



Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 56/2008) ravnateljica
Srednje gozdarske in lesarske šole Postojna, določa

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU SREDNJE GOZDARSKE IN LESARSKE ŠOLE POSTOJNA

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina pravil)

S temi pravili se določijo šolska pravila Srednje gozdarske in lesarske šole Postojna za izvedbo zaključnega izpita.

II. ŠOLSKA IZPITNA KOMISIJA

2. člen

(naloge šolske izpitne komisije)

Šolska izpitna komisija opravlja naslednje naloge:

- izvede izpit in oceni uspeh kandidata,
- skrbi za pravilno izvedbo izpita,
- opravlja druge naloge povezane z zaključnim izpitom, v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu.

3. člen

(naloge predsednika šolske izpitne komisije)

Predsednik šolske izpitne komisije:

- prevzame gradivo za izvedbo ustnega izpita oziroma zagovora,
- preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen,
- daje kandidatom navodila o poteku ustnega izpita oziroma zagovora,
- skrbi za pravilen potek izpita in vodi zapisnik,
- usklajuje delo komisije in ocenjevanje kandidatov pri ustnem izpitu oziroma zagovoru,
- po končanem izpitu izroči tajniku šolske komisije za zaključni izpit izpitno dokumentacijo,
- v sodelovanju s člani izpitne komisije pripravi analizo izpita, če so bile pri izpitu zabeležene posebnosti,
- zagotovi, da se ustrezno uničijo zapiski kandidatov, ki nastanejo pri ustnem izpitu oziroma zagovoru.

III. PRIPRAVA ZAKLJUČNEGA IZPITA

4. člen

(izpitni kompleti)

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine in izpitne listke za ustne izpite. Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del izpita izpitno polo, ki jo najmanj 5 dni pred zaključnim izpitom odda predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit. Gradivo se varuje kot izpitna tajnost.

5. člen

(priprava izpitnih listkov)

Strokovni aktivisti za posamezno izpitno enoto pripravijo izpitna vprašanja za zaključni izpit na začetku pouka v zaključnem letniku in z njimi seznanijo dijake zaključnega letnika. Kombinacije vprašanj na izpitnih listkih so izpitna tajnost. Komplet vprašanj za ustni del izpita obsega toliko izpitnih listkov, kot je prijavljenih kandidatov, najmanj pa 20. Vodja strokovnega aktivisti odda izpitne listke predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit najpozneje 5 dni pred zaključnim izpitom. Izpitni listki se varujejo kot izpitna tajnost

IV. IZPITNI ROKI, RAZPOREDITEV IZPITOV, PRIJAVA IN ODJAVA

6. člen

(koledar zaključnega izpita)

Šolska komisija za zaključni izpit objavi koledar zaključnega izpita na oglasni deski šole najkasneje do konca novembra za tekoče šolsko leto.

7. člen

(opravljanje izpitov)

Šolska komisija za zaključni izpit lahko določi, da se priprave na opravljanje izpita iz drugega predmeta opravljajo tudi v času pouka, praviloma v zadnjem letniku.

8. člen

(prijava)

Kandidat odda prijavo k zaključnemu izpitu za spomladanski izpitni rok najpozneje 60 dni pred rokom za opravljanje zaključnega izpita, prijavo za jesenski izpitni rok najkasneje do 30. junija, prijavo za zimski izpitni rok pa najkasneje 60 dni pred začetkom opravljanja zaključnega izpita v zimskem izpitnem roku.

9. člen

(naknadna prijava)

Če se kandidat iz upravičenih razlogov ni mogel prijaviti k zaključnemu izpitu ali posameznemu predmetu zaključnega izpita v predpisanem roku, se lahko prijavi naknadno, vendar najkasneje deset dni pred začetkom izpitnega roka.

Upravičeni razlogi za naknadno prijavo kandidatov so lahko:

- nenadna bolezen oziroma zdravljenje,
- izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami in drugo),
- izobraževanje v tujini,
- dokazljiva izguba prijave na pošti,
- drugi upravičeni razlogi.

O upravičenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči šolska komisija za zaključni izpit s sklepom na podlagi ustreznih dokazil v petih dneh po prejemu vloge.

10. člen

(ugotavljanje izpolnjevanja pogojev)

Najkasneje štiri dni pred začetkom izpitnega roka kandidat predloži ustrezno spričevalo šoli, kjer bo opravljal zaključni izpit.

Kandidatu, ki je opravil zaključni letnik na šoli, na kateri se je prijavil k zaključnemu izpitu, ni potrebno predložiti spričevala.

Šolska komisija za zaključni izpit ugotovi, ali prijavljeni kandidat izpolnjuje pogoje za opravljanje zaključnega izpita.

Če kandidat v predpisanem roku ne predloži dokazil o izpolnjevanju pogojev za pristop k zaključnemu izpitu ali iz dokazil izhaja, da predpisanih pogojev ne izpolnjuje, nima pravice pristopiti k zaključnemu izpitu. Šolska komisija za zaključni izpit ga o tem pisno obvesti najkasneje dva dni pred začetkom izpitnega roka.

11. člen

(odjava od zaključnega izpita in posameznega izpita)

Kandidat se lahko pisno odjavi od zaključnega izpita v celoti, ali od posameznega izpita, najkasneje štiri dni pred začetkom izpitnega roka na šoli, na kateri se je prijavil.

V. IZPITI

12. člen

(seznanitev s predmetnim izpitnim katalogom in pravili)

Učitelj seznani kandidata s predmetnim izpitnim katalogom najkasneje do 1. oktobra v zaključnem letniku.

Šolska komisija za zaključni izpit omogoči kandidatu, da se pred začetkom opravljanja zaključnega izpita seznani s pravili oziroma postopkom za opravljanje izpitov, pravicami in dolžnostmi ter s posledicami kršitve pravil.

13. člen

(zamuda, prekinitev pisnega izpita)

Če kandidat zamudi začetek pisnega izpita za manj kot 30 minut, lahko pristopi k opravljanju pisnega izpita. Čas opravljanja pisnega izpita se mu ne podaljša.

Če kandidat izpit prekine iz upravičenih razlogov, mu lahko šolska komisija za zaključni izpit podaljša čas izpita v dolžini časa prekinitve, vendar največ do 50% predvidenega časa za izpit.

VI. PISNI IZPITI

14. člen

(razporeditev kandidatov)

Šolska komisija za zaključni izpit najkasneje tri dni pred začetkom pisnih izpitov razporedi kandidate v skupine, jih razporedi po izpitnih prostorih in imenuje nadzorne učitelje. Podatki o razporeditvi kandidatov so do objave tajni. Razporeditev kandidatov in nadzornih učiteljev po skupinah in izpitnih prostorih objavi šolska komisija za zaključni izpit na dan izpita najkasneje 60 minut pred začetkom pisnih izpitov na kandidatu dostopnem mestu. Sedežni red mora biti objavljen tudi pri vhodu v izpitni prostor.

15. člen

(priprava izpitnega prostora)

Šolska komisija za zaključni izpit mora zagotoviti, da so prostori, kjer kandidati opravljajo izpit, pred vsakim izpitom pregledani.

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 šolska komisija za zaključni izpit.

16. člen

(priprava kandidatov na pisni izpit)

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom 20 minut pred začetkom pisnega izpita.

Zaradi identifikacije mora imeti kandidat na izpitu osebni dokument s fotografijo, ki ga pred začetkom izpita položi na rob mize. Identifikacijo kandidatov opravi nadzorni učitelj. Če kandidat dokumenta nima, nadzorni učitelj to zabeleži v zapisnik, identifikacija pa se opravi najkasneje v 24 urah po začetku izpita. Če se identifikacija ne opravi v roku iz prejšnjega odstavka, se šteje, da se kandidat izpita iz neupravičenih razlogov ni udeležil.

Kandidati imajo pri izpitu le pripomočke, dovoljene s predmetnim izpitnim katalogom. V izpitni prostor lahko prinesejo le nujne osebne predmete, ki jih morajo odložiti na za to določeno mesto.

Kandidati v izpitnem prostoru ne smejo imeti pripomočkov, kot so ročne ure, mobilni ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.

17. člen

(naloge nadzornega učitelja)

Pri pisnem izpitu sta nadzorna učitelja dva strokovna delavca, ki ne smeta biti učitelja predmeta, pri katerem nadzorujeta potek izpita. Če je v izpitnem prostoru več kot 30 kandidatov, se število nadzornih učiteljev ustrezno poveča.

Nadzorni učitelj pri pisnem izpitu zagotavlja, da se upoštevajo pravila, in zabeleži v zapisnik pisnega izpita vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom. Nadzorni učitelj:

- preveri urejenost izpitnega prostora,
- preveri prisotnost kandidatov in njihovo identiteto,
- kandidatom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje pravil zaključnega izpita,
- preveri, ali kandidati sedijo po določenem sedežnem redu,
- razdeli gradivo za izpit in opozori kandidate, da preverijo, če so prejeli vse gradivo,
- opozori kandidate, da preberejo navodila,
- nadzoruje potek izpita tako, da ne moti kandidatov,
- spremlja kandidata med krajšo odsotnostjo iz izpitnega prostora,
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega izpita in zabeleži vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom,
- pri morebitnih kršitvah izreče opomin oziroma obvesti predsednika šolske komisije za zaključni izpit o drugih kršitvah in to zabeleži v zapisnik, ki ga po končanem izpitu izroči tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

Nadzorni učitelj po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere pisne izdelke kandidatov ter pregleda, če so oddani vsi razdeljeni listi. Zbrane in urejene pisne izdelke shrani v vrečke za vračanje gradiva iz izpitnega prostora, jih takoj izroči predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit ter zaklene izpitni prostor.

18. člen

(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 nadzornega učitelja, naloge morajo reševati samostojno, z dovoljenimi pripomočki, ne smejo se pogovarjati in motiti poteka izpita.

19. člen

(začasna odsotnost)

Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti izpitni prostor le po en kandidat. Odsotnost dovoli nadzorni učitelj. Odsotnost, daljšo od 5 minut, lahko dovoli le v izjemnih primerih. Nadzorni učitelj skrbi, da se kandidat zunaj izpitnega prostora ne pogovarja ali sporazumeva z drugimi in ne pride v stik z nedovoljenimi pripomočki. Prvih 30

minut po začetku pisnega izpita in praviloma zadnjih 15 minut pred iztekom časa, določenega za reševanje izpitne pole, ne sme noben kandidat zapustiti izpitnega prostora.

20. člen
(zaključek izpita)

Kandidat, ki je pisni izpit začel, mora gradivo za izpit tudi oddati. Kandidat lahko odda gradivo za izpit pred iztekom časa in zapusti izpitni prostor, vendar ne prvih 30 minut po začetku pisnega izpita in ne 15 minut pred iztekom časa za reševanje izpitne pole. Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje gradiva za izpit.

VII. USTNI IZPITI

21. člen
(razpored)

Šolska komisija za zaključni izpit objavi najkasneje tri dni pred začetkom obdobja ustnih izpitov na oglasni deski imena članov šolskih izpitnih komisij, razpored kandidatov, izpitne prostore ter čas opravljanja ustnega izpita.

22. člen
(šolska izpitna komisija)

Ustni izpit se opravlja pred šolsko izpitno komisijo. Izpraševalec pri ustnem izpitu je učitelj, ki izpolnjuje pogoje za učitelja tega predmeta in je praviloma kandidata poučeval v zaključnem letniku.

23. člen
(potek ustnega izpita)

Predsednik šolske izpitne komisije pozove kandidata, da si izbere izpitni listek. Izpitni listki morajo biti kandidatu predloženi tako, da se ne vidi njihova vsebina. Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek.

Kandidat ima pred začetkom ustnega izpita pravico do 15 minutne priprave. Med opravljanjem ustnega izpita enega kandidata se lahko pripravlja naslednji kandidat.

Ustni izpit, ki se začne z odgovarjanjem kandidata na vprašanja iz izpitnega listka, traja največ 20 minut. Izpraševalec lahko kandidatu postavlja dodatna vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo vprašanja iz izpitnega listka.

Uporabljeni izpitni listki se vrnejo v komplet izpitnih listkov.

Število točk za kandidata predlaga v potrditev šolski izpitni komisiji izpraševalec.

VIII. IZPIT IZ DRUGEGA PREDMETA

24. člen

(priprava izpitnega prostora)

Mentor zagotovi, da je izpitni prostor pred izpitom ustrezno pripravljen, da je pripravljen material, potreben za izdelavo izdelka, in drugi pripomočki, določeni s predmetnim izpitnim katalogom in sklepi šolske komisije za zaključni izpit.

Mentor preveri pogoje za začetek izpita najmanj 30 minut pred izpitom.

25. člen

(naloge mentorja)

Mentor:

- kandidate seznani s postopkom opravljanja izpita in jih opozori na upoštevanje pravil varstva pri delu in varovanja zdravja,
- nadzoruje potek izpita 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 šolske komisije za zaključni izpit.

26. člen

(zagovor izpita iz drugega predmeta)

Kandidat opravlja zagovor pred šolsko izpitno komisijo.

Zagovor se začne tako, da predsednik šolske izpitne komisije pokliče kandidata, da predstavi in utemelji svoj izdelek oziroma storitev.

Vprašanja postavlja samo izpraševalec.

Zagovor izpita traja največ 20 minut.

Kandidat odgovarja na vprašanja brez priprave.

IX. PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

27. člen

(prilagoditve za kandidate s posebnimi potrebami)

Za kandidate s posebnimi potrebami se lahko prilagodi opravljanje vseh ali posameznih izpitov zaključnega izpita na osnovi odločbe o usmeritvi v skladu s 7. členom Pravilnika.

28. člen

(prilagoditve izpita za druge kandidate)

Na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami se v utemeljenih primerih po zadnjem odstavku 7. člena Pravilnika opravljanje zaključnega izpita prilagodi tudi drugim kandidatom.

X. KRŠITVE

29. člen

(kršitve kandidatov)

Kršitve kandidatov pri izpitu so:

- vpisovanje neprimernih znakov ali neprimerne vsebine v izpitno polo,
- posedovanje pomožnega listka oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- oziranje, pogovarjanje oziroma sporazumevanje,
- prepisovanje ali dopustitev prepisovanja,
- uporaba pomožnega listka, elektronskih pripomočkov oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- motenje poteka izpita,
- ponavljanje kršitev in njihovo stopnjevanje,
- predložitev dela drugega kandidata,
- posedovanje gradiva z oznako izpitne tajnosti in
- zamenjava identitete kandidata.

30. člen

(vrste ukrepov)

Za kršitve se kandidatom lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- prekinitev reševanja izpitne pole,
- prekinitev dela izpita,
- razveljavitev vseh opravljenih izpitov zaključnega izpita.

V primeru prekinitve se izpitna pola ali del izpita oceni z nič točkami.

V primeru zamenjave identitete kandidata ali posedovanja gradiva z oznako izpitne tajnosti se prekine potek izpita in razveljavi vse opravljene izpite zaključnega izpita.

31. člen

(postopek izrekanja ukrepov)

Ukrepi se praviloma stopnjujejo.

Opomin izreče nadzorni učitelj oziroma mentor, ostale ukrepe pa šolska komisija za zaključni izpit.

V primeru ugotovljene kršitve nadzorni učitelj oziroma mentor nemudoma obvesti predsednika šolske komisije za zaključni izpit, ki ugotovi dejansko stanje.

O ukrepu odloči šolska komisija za zaključni izpit takoj, sklep o tem pa kandidatu izda v 24 urah po ugotovitvi kršitve.

Zoper sklep šolske komisije za zaključni izpit lahko kandidat v treh dneh po prejemu sklepa vloži zahtevo za varstvo pravic. O zahtevi odloči Komisija za varstvo pravic iz 80. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) v 30 dneh po prejemu zahteve.

Če nadzorni učitelj oziroma mentor prekine izpit, naroči kandidatu, da zapusti prostor, v katerem poteka izpit, tako da ne moti izvajanja izpita.

XI. VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV

32. člen

(vpogled v izpitno dokumentacijo)

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

- izpitno dokumentacijo (izpitne pole, list za odgovore, ocenjevalni list, točkovnik in navodila za ocenjevanje),
- način izračuna izpitne ocene.

Na podlagi vloge kandidata šola pripravi razpored vpogledov in o tem obvesti kandidata. Pri vpogledu je poleg kandidata lahko prisotna še ena oseba, ki praviloma ni učitelj na šoli, kjer je kandidat opravljal zaključni izpit.

Šola za vpogled pripravi fotokopijo dokumentacije iz prvega odstavka tega člena, ki jo po opravljenem vpogledu uniči. O vpogledu se vodi zapisnik.

XII. PRAVILA O VAROVANJU IZPITNE TAJNOSTI

33. člen

(varovanje izpitne tajnosti)

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

XIII. ZAČETEK VELJAVNOSTI PRAVIL

34. člen

Šolska pravila o zaključnem izpitu začnejo veljati 5. 5. 2022, uporabljati pa se začnejo za spomladanski izpitni rok zaključnega izpita 2022.

Cvetka Kernel, prof.
ravnateljica

Mnenje pedagoškega zbora pridobljeno dne 4. 5. 2022.