitev pravice mora dijak oz. starš mladoletnega obvestiti šolo v petih delovnih dneh po prenehanju pogoja.

O prenehanju pogoja odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku oz. staršem v osmih dneh po odločitvi. O odločitvi ravnatelj seznani oddelčni učiteljski zbor in tiste, s katerimi je šola uskladila osebni izobraževalni načrt.

* Pritožba na sklep: Zoper sklep o zavrnitvi vloge za pridobitev pravice do prilagoditev in sklep o prenehanju pravice do prilagoditev je dovoljena pritožba na pritožbeno komisijo oz. komisijo za varstvo pravic v skladu z Zakonom o gimnazijah ali Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju v osmih dneh po prejemu sklepa. Pritožbena komisija se odloči v petnajstih dneh po prejemu pritožbe.

1. **PRAVILNIK O TEČAJU SLOVENŠČINE ZA DIJAKE V SREDNJIH ŠOLAH**

*Ta pravilnik ureja organizacijo in izvedbo intenzivnega tečaja slovenščine in dodatnih ur slovenščine za dijake, katerih materni jezik ni slovenščina ali niso končali osnovnošolskega izobraževanja v RS.*

* Potrdilo o znanju slovenščine: dijak, katerega materni jezik ni slovenski ali ni končal OŠ v RS, ob vključitvi v SŠ v RS mora izkazati znanje slovenščine s potrdilom o opravljenem preizkusu znanja na ravni A2 po Skupnem evropskem jezikovem okvirju (SEJO). Če potrdila ne predloži, opravlja preizkus znanja na šoli, na katero se vključuje oz. ga na preizkus napotijo na drugo šolo, ki ta preizkus izvaja. Po uspešno opravljenem preizkusu se izda potrdilo, ki ga dijak, če je opravil preizkus na drugi šoli, predloži najpozneje do začetka izvajanja intenzivnega tečaja slovenščine. Potrdilo, ki ga izda šola, je veljavno za izkazovanje ravni znanja slovenščine v izobraževalnem procesu, kar mora biti razvidno tudi iz potrdila. Opravljanje preizkusa znanja in potrdilo o opravljenem izpitu je za dijaka brezplačno.
* Intenzivni tečaj slovenščine: za dijake, ki niso predložili potrdila o opravljenem preizkusu znanja po SEJO na A2 ravni oz. niso opravili preizkusa, šola na začetku leta organizira intenzivni tečaj slo. Tečaj izvaja šola po programu v strnjeni obliki v prvem oc. obdobju šol. leta oz. najdlje do konca januarja tekočega šol. leta. Dijakova tedenska obremenitev ne smer preseči zakonsko določene obremenitve.

Tečaj se izvaja v sledečem obsegu: za 3 dijake 90 ur, za 4-6 dijakov 120 ur, 7-12 dijakov 160 ur.

Šola lahko dijake napoti na drugo šolo izvajalko tečaja po predhodnem dogovoru. Tečaj izvaja učitelj slovenščine.

Dijak, ki se je prvič vključil v izobraževanje po tem, ko je šola že izvedla tečaj, lahko opravi tečaj v naslednjem šol. letu, vendar je obiskovanje tečaja obvezno.

Vrednost ure in obseg sredstev za plačilo ur tečaja s sklepom določi minister za šolstvo.

* Preizkus po opravljenem tečaju se opravlja na ravni A2 po SEJO. Opravlja se na šoli, na kateri je dijak opravljal tečaj. Šola dijaki po uspešno opravljenem preizkusu izda potrdilo.
* Dodatne ure slovenščine: za dijake, ki preizkusa niso uspešno opravili, šola organizira dodatne ure slovenščine, ki so obvezne. Za dijake, ki so preizkus opravili, pa so ure izbirne.

Za dijake, ki so preizkus opravili, šola do konca leta izvaja dodatne ure v obsegu do 35 ur. Če je teh dijakov več kot 24, lahko šola izvede dodatne ure v obsegu do 70 ur.

Za dijake, ki preizkusa niso opravili, in za dijake, ki so se po prvem tečaju vpisali na šolo, šola do konca šolskega leta izvaja dodatne ure v obsegu do 70 ur. Če je dijakov več kot 24, lahko šola dodatno izvede do 105 ur.

Dodatne ure slovenščine se izvajajo kot jezikovna podpora predmetom programa, v katerega je dijak vpisan. Dodatne ure slovenščine izvajajo učitelji šole, v katero je dijak vpisan.

Vrednost ure in obseg sredstev za plačilo dodatnih ur slovenščine s sklepom določi minister za šolstvo.

* Pravice in obveznosti dijaka: udeležba na intenzivnem tečaju in obiskovanje dodatnih ur je za dijake obvezna. Šola za dijaka izdela osebni izobraževalni načrt v skladu s pravilnikom, ki ureja prilagoditve šolskih obveznosti dijakov v SŠ.

Dijak, ki je obiskoval intenzivni tečaj in ob zaključku šol. leta ne dosega znanja za pozitivno oceno iz slovenščine ter ni v zaključnem letniku, in dijak, ki se je prvič vključil v izobraževanje po zaključenih tečajih, je lahko v prvem letu izobraževanja neocenjen iz slovenščine in napreduje v naslednji letnik, če tako odloči ravnatelj na predlog oddelčnega učiteljskega zbora.

1. **PRAVILNIK O IZOBRAZBI UČITELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV V POKLICNEM IN STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU**

*Ta pravilnik v povezavi z IP in prilagojenimi IP poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki jih je sprejel minister, določa izobrazbo, ki jo morajo imeti učitelji in drugi strokovni delavci v IP in prilagojenih IP nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega izobraževanja, PTI ter poklicnega tečaja.*

* Razloženi izrazi:
  + visokošolski strokovni študijski program = študijski program, prejet pred 11. 6. 2004, po katerem se pridobi raven izobrazbe, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni s študijskim programom prve stopnje,
  + univerzitetni študijski program = študijski program, sprejet pred 11. 6. 2004, po katerem se pridobi raven izobrazbe, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni s študijskim programom druge stopnje,
  + visokošolski strokovni študijski program prve stopnje = študijski program prve stopnje,
  + univerzitetni študijski program prve stopnje = študijski program prve stopnje,
  + magistrski študijski program druge stopnje = študijski program druge stopnje.

Če ni navedeno, ali je ustrezen enopredmetni ali dvopredmetni študijski program, se šteje, da je ustrezen tako enopredmetni kot dvopredmetni študijski program.

* Učitelji splošnoizobraževalnih predmetov:
  + *Slovenščina*: učitelj slovenščine je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program slovenščine ali magistrski študijski program druge stopnje slovenistika ali slovenski jezik in književnost.
  + *Italijanščina*: učitelj italijanščine je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program italijanščine ali magistrski študijski program druge stopnje italijanščina, italijanski jezik in književnost ali italijanistika.
  + *Madžarščina*: učitelj madžarščine je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program iz madžarščine ali magistrski študijski program druge stopnje madžarščina s književnostjo.
  + *Angleščina*: učitelj angleščine je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program angleščine ali magistrski študijski program druge stopnje anglistika ali poučevanje angleščine.
  + *Nemščina*: učitelj nemščine je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program nemščine ali magistrski študijski program druge stopnje nemščina, nemcistika, germanistika ali nemščina kot tuji jezik.
  + *Matematika*: učitelj matematike je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program matematike ali računalništva z matematiko, enovit magistrski študijski program druge stopnje pedagoška matematika ali magistrski študij druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje - matematika), izobraževalna matematika, matematika ali matematične znanosti.

Učitelj matematike v IP nižjega poklicnega izobraževanja je lahko tudi, kdor ima izobrazbo pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, izpolnjuje pogoje o izobrazbi za strokovnoteoretični predmet oz. drugo programsko enoto v IP, v katerem poučuje, ima znanja za učitelja matematike, ki so določena v posebnem delu IP in je imel v študijskem programu vsaj 100 ur matematike. Za srednjo poklicno izobraževanja mora biti ur matematike v študijskem programu vsaj 150 ur.

* + *Umetnost*: učitelj umetnosti, vsebinskega sklopa glasba, je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program iz glasbene pedagogike ali kompozicije in glasbene teorije ali magistrski študij druge stopnje glasbena pedagogika, glasbeno-teoretska pedagogika ali glasbena umetnost (smer kompozicija in glasbena teorija). Učitelj umetnosti, vsebinskega sklopa likovno snovanje, je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program likovne pedagogike, slikarstva, kiparstva ali oblikovanja ali magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer likovna pedagogika) ali slikarstvo. Učitelj umetnosti, vsebinskega sklopa umetnostna zgodovina, je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program umetnostne zgodovine ali magistrski študijski program druge stopnje umetnostna zgodovina.
  + *Družboslovje*: učitelj družboslovja je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program geografije, zgodovine ali sociologije ali magistrski program druge stopnje geografija, zgodovina, sociologija, sociologija vsakdanjega življenja ali sociologija – upravljanje človeških virov in znanja.
  + *Geografija*: učitelj geografije je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program geografije ali magistrski program druge stopnje geografija.
  + *Zgodovina*: učitelj zgodovine je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program zgodovine ali magistrski program druge stopnje zgodovina.
  + *Sociologija*: učitelj sociologije je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program sociologije ali magistrski program druge stopnje sociologija, sociologija vsakdanjega življenja ali sociologija – upravljanje človeških virov in znanja.
  + *Psihologija*: učitelj psihologije je lahko, kdor je končal univerzitetni študijski program psihologije ali magistrski program druge stopnje psihologija.
  + *Filozofija*: kdor je končal univerzitetni študijski program filozofije ali magistrski program druge stopnje filozofija.
  + *Naravoslovje*: kdor je končal univerzitetni študijski program biologije, fizike ali kemije, biokemije, kemijskega inženirstva ali kemijske tehnologije ali magistrski program druge stopnje poučevanja (smer predmetno poučevanje – bio, fiz, kem), izobraževalna biologija, pedagoška fizika, izobraževalna fizika, fizika, kemijsko izobraževanje, izobraževalna kemija, kemija, kemijsko inženirstvo ali kemijska tehnika.

Laborant pri naravoslovju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za laboranta pri fiziki, kemiji ali biologiji.

* + *Fizika*: kdor je končal univerzitetni študijski program fizike ali magistrski program druge stopnje poučevanja (smer predmetno poučevanje - fizika), pedagoška fizika, izobraževalna fizika ali fizika.

Laborant pri fiziki je lahko, kdor je končal gimnazijo ali IP za pridobitev srednje strokovne izobrazbe elektrotehnik ali strojni tehnik in ima srednjo strokovno izobrazbo, pridobljeno z IP, ki vsebujejo najmanj 315 ur fizike.

* + *Kemija*: kdor je končal univerzitetni študijski program kemije, kemijskega inženirstva, kemijske tehnologije ali biokemije ali magistrski program druge stopnje poučevanja (smer predmetno poučevanje – kemija), kemijsko izobraževanje, izobraževalna kemija, kemija, kemijsko inženirstvo ali kemijska tehnika.

Laborant pri kemiji je lahko, kdor je končal gimnazijo ali IP za pridobitev srednje strokovne izobrazbe kemijski tehnik ali ima srednjo strokovno izobrazbo, pridobljeno z IP, ki vsebujejo najmanj 315 ur kemije.

* + *Biologija*: kdor je končal univerzitetni študijski program biologije ali magistrski program druge stopnje poučevanja (smer predmetno poučevanje – biologija) ali izobraževalna biologija.

Laborant pri biologiji je lahko, kdor je končal gimnazijo ali ima srednjo strokovno izobrazbo, pridobljeno z IP, ki vsebujejo najmanj 315 ur biologije.

* + *Športna vzgoja*: kdor je končal univerzitetni študijski program športne vzgoje ali magistrski program druge stopnje športna vzgoja.
  + *Informatika*: kdor je končal univerzitetni študijski program računalništva in informatike, matematike (smer računalništvo z matematiko ali uporabna matematika), računalništva z matematiko, računalništva, organizacije in managemetna sistemov, ekonomije ali sociologije (smer družbena informatike) ali magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje - računalništvo), izobraževalno računalništvo, računalništvo in informacijske tehnologije, računalništvo in informatika, poslovna informatika, management informatike in elektronskega poslovanja, organizacija in management informacijskih sistemov, informatika v sodobni družbi ali družboslovna informatika.

Učitelj informatika je tudi, kdor je končal univerzitetni študijski program ali magistrski študijski program druge stopnje in je opravil študijski program izpopolnjevanja iz računalništva in informatike.

* Učitelji strokovnoteoretičnega predmeta ali strokovnega modula morajo imeti izobrazbo s področja, ki ga je določil minister v posebnem delu IP, pridobljeno z visokošolskim strokovnim ali univerzitetnim študijskim programom, visokošolskim strokovnim ali univerzitetnim študijskim programom prve stopnje, magistrskim študijskim programom druge stopnje. Pri izbiri učitelja mora ravnatelj upoštevati izvedbeni kurikul IP.
* Učitelji praktičnega pouka oz. praktičnega pouka posameznega strokovnega modula morajo imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo in najmanj tri leta delovnih izkušenj s področja, ki ga je določil minister, zato mora ravnatelj pri izbiri glede na kurikul IP.
* Laborant posameznega strokovnoteoretičnega predmeta oz. strokovnega modula mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo s področja, ki ga je določil minister v posebnem delu IP. Ravnatelj mora pri izbiri upoštevati izvedbeni kurikul IP.
* Svetovalni delavec: kdor je končal univerzitetni študijski program psihologije, pedagogike, socialnega dela, socialne pedagogike, defektologije ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali magistrski študijski program druge stopnje pedagogika, psihologija, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje ali inkluzivna pedagogika.
* Knjižničar: kdor je končal univerzitetni študijski program bibliotekarstva ali magistrski študijski program druge stopnje šolsko knjižničarstvo ali bibliotekarstvo. Knjižničar je tudi lahko, kdor ima izobrazbo druge stopnje in izpolnjuje pogoja za učitelja splošnoizobraževalnih oz. strokovnoteoretičnih predmetov ali strokovnih modulov ali za svetovalnega delavca v kateremkoli IP, ter je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva, česar pa ni potrebno opravljati tistemu, ki je pridobil višjo izobrazbo z višješolskim programom knjižničarstva.
* Organizator praktičnega pouka: kdor izpolnjuje pogoje za učitelja praktičnega pouka v kateremkoli IP.
* Organizator praktičnega uposabljanja z delom: kdor je končal najmanj višješolski študijski program višjega strokovnega izobraževanja, in izpolnjuje pogoje za učitelja praktičnega pouka v kateremkoli IP.
* Organizator izobraževanja odraslih: kdor je končal univerzitetni študijski program ali magistrski študijski program druge stopnje.
* Strokovni delavci morajo imeti ustrezna pedagoško-andragoška znanja, in sicer v obsegu 60-180 kreditov ECTS. Strokovni delavci v prilagojenih IP morajo imeti ustrezna socialnopedagoška znanja v obsegu 60 točk ECTS.
* Učitelj splošnoizobraževalnega predmeta, strokovnoteoretičnega predmeta, svetovalni delavec in knjižničar: za njih je ustrezna tudi izobrazba po študijskih programih za pridobitev magisterija znanosti oz. doktorata znanosti ustrezne smeri ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri. Za učitelja strokovnoteoretičnega predmeta oz. strokovnega modula je ustrezna izobrazba pridobljena po študijskih programih za pridobitev specializacije, magisterija znanosti oz. doktorata znanosti ustrezne smeri ali po študijskem programu tretje stopnje ustrezne smeri.

1. **PRAVILNIK O MERILIH ZA VREDNOTENJE MATERIALNIH STROŠKOV SREDNJIH ŠOLAM, KI IZVAJAJO GIMNAZIJSKE PROGRAME TER PROGRAME ZA PRIDOBITEV POKLICNE IN SREDNJE STROKOVNE IZOBRAZBE**

*Ta pravilnik določa merila za vrednotenje materialnih stroškov srednjim šolam, ki izvajajo programe s področja gimnazije (razen mednarodne mature) in strokovne gimnazije ter programe za pridobitev poklicne in strokovne strokovne izobrazbe.*

MERILA ZA VREDNOTENJE MATERIALNIH STROŠKOV IN VREDNOST POSAMEZNIH ELEMENTOV

* Stroški ogrevanja, električne energije in vode so odvisni od šolskega prostora, potrebnega za izvajanje IP, in sicer:
  + 300 m2 na oddelek za umetniško gimnazijo – glasbena in plesna smer,
  + 134 m2 na oddelek za programe s področij ekonomije, pedagoške skupine, gimnazije, strokovne gimnazije (razen umetn. gim – glasb. in plesna smer in dramsko-gledališka smer), programe elektrotehnik računalništva, medijski tehnik in elektrotehnik, za naziv strokovne izobrazbe računalniški tehnik.
  + 150 m2 za oddelek umetniške gimnazije – dramsko-gledališka smer in za ostale programe.

V izračunu stroškov se upošteva normirana poraba za ogravanje 146 KWh/m2 v 3. klimatski coni, 131 KWh/m2 v 2. klimatski coni, 117 KWh/m2 v 1. klimatski coni. Za električno energijo: 39 KWh/m in za vodo 2,2 m3/m2.

* Splošni materialni stroški: pisarniški material, poštne storitve, izdaja šolskih publikacij, tehnično varovanje stavbe se priznavajo na oddelek v višini 200 točk.
* Stroški elektronskih komunikacij se priznajo na oddelek v višini 50 točk.
* Stroški za izvedbo vaj se priznajo na oddelek v višini naslednjih točk:
  + 100 točk za programe administrator, trgovec, prodajalec in podjetniško poslovanje,
  + 110 točk za programe s področij gradnje, dimnikarstva, geodezije, zaključne gradbene dejavnosti, pedagoške skupine, gimnazije, strokovne gimnazije (razen tehniška gimnazija in umetniška gimnazija – glasbena in plesna smer), za programe ekonomski tehnik, ekonomsko-komercialni tehnik, aranžerski tehnik, turistični tehnik in prometni tehnik,
  + 120 točk za programe tehniške gimnazije,
  + 130 točk za programe s področij agroživilstva, veterinarstva, živilstva, elektrotehnike in računalništva, zdravstva (razen zobotehnik, laboratorijski tehnik, kozmetični tehnik),
  + 150 točk za programe s področij gozdarstva, usnjarstva, tekstila, lesarstva, pomorstva, osebnih storitev (razen frizer), za programe gostinski tehnik, gostinsko-turistični tehnik, natakar in gostinska dela, za naziv poklicne izobrazbe natakar,
  + 170 točk za programe s področij kemijske dejavnosti, farmacije, steklarstva, grafike, papirništva, metalurgije, strojništva, rudarstva, ter za programe zobotehnik, laboratorijski tehnik, kozmetični tehnik, frizer, kuhar in gostinska dela, za naziv poklicne izobrazbe kuhar in kuhar-natakar,
  + 220 točk za program umetniška gimnazija – glasbena in plesna smer.
* Stroški obdelovalnega materiala, pogonske energije, drobnega orodja in zaščitnih sredstev se priznajo na oddelek v višini točk:
  + 40 točk za programe s področij agroživilstva, veterinarstva, živilstva, elektrotehnike in računalništva, pomorstva, zdravstva (razen zobotehnik, laboratorijski tehnik, kozmetični tehnik),
  + 50 točk za programe s področij gozdarstva, usnjarstva, tekstila, lesarstva, gradnje, dimnikarstva, geodezije, zaključne gradbene dejavnosti,
  + 60 točk za programe s področij kemijske dejavnosti, farmacije, steklarstva, grafike, papirništva, metalurgije, strojništva, rudarstva, kulture, osebnih storitev za programe zobotehnik, laboratorijski tehnik, kozmetični tehnik, gostinski tehnik, gostinsko-turistični tehnik, natakar in gostinska dela, za naziv poklicne izobrazbe natakar,
  + 170 točk za programa kuhar in gostinska dela, za poklicna naziv kuhar in kuhar-natakar.
* Izračun števila oddelkov: število oddelkov se za posamezno šolo določi tako, da se število dijakov oz. vajencev, ki so vpisani v IP po posameznih področjih deli s številom:
  + 17 v primeru nižjega poklicnega izobraževanja,
  + 25 v primeru srednjega poklicnega izobraževanja,
  + 27 v primeru šitirletnih programov srednjega splošnega in srednjega strokovnega izobraževanja,
  + 20 v primeru športnih oddelkov gimnazijskega programa,
  + 28 v primeru PTI,
  + 36 v primeru programov poklicnega in maturitetnega tečaja.

Število oddelkov se določi na eno decimalko natančno.

Za posamezne oddelke s polletno organizacijo izobraževanja v šoli ali z dualno oz. periodično organizacijo, se število oddelkov določi tako, da se število vpisanih dijakov v IP deli:

* s 17 za nižje poklicno izobraževanje ter pomnoži s faktorjem 0,5
* s 25 v primeru programov srednjega poklicnega izobraževanja ter pomnoži s faktorjem 0,5.
* Sredstva za druge materialne stroške, kot so tekoče vzdrževanje osnovnih sredstev in nabavo knjižnjičnega gradiva se na podlagi izračuna števila oddelkov priznajo šoli. Sredstva za stalno strokovno izpopolnjevanje delavcev in zdravniške preglede se priznajo na podlagi zasedbe sistemiziranih delovnih mest. Sredstva za šolsko dokumetacijo se priznajo na podlagi števila dijakov. Sredstva za izvedbo ZI, SM, PM in predmaturitetnih preiskusov znanja se priznajo na podlagi števila dijakov zaključnih letnikov ter poklicnega in maturitetnega tečaja. Sredstva za ostale namene določi minister za šolstvo.
* Cena elementa, vrednost točke: ceno posameznega elementa materialnih stroškov oz. vrednost točke za posamezni namen določi minister za šolstvo, v skladu z LDN Ministrstva za šolstvo, znanost in šport.

1. **PRAVILNIK O METODOLOGIJI FINANCIRANJA IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV IN VZGOJNEGA PROGRAMA NA PODROČJU SREDNJEGA ŠOLSTVA**

*S tem pravilnikom se določa metodologija financiranja javno-veljavnih vzgojno-izobraževalnih programov na področju srednjega šolstva, ki vključuje način določitve cene na udeleženca izobraževanja, vrednosti posameznega javno-veljavnega VIZ programa in postopek določitve letnega obsega sredstev, ki se jih zagotavlja VIZ zavodom, ki izvajajo te programe.*

* Pomen pojmov: *programi srednjega šolstva* so javno-veljavni IP nižjega poklicnega izobraževanja, srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega splošnega in srednjega strokovnega izobraževanja, PTI, poklicnega tečaja, maturitetnega tečaja in javno-veljavni vzgojni program DD.

*Cena programa srednjega šolstva* na dijaka je obseg sredstev za izvedbo programa srednjega šolstva, preračunan na dijaka na letni ravni.

*Letni obseg sredstev za izvajanje programa srednjega šolstva* je zmnožek cene programa srednjega šolstva na dijaka in števila vpisanih dijakov v ta program v posameznem šolskem letu v zavodu.

NAČIN DOLOČITVE CENE NA DIJAKA V PROGRAMIH SREDNJEGA ŠOLSTVA

* Podlaga za določitev cene programa srednjega šolstva na dijaka: zakonsko opredeljen namen financiranja programov SŠ, predpisani normativi in standardi za izvajanje programov SŠ, javno veljavni VIZ programi, ki so objavljeni na spletni strani ministrstva za šolstvo, predpisana merila za vrednotenje materialnih stroškov za izvajanje IP in vzgojnega programa na področju SŠ, predpisi s področja plač v javnem sektorju in področne kolektivne pogodbe, izhodišča in vrednosti posameznih elementov cene, cenih posameznih elementov cene programa, ki ga določi minister za srednje šolstva za proračunsko obdobje.
* Sestava in vrednotenje cene programa srednjega šolstva na dijaka: ceno sestavljajo stroški dela, ki se določijo in izdatki za blago in storitve, ob upoštevanja obsega dejavnosti posameznega programa. Cene programov SŠ na dijaka določi minister za vsako proračunsko leto in se objavijo na spletni strani ministrstva. Minister lahko spremeni ceno programa SŠ na dijaka zaradi uskladitve s proračunskimi zmožnostmi.
* Sestavine stroškov dela in njihova vrednost: stroške dela sestavljajo plače, prispevki delodajalca, stroški iz dela in drugi prejemki delavcev, potrebnih za izvedbo programov. Obseg sredstev za plače se določi tako, da se upošteva število in vrsta delovnih mest, s tem da se za posamezno delovno mesto upošteva plačni razred:
  + Pomočnik ravnatelja v srednji šoli = 46. plačni razred
  + Učitelj – razrednik = 43. plačni razred
  + Učitelj, učitelj praktičnega pouka = 42. plačni razred
  + Učitelj praktičnega pouka (VI. stopnja izobrazbe) = 39. plačni razred
  + Učitelj praktičnega pouka (V. stopnja) = 37. plačilni razred
  + Svetovalni delavec, knjižničar = 42. plačni razred
  + Pomočnik ravnatelja v DD = 46. plačni razred
  + Vzgojitelj = 42. plačni razred
  + Organizator praktičnega pouka, organizator PUD-a, vodja posestva = 39. plačni razred
  + Laborant = 29. plačni razred
  + Računovodja = 32. plačni razred
  + Tajnik VIZ = 31. plačni razred
  + Administrator = 27. plačni razred
  + Vzdrževalec računalniške opreme = 34. plačni razred
  + Tehnični delavec-vzdrževalec učne tehnologije = 28. plačni razred
  + Tehnični delavec-vzdrževalec učne tehnologije = 23. plačni razred
  + Hišnik = 23. plačni razred
  + Čistilec = 18. plačni razred
  + Varnostnik = 26. plačni razred
  + Perica = 19. plačni razred
  + Vratar = 20. plačni razred

Za delovna mesta od pomočnika ravnatelja v srednji šoli do učitelja praktičnega pouka (V. stopnja izobrazbe), se obseg sredstev poveča 1-4 %, kar določi minister ob določitvi cenika posameznih elementov cene programov. Pri določanjju obsega sredstev za plačo se upošteva višina dodatka za minulo delo za 24 delovne dobe za vsako delovno mesto. Za delovno mesto učitelja praktičnega pouka v IP poklicnega in strokovnega izobraževanja, kjer se delo na delovnih mestih lahko opravlja v dveh tarifnih razredih, se pri izračunu cene upoštevajo obe delovni mesti, vsaka v deležu 50 %. Za delo v treh tarifnih razredih, se pri izračunu cene na dijaka upošteva delovno mesto v najnižjem tarifnem razredu 30 %, drugi dve delovni mesti pa v deležu 35 %. Pri izračunu cene na dijaka se za IP upoštevata v razmerju 50 % delovni mesti vzdrževalec računalniške opreme in tehnični delavec-vzdrževalec učne tehnologije, za vzgojni program v DD pa se v razmerju 50 % upoštevata delovni mesti vzdrževalec učne tehnologije V in IV.

V vzgojnem programu v DD se upoštevajo dodatki za posamezna delovna mesta:

* vzgojitelj: dodatek za popoldansko delo se izračuna za obseg 60 % celotne mesečne obveznosti vzgojitelja za 38 tednov vzgojne dejavnosti,
* varnostnik: dodatek za delo ponoči se izračuna za obseg 80 % celotne mesečne obveznosti varnostnika za 38 tednov vzgojne dejavnosti,
* vzgojitelj: dodatek za delo v nedeljo oz. na dela prost dan se izračuna v višini 1 % mase sredstev za plače vzgojiteljev.

Obseg sredstev za povračila stroškov iz dela in drugih prejemkov delavcev za obseg dejavnosti se določi na podlagi naslednjih meril:

* regres za prehrano je zmnožek normativnega števila delavcev in predpisanega regresa za prehrano na delavca dnevno za 10,5 mesecev, pri čemer se upošteva 22 delovnih dni v procesu,
* dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje je zmnožek vrednosti 16. premijskega razreda in normativnega števila delavcev,
* regres za letni dopust je zmnožek vrednosti predpisanega regresa za letni dopust na delavca in normativnega števila delavcev,
* jubilejna nagrada je zmnožek povprečja vrednosti nagrad za 10, 20, 30 in 40 let in 10 % normativnega števila delavcev,
* odpravnina ob upokojitvi je zmnožek vrednosti pripradajočih odpravnin v višini treh povprečnih plač 2,5 % normativnega števila delavcev.
* Sestavine izdatkov za blago in storitve in njihovo vrednotenje:

*Izdatki za blago in storitve v šolah sestavljajo:*

1. sredstva za ogrevanje prostorov ob upoštevanju klimatske cone, električno energijo in vodo, splošne materialne stroške, stroške elektronskih komunikacij, izvedbo vaj, stroške obdelovalnega materiala, pogonsko energijo, drobno orodje, zaščitna sredstva.
2. Sredstva za zagotavljanje drugih pogojev, ki se določijo za posamezno vrsto IP na podlagi cenika, ki ga dooloči minister, pri čemer se sredstvom za materialne stroške prištejejo tudi vrednost tarife za plačilo nadomestila za fotokopiranje avtorsko pravno varovanih del za pouk. Materialni stroški se zagotavljajo tudi za tekoče vzdrževanje osnovnih sredstev, nabavo knjižničnega gradiva, strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev, zdravniške preglede zaposlenih, šolske publikacije, šolsko dokumetacijo.

Višina sredstev za zagotavljanje drugih pogojev v šolah se šolah za posamezno vrsto IP SŠ tako, da se število točk, pomnoži z vrednostjo točke za splošne materialne stroške, ki jo določi minister:

Table

Description automatically generated

1. Sredstva za zagotavljanje drugih dejavnosti: za pripravo in izvedbo SM in PM ter ZI v vrednosti glede na obseg zavoda, za interesne dejavnosti in obvezne izbirne vsebine, za dodatek spremljevalcem na strokovni ekskurziji dijakov, določeni v programu SŠ, glede na predpisan ur strokovnih ekskurzij v okviru ur, namenjenih interesnim dejavnostim oz. obveznim izbirnim vsebinam za vrsto SŠ, za zdravstveno zavarovanje dijakov za primer nesreče pri praktičnem izobraževanju in PUD-u, s tem da se za dijake srednjega strokovnega in PTI upošteva en mesečni pavšal na dijaka na letnik, za programe srednjega poklicnega pa 4 mesečni pavšali na dijaka na letnik, za invalidsko zavarovanje dijakov za primer nesreče pri praktičnem izobraževanju.

*Izdatki za blago in storitve v DD sestavljajo:*

1. Sredstva za zagotavljanje materialnih pogojev za izvajanje vzgojnega programa v DD: ogrevanje prostorov ob upoštevanju klimatske cone, električno energijo in vodo, pisarniški material, poštne storitve, stroške elektronskih komunikacij, izdajo domskih publikacij, tehnično varovanje stavbe, tekoče vzdrževanje osnovnih sredstev, nabavo knjižničnega gradiva, druge splošne materialne stroške.
2. Sredstva za zagotavljanje drugih pogojev: strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev, zdravniške preglede zaposlenih, domsko dokumentacijo.

Višina sredstev za zagotavljanje drugih pogojev za izvajanje vzgojnega programa se določi tako, da se 0,9 točke na dijaka pomnoži z vrednostjo točke za splošne materialne stroške, ki jo določi minister.

* Izhodišča za določitev obsega dejavnosti:
  + Za IP SŠ je izhodišče za določitev dela cene program na dijaka obseg dejavnosti, ki je določen v odvisnosti od obsega ur pouka po predmetnikom IP ter obsega ur za razredništvo, timsko oz. medpredmetno povezovanje ter druge naloge učiteljev, delitev dijakov v skupine pri posameznih predmetih v skladu z IP, števila oddelkov in dijakov.
  + Za posamezne vrste IP se upošteva število oddelkov in dijakov:
    - Nižje poklicno izobraževanje: 9 oddelkov na letnik, 10 dijakov na oddelek
    - Srednje poklicno izobraževanje: 7 oddelkov na letnik, 21 dijakov na oddelek
    - Srednje strokovno izobraževanje: 6 oddelkov na letnik, 26 dijakov na oddelek
    - PTI: 9 oddelkov na letnik, 26 dijakov na oddelek
    - Srednje splošno izobraževanje (razen smer Umetniške gimnazije, glasbene in plesne smeri ter za športne oddelke gim. programa): 6 oddelkov na letnik, 26 dijakov na oddelek
    - Program umetniška gimnazija, glasbena in plesna smer: 4 oddelki na letnik, 24 dijakov na oddelek
    - športni oddelki gimnazijskega programa: 6 oddelkov na letnik, 22 dijakov na oddelek
    - programi poklicnega tečaja: 15 oddelkov, 34 dijakov na oddelek
    - programi maturitetnega tečaja: 15 oddelkov, 36 dijakov na oddelek
  + za vzgojno dejavnost je izhodišče za določitev dela cene na dijaka 520 dijakov.
* Dodatni obseg ur, namenjen delitvam v IP SŠ:

1. SKUPNO:

* Pri prvem tujem jeziku se doda na program oz. letnik dodatni obseg ur, ki ustreza obsegu ur za letnik po programu za 1 skupino.
* Pri drugem tujem jeziku se doda na program oz. letnik dodatni obseg ur, ki ustreza obsegu ur za letnik po programu za 1 skupino.
* Pri športni vzgoji se v povezavi s skupnim številom oddelkov in dijakov za IP se upošteva število skupin, ki so povprečne velikosti.

1. POSEBNOSTI ZA PROGRAME SPLOŠNEGA IZOBRAŽEVANJA:

* Pri italijanščini v šolah s slovenskim učnim jezikom na narodnostno mešanem območju se zaradi začetnega oz. nadaljevalnega učenja italijanščine iz OŠ doda na program dodatni obseg ur, ki obsega ure italijanščine po predmetniku IP za 1 skupino.
* Pri latinščini v IP klasična gimnazija se zaradi začetnega ali nadaljevalnega učenca latinščine doda dodatni obseg ur na letnik, ki obsega 1 skupino.
* Za izbirne predmete za posamezne gimnazijske programe in maturitetni tečaj ter za diferencirano izvedbo pouka v 4. letniku pri matematiki, tujih jezikih in latinščini, se doda ustrezni dodatni obseg ur v povezavi s številom oddelkov in dijakov.
* Za strokovne predmete in izbirne strokovne maturitetne predmete za program tehniške gimnazije, doda ustrezni dodatni obseg ur v povezavi s številom oddelkov in dijakov.
* Za gimnazijske programe se v povezavi s številom oddelkov in dijakov upoštevajo delitve v skupine ter njihove velikosti pri predmetih.
* Za delovna mesta laborantov in korepetitorjev, se glede na število oddelkov in dijakov upošteva dodatni obseg ur in velikost skupin, ki je določena z IP ter normativi in standardi.

1. POSEBNOSTI ZA PROGRAME POKLICNEGA IN STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA:

* Pri vrednotenju poklicnega in strokovnega izobraževanja oz. pri določanju cene srednjega šolstva na dijaka se za delitve dijakov v skupine upoštevajo naslednji kriteriji:
  + Pri naravoslovnih predmetih in informatiki v okviru splošno-izobraževalnih predmetov se za delitev dijakov skupine upošteva enak delež ur od ur za te predmete po predmetiku.
  + Pri strokovno-tehničnih vsebinah v okviru strokovnih modulov in odprtega kurikula se za delitve dijakov v skupine upošteva enak delež ur od ur za strokovne vsebine po predmetniku.
  + Pri praktičnem pouku se za povezovanje dijakov v skupine upošteva pravilo za določitev števila skupin, v oblikovani skupini pa se upošteva obseg ur, določenih v posameznem predmetniku IP.
  + Pri posameznih vsebinah praktičnega pouka v steklopihaštvu, rudarski jami, sečnje gozdov, zobozdravstvu, zdravstveni negi in oskrbi, praktičnem pouku v hlevu, vožnje z motornim vozilom, strojne obdelave s področja strojništva ali lesarstva se upošteva velikost skupin v enakem deležu ur od praktičnega pouka.
  + Odprti del kurikula se pri vrednotenju upošteva: v nižjem poklicnem 50 % obsega ur za teoretični pouk, preostalo za praktični pouk. V srednjem poklicnem 60 % teorija, ostalo praktični pouk. V srednjem strokovnem in PTI 80 % teorija, 20 % praktični pouk.
* Ostale naloge, potrebne za izvedbo programa SŠ: z normativi predpisana učna ali vzgojna obveznost pomočnika ravnatelja se upošteva pri določitvi normativnega števila učiteljev ali vzgojiteljev. Za druga delovna mesta strokovnih delavcev in računovodsko-administrativnih ter tehničnih delavcev, je izhodišče za določitev letne cene programa SŠ na dijaka 400 dijakov. Za delovno mesto čistilca je izhodišče za določitev letne cene na dijaka v IP 120 dijakov, v vzgojnem programu pa 150 dijakov.
* Vzgojna dejavnost DD v sklopu zavoda: cena vzgojnega programa na dijaka v DD znaša 93 % cene vzgojnega programa na dijaka v samostojnem DD.

DOLOČITEV LETNEGA OBSEGA SREDSTEV ZA ZAVOD

* Letni obseg sredstev za programe srednjega šolstva se določi za eno proračunsko leto. Če zavod izvaja več programov SŠ, je letni obseg sredstev za programe seštevek obsega sredstev po programih. Pri določitvi sredstev se upošteva št. dijakov, vpisanih v programe v šol. letu, ki se začne pred začetkom proračunskega leta, na dan 15. 9. Za dijake, vpisane v poklicni in maturitetni tečaj ter DD se upošteva stanje vpisa 30. 9.
* Deficitarni poklici: za pridobitev deficitarnega poklica lahko minister odobri dodatna sredstva.
* Dodatna sredstva: zavodu se lahko dodelijo dodatna sredstva, če ne zadostujejo zaradi odstopanja kadrovske zasedbe delovnih mest, usmeritve dijakov s posebnimi potrebami v IP, zaradi katerega je znižan normativ v oddelku, drugih utemeljenih razlogov. Sredstva se zagotovijo na podlagi obrazložene vloge, o utemeljenosti pa odloči ministrstvo.
* Sredstva za vodstvena delovna mesta: za ravnatelja oz. direktorja se določijo v skladu s predpisi, ki določajo uvrščanje delovnih mest vodstvenih delavcev v javnih zavodih v plačne razrede. Sredstva vključujejo plače, prispevke delodajalca, stroške iz dela in druge prejemke, ki se zavodu nakazujejo mesečno. V primeru odsotnosti ravnatelja oz. direktorja zaradi bolniške ali porodniške odsotnosti, daljšega od 30 dni, se zavodu za strokovnega delavca, ki ravnatelja nadomešča, zagotovijo sredstva za plačilo dodatka za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela.
* Sredstva za razvoj SŠ: minister lahko določi do 2 % dodatnih sredstev na obseg sredstev za razvoj poklicnega in srednjega strokovnega ter splošnega izobraževanja. Za delovanje medpodjetniškega izobraževalnega centra v zavodu se obseg sredstev določi tako, da se 12x vrednost plačnega razreda pomočnika ravnatelja pomnoži s faktorjem, določenim na podlagi števila vpisanih dijakov ter števila IP:

Table

Description automatically generated

Dodatna sredstva za naloge, povezane z delovanjem učne centrale podjetja določi minister za šolstvo.

* Način določitve letnega obsega sredstev za zavod: letni obseg sredstev določi minister do začetka proračunskega leta, ob upoštevanju višine sredstev, zagotovljenih v državnem proračunu za področje SŠ. Dodatna sredstva določi minister med proračunskim letom. Sredstva se lahko določijo za obdobje, ki je krajše od enega proračunskega leta, zaradi programskih ali statusno-pravnih sprememb zavoda. Letni obseg sredstev prejme zavod v mesečnih zneskih. Če se med proračunskim letom vrednosti sestavin cene programa na dijaka spremenijo, minister na novo določi obseg sredstev za zavod.
* Financiranje zasebnih zavodov: na podlagi metodologije se iz državnega proračuna financirajo programi SŠ, ki jih izvajajo zasebni zavodi oz. druge pravne osebe zasebnega prava, ki izvajajo te programe na podlagi koncesije oz. izvajajo zasebne programe, ki so kot enakovredni javno-veljavnim programom SŠ pridobili pravico do financiranja iz državnega proračuna. Zasebnim zavodom se za izvedbo istovrstnega javno-veljavnega programa določi plačilo v odstotku.

SREDSTVA ZA DRUGE NAMENE OZ. DEJAVNOSTI ZAVODA

* Sredstva za mednarodno maturo: za izvajanje mednarodne mature se upošteva cena na dijaka, kot je določena za program gimnazije. Za dejavnosti in storitve povezane z mednarodno maturi, ki jih mora šola zagotoviti v skladu s programom in niso zajeta v ceni gimnazije, določi minister sredstva z vrednotenjem posameznih postavk teh stroškov.
* Sredstva za druge upravičene namene: fizično varovanje šolskega okoliša, najemanje prostorov za izvedbo IP, odpravnine in nadomestila za presežne delavce, nadomestilo za delavca invalida na čakanju, DSP za dijaka s PP, spremljevalce gibalno oviranih dijakov, dodatno število strokovnih delavcev na delovnem mestu strokovnega delavca za koordinacijo dela dijakov s PP, drugega tujega učitelja v evropskih oddelkih, opravljanje pripravništva in mentorstvo pripravnikom, prispevek za spodbujanje zaposlovanja invalidov, nadarjene dijake, učenje slovenščine za dijake tujce, učenje maternega jezika za dijake tujce, sindikalnega zaupnika.

POROČANJE, NADZOR IN SPREMLJANJE

* Namenskost porabe sredstev: zavod v poslovnih knjigah evidentira porabo sredstev, ločeno od ostalih stroškov na način, da je vsak trenutek možno ugotoviti namenskost porabe sredstev, gospodarnost in učinkovitost porabe. V breme teh sredstev ni dovoljeno obračunavati amortizacije in oblikovati rezervacije z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov ali razmejevanjem dohodkov. Sredstva so strogo namenska in jih sme zavod uporabljati izključno za pokrivanje stroškov za izvedbo SŠ, ki mu jih ministrstvo dodeli v izvajanje in dejavnosti, povezane z IP. Zavod sme del sredstev porabiti za nakup opreme, povezane z izvajanjem IP, če je ta nakup načrtoval v finančnem načrtu, ki ga je predhodno uskladil z ministrstvom.
* Poročanje o delovanju zavoda: zavod ministrstvu najmanj enkrat letno pošlje podatke o številu dijakov, vpisanih v posamezne IP po letnikih za tekoče šol. leto, podatke o letnem obsegu ur pouka po predmetih oz. strokovnih modulih ter organizaciji izvedbe pouka ter število strokovnih in drugih delavcev, podatke o organizaciji in izvedbi vzgojnega programa, podatke o zaposlenih in njihovem obsegu dela, finančni načrt z obrazložitvami za prihodnje proračunsko leto, poročilo o realizaciji finančnega načrta z obrazložitvami za tekoče oz. preteklo proračunsko leto.
* Nadzor: ministrstvo izvaja nadzor nad namensko porabo sredstev za izvedbo IP v SŠ na podlagi usklajevanja finančnega načrta zavoda z obrazložitvami, s spremljanjem porabe sredstev, na podlagi letnih poročil po predpisih o računovodstvu, s pregledovanjem poslovne dokumentacije na zavodu in na podlagi posrednega ali neposrednega pregleda poslovanja zavoda. Zavod mora ministrstvu omogočiti vpogled v evidence, listine in drugo dokumentacijo, povezano s poslovanjem. Ministrstvo lahko kadarkoli preveri podatke, ki jih je zavod posredoval.
* Ukrepi: če se naknadno ugotovi, da je zavod posredoval napačne ali pomanjkljive podatke, na podlagi katerih jim je bil dodeljen višji obseg sredstev od upravičenih, oz. da so bila sredstva porabljena za izvedbo neobičajih aktivnosti, glede na kraj izvedbe ali visoke stroške, in štejejo kot negospodarna raba javnih sredstev, se zavodu preveč nakazana sredstva odtegnejo v roku 3 mesecev od ugotovitve, ali kasneje v istem proračunskem letu.
* Odprava napak: če se ugotovi, da so bila sredstva za zavod določena v drugačnem obsegu, kot so ga bili dejansko upravičeni, se sredstva zavodu na novo dodelijo in poračunajo, praviloma v istem proračunskem letu.

1. **PRAVILNIK O SPREJEMU IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV S PODROČJA POKLICNEGA IN SREDNJEGA STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA**

* Nižje poklicno izobraževanje: na predlog Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje je   
  12. 12. 2008 minister za šolstvo in šport sprejel naslednje prilagojene IP nižjega poklicnega izobraževanja:
  + *Obdelovalec lesa* za gluhe in naglušne dijake ter dijake z govorno-jezikovnimi motnjami za pridobitev naziva obdelovalec lesa,
  + *Pomočnik v tehnoloških procesih* za gibalno ovirane in gluhe in naglušne dijake za pridobitev naziva pomočnik v tehnoloških procesih,
  + *Pomožni administrator* za gibalno ovirane dijake za pridobitev naziva pomožni administrator.
* Srednje poklicno izobraževanje: na predlog Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje je   
  12. 12. 2008 minister za šolstvo in šport sprejel IP srednjega poklicnega izobraževanja *zlatar* za pridobitev naziva srednje poklicne izobrazbe zlatar.

Sprejme tudi naslednje prilagojene IP srednjega poklicnega izobraževanja:

* *Elektrikar* za gibalno ovirane dijake za pridobiteb naziva srednje poklicne izobrazbe elektrikar,
* *Oblikovalec kovin – orodjar* za gluhe in naglušne dijake ter dijake z govorno-jezikovnimi motnjami za pridobitev naziva oblikovalec kovin – orodjar,
* *Računalnikar* za gibalno ovirane dijake za pridobitev naziva računalnikar.

Prav tako minister istega dne sprejme naslednje IP srednjega poklicnega izobraževanja, prilagojene za izvajanje na narodno mešanem območju:

* Za dvojezično izvajanje v sln. in madž. jeziku na narodno mešanem območju: *Administrator, Avtoserviser, Elektrikar, Gastronomske in hotelske storitve, Inštalater strojnih inštalacij, Mehatronik operater, Oblikovalec kovin – orodjar, Pečar – polagalec keramičnih oblog, Trgovec.*
* Za izvajanje v ita. jeziku na narodno mešanem območju: *Administrator*, Avtoserviser*,* *Gastronomske in hotelske storitve, Oblikovalec kovin – orodjar*, *Računalnikar, Trgovec*.
* Srednje strokovno izobraževanje: na predlog Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje dne 16. 6. 2008 sprejme minister za šolstvo in šport IP srednjega strokovnega izobraževanja *Fotografski tehnik* za naziv fotografski tehnik. Hkrati sprejme tudi dva prilagojena IP srednjega strokovnega izobraževanja, in sicer *Grafični tehnik* in *Medijski tehnik* za gluhe in naglušne dijake ter dijake z govorno-jezikovnimi motnjami za naziv grafični tehnik ter medijski tehnik.
* PTI: na predlog Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje dne 17. 10. 2008 sprejme minister za šolstvo in šport IP PTI *Ustvarjalec modnih oblačil* za naziv ustvarjalec modnih oblačil. Hkrati sprejme tudi sledeča prilagojena IP PTI, in sicer *Ekonomski tehnik* ter *Elektrotehnik* za gibalno ovirane dijake za pridobitev naziva elektrotehnik ter ekonomski tehnik.

Dne 12. 12. 2008 sprejme sledeče programe PTI, ki so prilagojeni izvajanju na narodnostno mešanem območju:

* + Za dvojezično izvajanje v sln. in madž. jeziku na narodno mešanem območju: *Ekonomski tehnik, Gastronomija, strojni tehnik.*
* Poklicni tečaj: na predlog Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje sprejme 12. 12. 2008 minister za šolstvo in šport naslednja IP poklicnega tečaja za pridobitev srednje strokovne izobrazbe, in sicer *Predšolska vzgoja* za naziv vzgojitelj predšolskih otrok ter *Gastronomija in turizem* za pridobitev naziva gastronomsko-turistični tehnik.
* Objava IP: IP objavi Ministrstvo za šolstvo in šport v posebni publikaciji oz. na elektronskem mediju.

*\*\*\*Poleg je objavljena še tabela IP, ki prikazuje nadomeščanje IP, ki so veljali do šol. leta 2008/2009. V šol. letu 2009/2010 pa so jih zamenjali novi IP, ki so zgoraj navedeni.*

1. **PRAVILNIK O SUBVENCIONIRANJU PREVOZOV ZA DIJAKE IN ŠTUDENTE VIŠJIH STROKOVNIH ŠOL**

*S tem pravilnikom se določa višina in način subvencioniranja prevozov za dijake in študente višjih strokovih šol, ki se šolajo izven kraja stalnega prebivališča.*

* Subvencionira se cena mesečnih vozovnic, kuponskih kart in prilagojenih prevozov za dijake s posebnimi potrebami.
* Znesek subvencije na ceno mesečnih vozovnic, kuponskih kart za posameznega upravičenca določi prevoznik, znesek subvencije na ceno prilagojenih prevozov pa zavod, kjer se upravičenec izobražuje. Znesek subvencije na upravičenca se določi na podlagi lestvice, ki upravičence uvršča v razrede, pri čemer se upošteva bruto mesečni dohodek na družinskega člana v primerjavi s povprečno mesečno plačo na zaposlenega v RS ter oddaljenost kraja šolanja od kraja prebivališča. Vsem upravičencem pripada subvencija v višini 7 % cene prevoza.
* Višina subvencije se v vsakem razredu zviša za 10 % nad 40-60 km oddaljenosti stalnega prebivališča od kraja šolanja in za 20 % nad 60 km oddaljenosti od kraja šolanja.
* Upravičencem, katerih stalno prebivališče je od kraja šolanja oddaljeno več kot 60 km in imajo možnost bivanja v dijaškem domu, pa je ne izkoristijo, se subvencija zniža za 50 %.
* Upravičencem, ki v štipendiji dobivajo dodatek za prevoz, pripada subvencija v 17 % cene prevoza, ki pa se poveča za morebitno razliko med višino subvencije in vsoto subvencije v viši 17 % dodatka na prevoz. Upravičenci oddajo vlogo za dodelitev subvencije za nakup mesečne vozovnice ali kuponskih kart prevozniku, za ceno prilagojenih prevozov pa zavodu. Vloga se odda na posebnem obrazcu. Subvencionirajo se prevozi od 1. 9 do 30. 6 za dijake oz. od 1. 10 do 31. 7 za študente višjih strokovnih šol. Zneske subvencij bo Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport nakazovalo mesečno prevoznikom oz. zavodom na način in v rokih, določeni s predpisi o izvrševanju proračuna.

1. **PRAVILNIK O OBRAZCIH JAVNIH LISTIH V SREDNJEŠOLSKEM IZOBRAŽEVANJU**

*S tem pravilnikom se določijo vrsta, vsebina in oblika obrazcev javnih listih v SŠ izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev javno veljavne nižje in srednje poklicne izobrazbe, srednje strokovne izobrazbe in srednje splošne izobrazbe v rednem in izrednem srednješolskem izobraževanju. S tem pravilnikom se določi tudi vsebina in oblika javne listine potrdila o opravljenem javno veljavnem programu usposabljanja v izobraževanju odraslih, ki ne daje javno veljavne izobrazbe oz. nacionalne poklicne kvalifikacije.*

* Vrste obrazcev javnih listin:
  + obrazci javnih listih o uspehu v letnikih: *obrazec letnega spričevala, obvestila o uspehu v letniku, obvestila o uspehu pri izpitu v izrednem izobraževanju (obrazec potrdila o usposabljanju v izobraževanju odraslih)*,
  + obrazci javnih listin o zaključku SŠ izobraževanja:
    - *nižje in srednje poklicno izobraževanje: spričevalo o zaključnem izpitu in priloga k spričevalu kot sestavni del, spričevalo o zaključnem izpitu s pohvalo in priloga kot sestavni del, obvestila o uspehu v zaključnem letniku;*
    - *srednje strokovno izobraževanje: spričevalo o poklicni maturi in priloga k spričevalu kot sestavni del, spričevala o poklicni maturi s pohvalo in priloga kot sestavni del, obvestila o uspehu pri poklicni maturi;*
    - *srednje splošno izobraževanje: spričevalo o splošni maturi, spričevalo s pohvalo in obvestila o uspehu pri splošni maturi oz. obvestilo o uspehu pri mednarodni maturi ter pohvale na mednarodni maturi.*
  + obrazci nadomestnih javnih listin: *obrazec izpisa iz evidence za letno spričevalo ali obvestilo o uspehu, obrazec izpisa iz evidence za obvestilo o uspehu pri zaključku izobraževanja, obrazec izpisa iz evidence za spričevalo o zaključku šolanja.*
* Jezikovne različice: vsi obrazci so oblikovani v slovenskem jeziku ter v slo-ita. in slo-madž. različici, razen obvestila o uspehu in pohvale pri mednarodni maturi. Priloge k spričevalu pri nižjem in srednjem poklicnem izobraževanju ter srednjem strokovnem izobraževanju so prevedene v eden od uradnih jezikov EU.
* Oblikovna pravila: vsi obrazci javnih listih so v velikosti 210 x 297 mm, A4 formata. V podtisku je lik Franceta Prešerna in faksimile Zdravljice ter državni grb RS v dimenzijah 14,2 x 18,1 mm. Vsi obrazci, ki so dvobarvni, imajo dve isti barvi, in sicer modro po Pantone barvni lestvici P 7469 U in črno barvo. Tipografija črk je iz skupne URW, in sicer Barbedor TCE in Futura TCE.
* Obrazci javnih listin o uspehu v letniku se v vseh treh jezikovnih različicah tiskajo na 90 g/m2 On offset – brezlesnem belem papirju v dvobarvnem tisku in imajo državni grb RS v srebrni barvi (toplotni tisk s folijo).
* Obrazci javnih listin o zaključku izobraževanja se v vseh treh jezikovnih različicah tiskajo na 120 g/m2 On offset – brezlesnem belem papirju v dvobarvnem tisku in imajo državni grb RS v zlati barvi (toplotni tisk s folijo).
* Obrazci izpisov iz evidence se v vseh treh jezikovnih različicah tiskajo na 90 g/m2 On offset – brezlesnem belem papirju v enobarvnem tisku in imajo državni grb RS v modri barvi.
* Obrazec potrdila v izobraževanju odraslih se tiska na 90 g/m2 On offset – brezlesnem belem papirju v enobarvnem tisku in ima državni grb RS v modri barvi.

1. **PRAVILNIK O UPRAVLJANJU UČBENIŠKIH SKLADOV**

*Ta pravilnik ureja upravljanje učbeniškega sklada v OŠ, OŠ s prilagojenim programom in zavodu za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s PP ter v šoli in zavodu, ki izvaja nižje in srednje poklicno izobraževanje, srednje strokovno in poklicno-tehniško izobraževanje ter srednje splošno izobraževanje ter postopek izbire učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov.*

* Učbeniški sklad: šola iz učbeniškega sklada izposoja oz. daje v uporabo učbenike in drugo učno gradivo. Učbeniški sklad je ločen del šolske knjižnice in je vključen v informacijski sistem COBISS, vodi pa se ločeno od ostalih gradiv šolske knjižnice.
* Upravljanje učbeniškega sklada: Naloge upravljanja učbeniškega sklada (evidentiranje, izposoja, dajanje v uporabo učnega gradiva iz učbeniškega sklada, načrtovanje obnove učbeniškega sklada in podobno) izvaja knjižničar, ki ga določi ravnatelj. Lahko to nalogo opravlja tudi več knjižničarjev, po potrebi pa lahko knjižničarju določi tudi pomoč pri manipulativnih opravilih. Za delovanje učbeniškega sklada je odgovoren ravnatelj.
* Učbeniki in drugo učno gradivo iz učbeniškega sklada:
  + učbeniki, ki jih potrdi pristojni strokovni svet in jih šola izposoja učencem in dijakom v informacijskem sistemu COBISS, vključno s tistimi, ki so prilagojeni za učence in dijake s PP;
  + učna sredstva, ki si jih v informacijskem sistemu COBISS izposodijo učitelji in so namenjena učencem ter dijakom za uporabo pri pouku (atlasi, tematske karte, slovarji, strokovni priročniki, slovnice, ipd.), vključno s tistimi, ki so prilagojeni učencem in dijakom s PP;
  + delovni zvezki in učbeniki z elementi delovnega zvezka za prvo vzgojno-izobraževalno obdobje OŠ in za prilagojen program z nižjim izobrazbenim standardom, ki jih šola daje učencem v uporabo kot končnim uporabnikom;
  + gradivo, ki ga šola prilagodi posameznim učencem in dijakom s PP in jim ga izposoja ali daje v končno uporabo.
* Obdelava oz. evidentiranje učnih gradiv: Učbeniki in učna sredstva, ki jih šola izposoja iz učbeniškega sklada se izposojajo v informacijskem sistemu COBISS. Delovni zvezki in učbeniki z elementi delovnega zvezka se ne izposojajo v COBISS-u, ampak se v tem programu obdelajo tako, da se bibliografskemu zapisu v lokalni bazi knjižnice dodajo podatki o šol. letu, skupnemu številu nabavljenih enot, nabavni ceni enote (zagotovi računovodstvo), datumu računa, razrednih in predmetih, za katere je bilo gradivo nabavljeno, ter podatek o viru financiranja. Prilagojeno gradivo za učence in dijake PP šola evidentira na elektronskem obrazcu.
* Evidentiranje učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov: v COBISS-u se evidentira seznam učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov tako, da se bibliografskemu zapisu v lokalni bazi knjižnice dodajo podatki o šol. letu, ceni enote gradiva, predmetih oz. programih in razredih oz. letnikih, na katere se gradivo nanaša.
* Zagotavljanje in razporejanje sredstev za učbeniški sklad: ministrstvo za šolstvo letno zagotavlja sredstva za učbeniški sklad v OŠ za nakup učbenikov, DZ in učbenikov z elementi DZ, tiskanje učnih gradiv za prilagojeni program z nižjim izobrazbenim standardom ter nakup, tiskanje, fotokopiranje učnih gradiv za izvajanje posebnega programa na osnovi metodologije za določanje višine letnih sredstev za učbeniški sklad. Šola je pri razporejanju sredstev med razredi samostojna.
* Metodologija za določanje višine letnih sredstev za učbeniški sklad v OŠ: za zagotavljanje sredstev se določi število točk:

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

Vrednost točke in dinamiko nakazil za posamezno proračunsko leto določi minister za šolstvo s sklepom. Zaradi preobremenjenosti proračunskih zmožnosti ministrstva se lahko vrednost točk spremeni. Vrednost točk se objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave.

* Zagotavljanje sredstev in plačilo upravljavca sklada (ravnatelja): ministrstvo letno zagotavlja OŠ sredstva za plačilo upravljavca sklada, in sicer po enačbi: *plačilo = koeficient A x število učencev x koeficient B, kjer je:*

A picture containing text, shoji, screenshot

Description automatically generated

Rezultat enačbe je bruto znesek plačila upravljavca sklada za delo, ki ga opravi v posameznem šolskem letu.

V SŠ je upravljavec sklada plačan iz sredstev prispevkov za izposojevalnino učbenikov, ki jih je potrdil strokovni svet. Višina plačila se določi z zgoraj navedeno enačbo, vendar ne sme presegati 10 % vseh sredstev sklada v posameznem šol. letu. Plačilo se upravljavcu sklada izplača do konca meseca decembra proračunskega leta.

* Letni obseg sredstev za OŠ: minister do konca februarja določi za proračunsko leto tudi letni obseg sredstev za učbeniški sklad posamezne šole in letni obseg sredstev za plačilo upravljavca sklada posamezne šole, pri čemer se upošteva stanje števila učencev na dan 15. 9. šolskega leta, ki se začne pred pričetkom proračunskega leta.
* Izposojevalnina za učbenike v SŠ: SŠ zaračuja dijakom izposojevalnino za izposojo učbenikov. Izposojevalnina posameznega učbenika za eno šol. leto ne sme biti višja od 1/3 nabavne cene (cena z vključenim DDV in popusti). Višina izposojevalnine za učbenik na predlog upravljavca sklada določi ravnatelj. Dijak, ki zaradi socialnega položaja ne more plačati izposojevalnine, je lahko na predlog razrednika ali šolskega svetovalnega delacca delno ali v celoti plačila oproščen, o čemer odloči ravnatelj šole.

Dijak, ki med letom prekine šolanje na šoli ali pa se prepiše na drugo šolo, je upravičen do povračila sorazmernega deleža. Na šoli, na katero se vpiše, prav tako plača samo sorazmerni del izposojevalnine.

Sredstva, zbrana od izposojevalnin, odškodnin in odkupa, pola porabi za nakup novih učbenikov. Izjemoma lahko šola porabi sredstva sklada tudi za nabavo učnih sredstev, če vrednost nakupa ne preseže 10 % vseh sredstev sklada v posameznem šol. letu.

Ministrstvo lahko sofinancira nakup učbenikov in učnih sredstev SŠ, ki na novo ustavnavljajo učbeniški sklad. Višino financiranja določi minister s sklepom.

* Odškodnina: učenec ali dijak mora plačati odškodnino, če vrne poškodovan ali uničen učbenik ali ga ne vrne. Višina odškodnine se določi na podlagi nabavne cene in starosti učbenika (ob koncu prvega leta uporabe: ne sme presegati nabavne cene, drugo leto: ne sme presegati 2/3 nabavne cene, tretje leto: ne sme presegati 1/3 nabavne cene). Višino odškodnine določi ravnatelj na predlog upravljavca.
* Postopek izbire učnega gradiva in načrtovanje obnove učbeniškega sklada: Strokovni aktiv učiteljev, predmetov, predmetnih področij oz. modulov, predlaga ravnatelju do 30. 4. za prihodnje šolsko leto seznam učbenikov za učence in dijake na podlagi Kataloga potrjenih učbenikov, delovnih zvezkov in učbenikov z elementi delovnega zvezka za učence 1., 2. in 3. razreda OŠ, učnih sredstev, ki so namenjena dijakom in učencem neposredni pri pouku, učna gradiva, ki ga zagotavljajo starši.

Ravnatelj mora pred odločitvijo o izboru učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši, pridobiti soglasje sveta staršev k skupni nabavni ceni učnega gradiva. Ravnatelj pošlje svetu staršev v soglasje seznam do 15. 5 tekočega šol. leta, svet staršev pa odloči o soglasju v 15 dneh od prejema seznama. Če svet staršev soglasja ne da do 1. 6, svet staršev in ravnatelj dosežeta dogovor o skupni nabavni ceni do 15. 6., ko mora šola objaviti seznam učnih gradiv na svoji spletni strani.

Na podlagi seznamov strokovnega aktiva in soglasja sveta staršev upravljavec učbeniškega sklada predlaga ravnatelju načrt obnove učbeniškega sklada.

* Izposoja in dajanje v uporabo učnega gradiva: šola daje v izposojo in v uporabo učbenike ter DZ in učbenike z elementi DZ za prvo vzgojno-izobr. obdobje OŠ in za prilagojen program z nižjim izobrazbenim standardom najpozneje prvi teden pouka v novem šolskem letu, učna sredstva za učitelje in prilagojeno gradivo za PP pa tekom celega leta.
* Vračanje učnega gradiva: učenci in dijaki izposojene učbenike vrnejo ob zaključku pouka tekočega šol. leta. Učenci, ki dobijo DZ in učbenike z elementi DZ, gradiva ne vračajo. Učenec ali dijak s popravnim izpitom, mora vrniti izposojen učbenik do konca šol. leta, razen če ima jesenski izpitni rok – takrat vrne, ko je obveznosti opravil. Učenec ali dijak, ki prekine šolanje ali se prepiše na drugo šolo, mora šoli vrniti učbenike ob prekinitvi šolanja. Učenec 1., 2. ali 3. razreda, ki prekine šolanje ali se prepiše, nima pravice dobiti DZ in učbenikov z elementi DZ še enkrat, razen če šola odloči drugače.
* Odpis učnega gradiva: sem spadajo učbeniki in učna stredstva, ki se izposojajo v sistemu COBISS in so trajno odstranjeni iz učbeniškega sklada. Praviloma se odpišejo tudi tisti učbeniki in učna sredstva, ki so vsebinsko ali fizično neustrezni, predvsem pa učbeniki in sredstva, ki so poškodovani, nepopolni, zastareli, pogrešani, ipd. Postopki odpisa in ravnanja z odpisanim gradivom se vodijo v skladu s knjižničarskimi pravili. Predlog odpisa pisno potrdi ravnatelj. Odpisano gradivo se označi z žigom »odpisano« čez lastniški žig in datumom odpisa. Šola lahko gradivo brezplačno odsvoji, odproda ali ga uniči v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarmi premoženja države in samoupravnih lokalnih skupnosti.
* Evidence: Inštitut informacijskih znanosti (IZUM) za nemoteno upravljanje učbeniškega sklada šolam omogoči izpis iz sistema COBISS za vse učbenike in učna sredstva, ki se izposojajo v COBISS-u, po avtorju, naslovu, letu izdaje, letu nakupa, nabavni ceni, ipd., izpis izposoj učbenikov in učnih sredstev za tekoče šol. leto z navedbo imena in priimka, razreda učenca, evidenco odpisanih učbenikov in sredstev, evidenc DZ in učbenikov z elementi DZ, evidenc učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev ali dijaov.

Upravljavec sklada pripravi poimenski seznam prejemnikov tega gradiva. Evidence drugih prejemkov in izdatkov učbeniškega sklada vodi računovodstvo šole. IZUM omogoča ministrstvu podatke za sprejmljanje in evalviranje delovanja učbeniškega sklada na šolah ter načrtovanje razvoja sistema izposoje in dajanja v uporabo učnega gradiva.

1. **ODREDBA O POGOJIH ZA USTANOVITEV JAVNE POKLICNE ŠOLE, STROKOVNE ŠOLE, TEHNIŠKE ŠOLE IN VIŠJE STROKOVNE ŠOLE**

* Javna poklicna šola, srednja strokovna šola, tehniška šola, višja strokovna šola se ustanovi, če pristojna zbornica v elaboratu o gospodarskem razvoju določene panoge oz. pristojno ministrstvo o razvoju določene dejavnosti izkazuje potrebe po izobraževanju, ki ga v obstoječih šolah ni mogoče zagotoviti, ker nobena od obstoječih šol ne izvaja takega programa in je predvideni vpis večji od 2 oddelkov prvega letnika oz. 30 študentov prvega letnika. Prav tako je razlog, da pristojna zbornica predlaga več kot 60 prostih učnih mest za vajence in zanje ni mogoče zagotoviti vpisa v obstoječe šole in če je vpis v obstoječe šole več kot 3 leta omejen, tako da je vsako leto odklonjenih več kot 90 kandidatov. Prav tako se lahko nova šola ustanovi, če pristojna zbornica priloži dokumentirana zagotovila delodajalcev, da so zagotovljeni materialni in kadrovski pogoji za izvajanje praktičnega izobraževanja po programu, za katerega se predlaga ustanovitev javne šole.
* Šola kot organizacijska enota javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda se oblikuje, če so izpolnjeni pogoji za ustanovitev javne šole, če vpis v prvi letnik programa, ki se že izvaja v javnem zavodu, presega 3 oddelke in bo imela večina učiteljev v novi enoti polno učno obveznost ali, če se razmesti v zavod izobraževalni program za pridobitev višje strokovne izobrazbe ali, če se razmesti v javni zavod nov izobraževalni program za pridobitev višje strokovne izobrazbe in bi imela večina predavateljev višje šole v novi enoti polno učno obveznost.
* Elaborat o ustanovitvi javne šole oz. oblikovanju organizacijskih enot, ki bi izvajale nov program, se predloži ministru za šolstvo. Predloži ga lahko pristojna zbornica ali minister, pristojen za dejavnost, za katero naj bi se ustanovila javna šola. Elaborat o oblikovanju organizacijske enote, ki se že izvaja v zavodu, predloži ministru za šolstvo javno vzgojno-izobraževalni zavod, v katerem naj bi se oblikovale organizacijske enote.

Elaborat o ustanovitvi javne šole mora vsebovati podatke o načrtovanem razvoju panoge oz. dejavnosti, podatke o kadrovskih potrebah v skladu z načrtovanim razvojem panoge oz. dejavnosti, podatke o obstoječih možnostih izobraževanja kadrov v državi ob upoštevanju demografskega gibanja, podatke o predvidenih učiteljih oz. predavateljih višje šole, podatke o možnostih praktičnega izobraževanja po programu, stališče lokalne skupnosti o ustanovitvi javne šole na njenem območju, podatke o prostorskih možnostih za delovanje nove javne šole in oceno materialnih posledic ustanovitve nove javne šole in način zagotavljanje materialnih sredstev.

Elaborat o oblikovanju organizacijske enote v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu mora vsebovati podatke o vpisu v izobraževanje po posameznem izobraževalnem programu, podatke o predvidenih učiteljskih zborih, podatke o prostorski razporeditvi organizacijskih enot, podatke o izvajanju skupnih nalog (svetovalna služba, knjižnica, administrativna in tehnična opravila), podatke o finančnih posledicah organiziranja organizacijskih enot in oceno pristojnega javnega zavoda o ustreznosti nove organiziranosti (28. člen ZOVFI).

Elaborat mora biti ministru za šolstvo predložen najmanj eno leto pred predvidenim razpisom za vpis v to šolo.