



Šolska maturitetna komisija za splošno maturo je na podlagi 46. člena Pravilnika o splošni maturi na 3. seji 24. aprila 2008 določila naslednji

HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA SPLOŠNE MATURE

1.

Šolsko poslopje v času mature ponoči varuje alarmni sistem ter varnostna služba, izven tega časa pa zaposleni delavci šole (dežurna/e oseba/e).

2.

Hišni red preprečuje nekontroliran vstop neznanih oseb v šolo in vnos nevarnih predmetov, zato v času mature dijaki vstopajo v šolo le skozi glavni vhod mimo informatorja, proti izpitnim prostorom pa mimo dežurnih učiteljev. Delavci šole lahko vstopajo tudi skozi vhod na jugu šole.

3.

Dežurna služba pri glavnem vhodu v šolsko poslopje je organizirana tako, da je dovoljen vstop le dijakom in kandidatom, ki opravljajo splošno maturo (dokazilo je dokument s sliko) ter delavcem šole. Prihod drugih oseb je potrebno ustrezno evidentirati in jih pospremiti do zelene lokacije v šoli.

Dežurni učitelji pred prostori, v katerih se izvajajo pisni ali ustni deli maturitetnih izpitov, dovolijo pristop k izpitnim prostorom in maturitetnemu kabinetu v traktu, kjer se izvaja matura, le članom ŠMK SM, izvajalcem mature (nadzornim učiteljem ter članom izpitnih komisij) ter kandidatom, ki tisti dan opravljajo izpit. Zunanji nadzorni učitelji morajo dežurnim učiteljem pokazati odločbo ter se izkazati z dokumentom s sliko, ti pa jih pospremijo do predsednika ali tajnika ŠMK. Z dokumentom se morajo dokazati tudi člani RIC-a ter DK SM; tudi te pospremijo dežurni delavci šole do predsednika ali tajnika ŠMK SM.

4.

Najmanj 12 ur pred pričetkom izpita se pregledajo in zaklenejo vsi izpitni prostori, praviloma tudi trakt, v katerem so ti prostori. Prostore ponovno pregledajo nadzorni učitelji pred pričetkom pisnih izpitov oz. člani ŠIK pred pričetkom ustnih izpitov. Ostali prostori v traktu (kjer se ne izvajajo maturitetni izpiti), razen sanitarij, so zaklenjeni.

5.

Na hodnikih in v avlah naj ne bo nepotrebnih predmetov. Zabojniki za smeti naj bodo postavljeni kolikor je mogoče stran od šolskega poslopja.

6.

Najbolj ogroženi deli šole (npr. računalniška učilnica, laboratoriji in druge specialne učilnice) naj bodo v času trajanja izpitov ustrezno zaščiteni in varovani, še posebej tisti, ki mejijo na izpitne prostore..

7.

V času trajanja izpitov je potrebno zagotoviti kontrolo v šolskih prostorih, kjer ne potekajo izpiti.

8.

Dijaki pred prihodom v izpitni prostor odložijo vse predmete, razen osebnega dokumenta ter dovoljenih pripomočkov v svoje garderobne omarice v avli šole, v svoje osebne avtomobile ali v za to določen prostor (če ga pred izvajanjem konkretnega roka na seji določi ŠMK ali predsednik ŠMK SM).

Ob prihodu na pisne dele izpitov imajo lahko s sabo politrsko plastenko navadne vode. Na morebitne druge nujne predmete, ki jih morajo imeti s sabo (npr. zdravila, zdravstveni pripomočki), morajo opozoriti tajnika ali dežurne učitelje in nadzorne učitelje še pred začetkom izpita.

Vse dovoljene predmete, s katerimi gre dijak na pisne dele izpitov, preverijo dežurni učitelji.

9.

Med potekom pisnega dela izpita dijakom ni dovoljeno zapuščati šolskih prostorov. Ni dovoljeno zapuščati tudi trakta, v katerem poteka matura, razen če je za posamezni izpitni termin, s sklepom ŠMK ali predsednika ŠMK določeno drugače.

10.

Dijaki morajo med potekom izpitov upoštevati izpitni red.

11.

Maturitetni kabinet je varovan z alarmom. Ključe maturitetnega kabineta imata le predsednik in tajnik ŠMK SM.

Ključ omare z izpitnim gradivom ima le predsednik ŠMK, rezervnega pa hrani tajnik v zapečateni kuverti z žigom in podpisom predsednika ŠMK SM. Rezervni ključ lahko uporabi tajnik le v skrajnem primeru (odsotnost predsednika ŠMK SM), ko je izvajalcem mature (nadzornim učiteljem oz. članom izpitnih komisij) potrebno izročiti izpitno gradivo, da bi se izpit pravočasno začel - v navzočnosti članov ŠMK ali vsaj 2 nadzornih učiteljev, ki bosta tisti dan nadzorovala izvajanje pisnega dela izpita.

12.

Ravnanje z izpitnim gradivom predpisujejo maturitetna pravila.

13.

Ravnanje šole v primeru izrednih razmer in v nepredvidenih okoliščinah je določila z navodili Republiška maturitetna komisija na svoji 9. seji dne 26. 3. 1999.

14.

Pravilnik velja v enakem besedilu tudi za izvajanje poklicne mature, le da je tu za hrambo gradiva mišljen kabinet tajnice PoM, kjer je ravno tako železna omara za gradivo in je za uporabo ključa predpisan enak protokol, kot v drugem odstavku 11. točke teh Pravil za SM.

15.

Nadzor nad izvajanjem določil tega pravilnika izvajajo člani Komisije za notranji nadzor in Inšpekcijske službe MŠŠ.

Ivančna Gorica, 24. 4. 2008

Milan Jevnikar, ravnatelj
Predsednik ŠMK SM
Predsednik ŠMK PoM