

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања, члана 52. Закона о средњој школи, одредаба важећих Правилника о наставним плановима и програмима рада подручја рада машинства и обраде метала, шумарства и обраде дрвета, трговине туризма и угоститељства, текстилства и кожарства, одредаба других подзаконских аката и одредаба члана 17. Статута Техничке школе у Ивањици Школски одбор Техничке школе у Ивањици на седници одржаној дана 05.02.2009. године донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ИСПИТА**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се: испити, садржај, рокови за полагање испита, испитна комисија, организација и начин полагања испита, оцењивање на испиту, записник о полагању испита и правна заштита у поступку спровођења испита, у Техничкој школи у Ивањици.

### **ПРЕДМЕТНИ ИСПИТИ И РОКОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ**

#### **Члан 2.**

У складу са овим правилником, у школи се полагају следећи испити:

- разредни;
- поправни;
- завршни;
- матурски;
- испити за ванредне ученике;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног;
- испит по приговору или жалби;

#### **Члан 3.**

Испити се полагају, осим испита чији су рокови за полагање утврђени Законом, у следећим испитним роковима:

- октобарски;
- јануарски;
- априлски;
- јунски;
- августовски;

Јунски и августовски испитни рок се односе и на редовне и на ванредне ученике, а остали рокови се односе углавном на ванредне ученике.

Први испитни рок је октобарски. У поменутих роковима испити се по правилу организују од 20. до 30. у наведеним месецима.

Испити се полагају по разредима у оквиру плана и програма за сваки образовни профил и степен стручности.

## **Испитна комисија**

### **Члан 4.**

Испити се полажу у просторијама школе ако за одређене испите није другачије регулисано.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два члана стручна за предмет.

Испитну комисију чине наставници и спољни сарадници школе.

Код испита који се организују по приговору или жалби може се образовати испитна комисија ангажована са стране која по стручности одговара испитној комисији у школи.

Чланове испитне комисије одређује директор Школе и лице задужено за организацију испита.

Испитну комисију чине председник, испитивач за предмет и трећи члан из реда наставног особља од којих морају бити два члана стручна за предмет који се полаже.

Испитна комисија ради у пуном саставу.

### **Члан 5.**

Уколико је неки од чланова испитне комисије спречен да присуствује испиту, директор ће одредити његову замену, најкасније до почетка одржавања испита. Ако се замена не обезбеди благовремено, изостанак члана комисије констатује се записнички, и о томе се обавештава директор ради одређивања новог рока за полагање испита ученика.

## **Организација и начин полагања испита**

### **Члан 6.**

Ученик може да приступи полагању испита, уколико је претходно поднео пријаву за полагање испита.

Пријава за сваки испит подноси се од 1. до 15. у месецу у којем је одређен испитни рок, односно према распореду који утврди директор школе или радник који обавља те послове.

Ванредни ученик, уз пријаву, прилаже и доказ о уплати испита.

Ученику који је уредно пријавио испит, али из оправданих разлога не приступи полагању, директор Школе може да одобри полагање испита ван утврђених рокова.

### **Члан 7.**

Ученик се од стране испитне комисије упознаје са правима и обавезама за време полагања испита.

### **Члан 8.**

Испит се полаже усмено, усмено и писмено или практичним радом са усменом одбраном. Прво се полаже писмени део.

Код писменог полагања српског језика обавезно је навести три теме од којих је једна слободна осим код полагања матурских испита.

Оцена из писменог и усменог дела испита је јединствена.

Начин полагања испита утврђује се планом и програмом за образовни профил и степен стручне спреме на који се односи.

Писмени и усмени део испита оцењују по правилу сви чланови комисије.

#### **Члан 9.**

Приликом полагања писменог дела испита није дозвољено коришћење помоћне литературе.

Ученик не сме да напусти просторију у којој се обавља писмени испит без одобрења испитне комисије, не сме да користи недозвољена средства или да омета спровођење испита.

#### **Члан 10.**

Испитна комисија припрема испитна питања тако да се испитним питањима обухвати целокупно градиво предмета.

На основу списка испитних питања, комисија припрема испитне цедуље.

#### **Члан 11.**

Усмени део испита полаже се извлачењем испитних цедуља.

Испитна цедуља садржи најмање три испитна питања која су читко написана.

Испитне цедуље морају бити од исте хартије, једнаке величине и боје, као и оверене печатом школе.

Број испитних цедуља мора да буде за 30% више од броја ученика који полажу одређени испит, а најмање пет више од броја ученика који испит полажу.

#### **Члан 12.**

Пре него што почне да одговара, ученик може да замени испитну цедуљу. Замена испитне цедуље утиче на оцену на испиту и то се констатује у записнику.

#### **Члан 13.**

Ученик може да буде удаљен са испита уколико користи недозвољена средства, недолично се понаша према члановима испитне комисије или ремети ток испита. Испитна комисија уноси у записник о полагању испита напомену да је ученик удаљен са испита, уз навођење разлога за удаљење.

### **Оцењивање на испиту**

#### **Члан 14.**

Чланови испитне комисије утврђују оцену већином гласова.

На записник се потписују сви чланови комисије а закључну оцену уносе црвеним мастилом.

Оцена испитне комисије је коначна.

#### **Члан 15.**

Ако ученик у току испита одустане од полагања испита, сматра се да испит није положио и то се констатује у записнику. Ако ученик на часовима припремне наставе или у току испита омета рад наставника или испитне комисије или се служи недозвољеним средствима може бити удаљен са испита.

Кандидати који су се пријавили за полагање испита ако до почетка испита не оправдају недолазак на испит сматраће се да су одустали од испита и уписаће им се недовољна оцена.

Ако наведени кандидати доставе оправдање испитној комисији као доказ о спречености да полаже испит испитној комисији најкасније на један дан пред полагање испита комисија процењује оправданост захтева и може донети одлуку о долагању испита до доређеног или следећег испитног рока.

## **Члан 16.**

Ученик који је удаљен са испита из разлога који су прописани овим правилником оцењује се негативном оценом.

## **Документација о полагању испита**

### **Члан 17.**

У школи се за испите води следећа документација:

- записник са полагања испита,
- матична књига ученика,односно полазника,
- досије ученика,
- евиденција примљених молби и издатих уверења и потврда издатих сведочанстава и диплома.

Записник о полагању испита школа води за сваког ученика појединачно и може се користити у више испитних рокова. Записник потписују сви чланови комисије.

Уписницу-матичну књигу за полагање испита води лице задужено за организацију испита код ванредних ученика, а код редовних ученика разредне старешине.

Деловодник и све остале евиденције и досије води секретар,односно друго овлашћено лице.

У записник,матичну књигу и евиденције.подаци се уносе мастилом или хемиском оловком.

Закључне оцене се уносе црвеном хемиском оловком или мастилом.

Пре почетка испита у испитном року секретар школе или лице задужено за организацију испита предаје председнику комисије досијеа ученика и записнике.

Комисија је дужна да најкасније у року од 24 часа по окончању испита врати секретару школе, односно лицу задуженом за организацију испита досијеа ученика и записнике са унетим подацима и оценама као и извештај о резултатима испита.

## **Правна заштита**

### **Члан 18.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу директору школе у року од 24 часа од саопштења оцене ако је испит организован противно прописима и овом правилнику.

Директор у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином решењем ће поништити оцену у року од 24 часа од пријема жалбе уколико оцени да је жалба основана,истим решењем ученика упутути на поновно полагање испита и образовати комисију за проверу знања ученика,преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика ако утврди да је обављен противно прописима и овом правилнику.

Испит из става 2. овог члана полаже се у року од три дана од дана подношења жалбе пред комисијом коју образује директор. Комисију чине три члана од којих су два члана стручни за предмет из којег се испит полаже.

Када је поништен цео испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу бити чланови комисије чији је испит поништен.

Наставник који је спроводио испит, а који је поништен по жалби, не може бити члан комисије из става 3. овог члана.

Кандидат за полагање испита може поднети предлог за поништење испита:

1. ако сматра да испит није обављен по прописаном плану и програму,
2. ако испитна комисија није била у комплетном саставу и састављена према одредбама овог правилника,
3. ако су испити обављени у супротности са одредбама овога правилника.

Ученик, његов родитељ ли старатељ који сматрају да су им повређена утврђена законом, након подношења жалбе имају право да понесу захтев за заштиту својих права Министарству у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

## **Ванредни ученици**

### **Члан 19.**

Наставници су дужни да пружају помоћ ванредним ученицима у избору уџбеника и приручне литературе, као и да им дају потребне информације у вези полагања испита.

За ванредне ученике школа може организовати припремну наставу ако се за полагање пријави више од 20 полазника. Дужина трајања припремне наставе и њен облик утврђује се у складу са планом и програмом за образовни профил и степен стручне спреме за коју се организује

### **Члан 20.**

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом и програмом образовног профила, осим предмета „физичко васпитање“ ако је старији од 20 година и предмета одбрана и заштита ако је одслужио војни рок. Владање ванредног ученика не оцењује се.

### **Члан 21.**

Ванредни ученик који положи испите из једног разреда може да полаже испите из предмета наредног разреда у наредној школској години уколико се ради о преквалификацији.

Упис целог разреда и упис 4. разреда 4. степена се врши упоредо у роковима са уписом редовних ученика.

### **Члан 22.**

Ванредни ученик који положи испите из једног разреда може да полаже испите наредног разреда у истој школској години.

### **Члан 23.**

Ванредном ученику који је положио све предмете за одређени разред издаје се сведочанство о завршеном разреду, а диплома за степен стручне спреме одговарајућег образовног профила по усмено положеном завршном или матурском испиту који се уносе у посебне записнике за завршне и матурске испите.

### **Члан 24.**

Ванредни ученик који је започео полагање испита у једној школској години за један разред па не положи све предвиђене испите за ту школску годину наставља полагање испита у наредној школској години уз обавезу обнављања уписа за тај разред.

Уколико се ванредни ученик узастопно 2 године не појављује на испитима, сматраће се да је напустио школовање. Изузетно може наставити школовање уколико

приложеном документацијом докаже да је оправдано био спречен да излази на испите.

#### **Члан 25.**

Уз захтев да му се одобри полагање испита које је започео у другој школи, полазник мора да приложи и потврду са подацима о положеним испитима и добијеним оценама.

У својству ванредног ученика може се појавити и ученик који понавља разред и може полагати испит из предмета који није положио на поправном испиту уз услов да му се признају оцене из осталих предмета.

#### **Члан 26.**

Школа посебним општим актом одређује висину накнаде коју плаћају ванредни ученици- ценовником који утврђује Школски одбор.

#### **Члан 27.**

Број ванредних ученика по образовним профилима и степенима стручности утврђује наставничко веће својом одлуком о плану уписа.

### **РАЗРЕДНИ ИСПИТИ**

#### **Члан 28.**

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави једног или више предмета више одједне трећине предвиђеног броја часова, односно који није оцењен из једног или више предмета. Разредни испит полажу и ученици за које није организована настава из једног или више предмета најмање за једну трећину годишњег броја часова наставе. Може се одобрити полагање разредног испита и ученику који је искључен из школе по одлуци Наставничког већа.

#### **Члан 29.**

Разредни испит се полаже у јунском и августовском испитном року. Ако ученик полаже само један предмет или мање од половине предмета за један разред испит полаже у јунском испитном року стим што му је остављена могућност да поправни испит полаже у августовском испитном року.

#### **Члан 30.**

Изузетно из става 2. претходног члана ученик може да полаже разредни испит у оба испитна рока уколико полаже испите из свих предмета одговарајућег разреда с тим што му се томогућава и утврђују рокови одлуком наставничког већа.

#### **Члан 31.**

Ако разредни испит полаже у оба рока ученик има право да изабере предмете које ће полагати у првом, а које ће полагати у другом испитном року стим што ће поправни испит полагати у другом испитном року након полагања разредног испита у том року.

Ако ученик у првом испитном року или у току полагања добије на полагању 3 недовољне бројчане оцене, прекида са даљим полагањем разредног испита и упућује се да понови разред.

Успех ученика на разредном испиту утврђује се током положених испита.

#### **Члан 32.**

Ученик је положио разредни испит ако је из свих предмета на испиту добио позитивне оцене.

### **Члан 33.**

Ученик који на разредном испиту добије једни или две недовољне оцене има право да полаже поправни испит према одредбама овог правилника.

### **Члан 34.**

Припремни образовно васпитни рад за ученике упућене на полагање разредног испита траје најмање 20% од пуног годишњег фонда часова за предмет из кога се полаже разредни испит.

## **ПОПРАВНИ ИСПИТ**

### **Члан 35.**

Поправни испит полажу ученици који на крају другог полугодишта имају једну или две недовољне оцене.

Поправни испит полажу и ученици који на разредном испиту имају једну или две недовољне оцене.

Ученици који су упућени на поправни испит у овој школи могу овај испит полагати само у овој школи.

Ученици полажу поправни испит у августовском , а ученици завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године,у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита у својству ванредног ученика. Када заврши разред у истом својству има право да у истој школској години се упише у наредни разред.

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит, завршни или матурски завршава започето школовање у својству ванредног ученика полагањем тог испита.

### **Члан 36.**

Први испитни поправни рок траје од 20. до 30. јуна текуће године, а други од 20. до 31. августа текуће године.

### **Члан 37.**

Припремни образовно васпитни рад изводи се за ученике који су упућени на полагање поправног испита за групу до 10 ученика и траје најмање 10% од укупног годишњег фонда наставе за предмет из кога се полаже поправни испит.

### **Члан 38.**

Припремни образовно васпитни рад изводи се само за први испитни рок у јуну месецу текуће године.

### **Члан 39.**

Ученик који је упућен на поправни испит обавезан је да присуствује припремном образовно васпитном раду јер у противном може му се забранити полагање поправног испита.

### **Члан 40.**

Припремни образовно васпитни рад изводи се уз упутства и контролу предметног наставника тако што ученик одређује програмске садржаје које није успео да савлада у време редовне наставе и допунског рада у току наставног периода.

### **Члан 41.**

Ученик који не пријави поправни испит или пријави али се не појави на поправном

испиту сматра се да је искористио своје право и понавља разред осим у изузетним случајевима /болести,смрти члана уже породице, више силе/када се поправни испит може и одложити.

#### **Члан 42.**

Ученик који не положи испит у августовском испитном року понавља разред. Ученик може у наредној школској години у својству ванредног ученика полагати само тај испит који није положио уз услов да му се признају оцене из осталих предмета уколико се ради о завршном разреду.

### **ЗАВРШНИ ИСПИТИ**

#### **Опште одредбе**

#### **Члан 43**

Завршни испит полаже редовни или ванредни ученик на крају стицања образовања за сваки степен стручне спреме односно уколико је са успехом завршио трећи разред.

Завршни испит се полаже по правилу у школи у којој је похађао завршни разред, а изузетно у другој школи уколико му то школа имајући у виду оправданост разлога одобри.

Завршни испит се може полагати и у предузећу, установи у којима је ученик обављао практичну наставу-блок наставу.

На завршном испиту утврђује се стручна оспособљеност ученика за обављање одређених послова.

Успех ученика на завршном испиту оцењује се бројчано.

Ученик који не положи завршни испит упућује се да га понови.

#### **Члан 44.**

Завршни испит се полаже у јунском и августовском испитном року на основу пријаве за полагање завршног испита и приложених сведочанстава о завршеним разредима као и извода из матичне књиге рођених.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит у августовском испитном року.

Редовни ученик који не положи завршни испит у августовском испитном року може тај испит да полаже као ванредни ученик у испитним роковима предвиђеним за обављање испита за ванредне ученике.

Ученик који се пријавио за полагање завршног испита а из оправданих разлога буде спречен да полаже испит,може по одобрењу испитног одбора да га полаже ван утврђених рокова.

Распоред полагања завршног испита утврђује наставничко веће школе. О утврђеном распореду ученици се путем огласних табли или на неки други погоднији начин информишу најкасније 15 дана пре почетка полагања.

Ученик који у току испита одустане од полагања сматра се да испит у целини није положио.

#### **Садржај и начин полагања**

#### **Члан 45.**

Садржај завршног испита чине програмски садржаји који се остварују у практичној обуци утврђени у плану и програму за сваку струку и образовни профил. Завршни испит састоји се из:



- а) писмене обраде практичног задатка, плана практичног рада или пројектно-радног задатка.
- б) израде практичног задатка, односно радног задатка из стручног предмета,
- в) усмене одбране практичног рада, односно радног задатка.

Писмена обрада практичног задатка ако се ради у школи траје 6 школских часова, а у предузећу 8 часова.

Писмену обраду практичног задатка ученик ради у присуству члана испитне комисије, или испитне комисије у целини.

#### **Члан 46.**

Наставничко веће школе на предлог стручног актива утврђује листу практичних радова, односно радних задатака и саопштава их ученицима истицањем на огласној табли или на други прикладни начин најкасније на 30 дана пре полагања завршног испита. По правилу број радних задатака треба да буде за 10% већи од броја ученика који треба да изађу на полагање завршног испита.

#### **Члан 47.**

Завршни испит полаже се пред комисијом од три члана коју именује директор или радник који ради на организацији испита. Два члана комисије су наставници који предају опште стручне или уже стручне предмете, односно изводе практичну наставу, а један члан комисије је стручњак из предузећа у коме је ученик обављао практичну наставу.

Испитни одбор формира наставничко веће ради координирања, организације и праћења рада испитних комисија. Испитни одбор се именује за једну школску годину.

Испитни одбор сачињавају сви председници испитних комисија, а председник испитног одбора је по правилу директор школе.

#### **Члан 48.**

На основу листе радних задатака комисија из претходног члана сачињава испитне листиће. Испитни листићи садрже:

- назив задатка,
- упутство о његовој изради /тезе/,
- место и време трајања израде,
- литературу која се може користити и др.

#### **Члан 49.**

Ученик, ванредни ученик извучи листић са конкретним практичним радом односно радним задатком један дан пре почетка израде задатка. Израда радног задатка - односно практичног рада траје један дан до 4 дана. Усмена одбрана задатка траје од 15 до 30 минута.

#### **Члан 50.**

Пре почетка израде радног задатка ученик је дужан уколико то природа рада захтева да сачини план са тезама које садрже теоријске претпоставке на којима се заснива практичан рад и да се њих придржава приликом израде да наведе и образложи радне методе и поступке, као и средства рада која су му неопходна при изради.

#### **Члан 51.**

Радни задатак се изводи у школи, предузећу, код предузетника или у самосталној занатској радњи у присуству најмање једног члана комисије и траје највише 24 сата.

#### **Члан 52.**

Поред пратеће документације из члана 50. овог правилника у зависности од профила занимања и сложености задатка ученик треба да приложи прорачуне, скице шеме и слично као и краће писано образложење тока израде задатка.

#### **Члан 53.**

На усменој одбрани ученик даје објашњење у вези са методама и поступцима које је користио при изради задатка, као и теоријска образложења заснована на садржајима из предмета који су у непосредној вези са задатком.

Током усмене одбране практичног задатка, питања могу постављати сва три члана испитне комисије.

Питања се могу односити само на конкретни радни задатак.

#### **Члан 54.**

Оцену завршног испита предлаже испитна комисија већином гласова и јединствено и за писмени и за уемсни део испита.

Коначну оцену завршног ипита утврђује испитни одбор.

#### **Члан 55.**

Ученик који у току завршног испита одустане од даљег полагања сматраће се да није ни полагао завршни испит.

#### **Члан 56.**

Ученику који је на завршном испиту показао да је оспособљен за обављање послова и радних задатака одређеног образовног профила издаје се диплома о стеченом степену стручне спреме.

#### **Члан 57.**

О завршном испиту води се записник који обавезно садржи следеће податке: Презиме име оца и име кандидата, датум и место рођења, струка и образовни профил, тема и назив практичног рада, основна питања која су постављана ученику у оквиру усмене одбране и јединствену бројчану оцену коју утврђују сви чланови одређене комисије.

#### **Члан 58.**

Диплома о стеченом степену стручне спреме издаје се на прописаном обрасцу.

#### **Члан 59.**

Редован ученик који не положи завршни испит у јунском року полаже га као поправни испит у августовском року. Уколико редован као и ванредан ученик не положи завршни испит ни у августовском року може га полагати у својству ванредног ученика у осталим роковима за ванредне ученике стим што ће полагати само завршни испит уз признавање испита са завршног разреда.

#### **Члан 60.**

У вези одржавања завршног испита школа води следећу евиденцију:

- записник испитног одбора,
- записнике испитних комисија.

## **НАДАРЕНИ УЧЕНИЦИ**

### **Члан 61.**

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу може да савлада програм образовања и у року краћем од предвиђеног.

Наставничко веће на крају првог полугодишта, на предлог одељенског већа, одобрава ученику из става 1. овог члана да у јунском испитном року полаже испите из наредног разреда.

Школа пружа помоћ ученику из става 1. овог члана нарочито: давањем упутстава за индивидуално савлађивање програмских саджаја и коришћење уџбеника и литературе, омогућава коришћење просторија, кабинета, радионица, присуствовањем настави у наредном разреду.

Ученик из става 1. овог члана који савлађује упоредо план и програм образовања у истој, односно другој школи као ванредни ученик, не плаћа трошкове образовања.

## **МАТУРСКИ ИСПИТИ**

### **Опште одредбе**

### **Члан 62.**

Матурски испит полагају ученици на крају стицања четворогодишњег образовања који су позитивно оцењени из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом.

Матурским испитом се утврђује зрелост и оспособљеност ученика за укључивање у рад и обављање послова занимања обухваћених образовним програмом, као и за наставком школовања.

### **Члан 63.**

Матурски испит се састоји из два дела:

- заједничког дела за све образовне профиле и сва подручја рада,
- посебног дела за сваки образовни профил у оквиру одређеног подручја рада.

### **Члан 64.**

У заједничком делу матурског испита ученик полаже српски језик и књижевност писмено, према четворогодишњем програму који је ученик завршио.

Испитни одбор школе утврђује теме из орјентационог списка на предлог стручног актива, непосредно пре почетка полагања.

Ученик бира једну тему за испит.

Изборне теме до почетка испита чува директор школе.

### **Члан 65.**

Посебни део матурског испита обухвата:

- израду матурског практичног рада,
- усмену проверу знања, и
- усмени испит из једног изборног предмета.

### **Члан 66.**

Садржај матурског практичног рада, усмене провере знања и изборних предмета утврђени су наставним планом и програмом за сваки образовни профил. Задатак за матурски практичан рад ученик бира из стручних програма-области практичне наставе.

#### **Члан 67.**

Матурски испит редован ученик полаже у јунском и августовском испитном року текуће школске године, а ванредни ученик у јунском, августовском октобарском јануарском и априлском испитном року.

#### **Члан 68.**

Редован ученик који је са позитивним успехом завршио четврти разред у јуну полаже матурски испит у јунском или августовском испитном року текуће школске године.

Редован ученик који је положио поправне или разредне испите у јунском испитном року полаже матурски испит у августовском испитном року.

Редован ученик који је положио поправне или разредне испите у августовском испитном року полаже матурски испит као ванредан ученик у октобарском и другим испитним роковима.

Ученик који у јунском испитном року не положи матурски испит или део испита, има право да поново приступи полагању у августовском испитном року.

Редован ученик који у августовском испитном року не положи матурски испит или део испита упућује се да испит или делове испита полаже у роковима за ванредне ученике.

#### **Члан 69.**

Матурски испити се организују у јунском испитном року од 10. до 20. јуна а у августовском испитном року од 21. до 31. августа. У осталим испитним роковима се организују како је то наведено за све остале испите.

#### **Члан 70.**

Наставничко веће школе на предлог стручних актива верификује списак изборних питања која се објављују на огласној табли школе или достављају ученицима на други погодан начин почетком другог полугодишта а најкасније до 1. марта за текућу школску годину.

#### **Члан 71.**

Ученик се опредељује за област из које ће радити практичан рад и један изборни предмет најкасније до 10 маја текуће школске године.

Писану изјаву опредељивања за израду практичног рада као и изборни предмет, ученик предаје предметном наставнику а наставник руководиоцу одговарајућег стручног актива. Ванредни ученик се опредељује за област односно изборни предмет најкасније 30. дана пре дана утврђеног за полагање.

Ученик не може да мења изборни предмет као ни одабрану тему односно област практичног рада у року за који се пријавио.

Пријављивање ученика за полагање матурског испита обавља се 24 часа после пријема сведочанстава о завршеном четвртном разреду.

#### **Члан 72.**

Пријављивање ученика за полагање матурског испита референту за ученичка питања у школи ученик подноси:

- пријаву у којој наводи предмет или област из које ће радити матурски практичан рад и изборни предмет,
- сведочанство о завршеном 1,2,3,и 4. разреду и,
- извод из матичне књиге рођених.

### **Члан 73.**

Матурски испит организује и спроводи испитни одбор и испитна комисија.

### **Члан 74.**

Испитни одбор чине сви чланови испитних комисија, председник испитног одбора и секретар.

Председник испитног одбора, по правилу је директор школе или лице које он именује.

Секретара испитног одбора именује директор школе.

Испитни одбор се именује за једну школску годину.

### **Члан 75.**

Испитни одбор обавља следеће послове:

- утврђује број пријављених ученика,
- утврђује план и распоред полагања матурских испита,
- утврђује теме за писмени задатак из српског језика на тај начин што наставници српског језика предложе 6 тема од којих су 3 из градива а 3 слободне а испитни одбор усвоји четири теме од којих су 2 из градива а 2 слободне,
- прати остваривање појединих делова испита и утврђује регуларност матурског испита у целини,
- утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика,
- одобрава накнадно полагање матурских испита или дела испита ученику који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског испита или дела испита у текућем испитном року,
- утврђује имена матураната који нису положили матурски испит, већ се упућују да испит понове у целини или иду на поправни.

### **Члан 76.**

Секретар испитног одбора обавља следеће послове:

- евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита,
- предлаже број и састав комисија за полагање делова матурског испита,
- предлаже план и распоред полагања матурског испита,
- припрема потребан број записника за полагање матурског испита, доставља благовремено комисијама и врши контролу исправности унетих података,
- води записник испитног одбора о току полагања матурског испита,
- подноси извештај испитном одбору о обављеном матурском испиту и постигнутим резултатима,
- после утврђивања општег успеха на испитном одбору, доставља потребне податке одељенском старешини који их уноси у матичину књигу.

### **Члан 77.**

Матурски испит спроводе испитне комисије и то:

- за српски језик и књижевност,
- за израду матурског практичног рада и усмену проверу знања,
- за изборне предмете.

Изборне комисије именује директор школе.

### **Члан 78.**

Испитна комисија има три члана од којих су два члана, председник и испитивач стручњаци за предмет, односно области која се полаже а трећи је члан одељенског већа који води записник на испиту.

Испитна комисија саставља испитна питања, односно листиће, изводи испит и утврђује оцене.

Записник са спроведеног испита комисија доставља секретару испитног одбора истог дана када је испит обављен.

У комисији за матурски практичан рад и усмену проверу знања један члан може да буде стручњак за предмет односно област из предузећа-установе где је ученик обављао практичну наставу или вежбе.

## **Општи део**

### **Члан 79.**

Српски језик и књижевност се полаже писмено и траје четири школска часа.

Ученик за писмени рад ради једну од четири понуђене теме.

Испитна комисија за српски језик и књижевност има три члана и сва три члана морају бити професори српског језика.

Писмени задатак из српског језика на матурском испиту обухвата градиво из четвртог разреда.

Ученици писмене задатке пишу на папиру А-4 овереним од стране школе пресавијеном уздужно на пола од чега је слободна половина намењена исправкама грешака.

Задатке прегледају три стручна предавача и на свком задатку морају стајати три оцене, три коментара и три потписа предавача.

## **Посебни део**

### **Члан 80.**

Задатак за практичан рад утврђује наставничко веће школе на предлог стручног актива одговарајућег подручја рада. Сваки задатак за практичан рад садржи:

- назив теме, односно радног задатка,
- битне елементе задатка,
- средства и начин израде,
- литературу.

За сваки образовни профил број задатака треба да буде за 10% већи од кандидата.

### **Члан 81.**

Задатак за матурски практичан рад ученик ради у школи, уз контролу наставника. Део практичног рада ученик може остваривати и код куће.

Наставник је дужан да организује и прати рад ученика и пружи одговарајућу помоћ консултацијама, коректурама, саветима и упућивањем на одговарајућу литературу. Ученик извлачи задатак за практичан рад од 03. до 10. маја за текућу школску годину, а у осталим роковима у време утврђено школским планом и програмом. Време за израду практичног задатка траје 10 радних дана. Рок за предају рада утврђује наставничко веће школе.

### **Члан 82.**

На усмену одбрану радног задатка излази ученик који је добио позитивну оцену из практичног рада.

Усмена провера знања може да траје 30 минута за једног ученика.

Усменом одбраном ученик даје потребна објашњења о начину рада, методама којима се служио при изради, резултатима до којих је дошао, чиме се потврђује степен савладаности практичних и теоријских знања из области за који је радио практичан рад.

#### **Члан 83.**

Матурски практични рад се оцењује бројчаном оценом на основу појединачних оцена свих чланова комисије.

Усмена провера знања посебно се вреднује а потом утврђује коначна оцена за овај део матурског испита.

Оцена из практичног рада и усмене одбране представља резултат сагледавања оспособљености ученика за послове занимања обухваћених образовним профилем.

Број листића за усмену за усмену одбрану мора да буде за 10% већи од броја пријављених кандидата.

#### **Члан 84.**

Усмени испит из изборног предмета изводи се пред комисијом извлачењем листића са три питања. Одговор ученика на усменом испиту траје до 15 минута, а време за припрему ученика ради давања одговора је до 45 минута. Листићи са питањима морају бити од сите хартије једнаке величине, без икакве мрље или ознаке на написаној страни, написане читко, по могућности машином, оверене печатом школе и означене редним бројем.

### **Остале одредбе**

#### **Члан 85.**

Ученик је положио матурски испит ако је из заједничког и посебног дела испита добио позитивну оцену.

Ученик није положио матурски испит уколико добије три негативне оцене или ако одустане у току полагања.

Ученик који је на матурском испиту добио једну или две негативне оцене, полаже поправни испит, односно поправне испите.

То се односи и на практичан рад.

Ако је ученик добио негативну оцену на практичном раду, извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране рада.

Ако ученик не положи поправни односно поправне испите, утврђује се поновно полагање поправног, односно поправних испита као ванредан ученик у роковима за ванредне ученике.

#### **Члан 86.**

Ученик се оцењује из појединачних предмета, практичног рада и усмене одбране практичног рада, појединачном бројчаном оценом.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих делова испита добио позитивну оцену.

Успех ученика на матурском испиту оцењује се бројчано, просечном оценом.

#### **Члан 87.**

На матурском испиту школа води следећу евиденцију:

- записник испитне комисије о току полагања испита и утврђена питања за сваког ученика,

- записник испитног одбора којим се потврђује регуларност и општи успех за сваког ученика.

#### **Члан 88.**

По завршеном матурском испиту ученику се издаје диплома најкасније два дана по завршетку испита после утврђивања општег успеха ученика на испитном одбору.

#### **Члан 89.**

У матичну књигу за сваког ученика се уписују следећи подаци:

- рок у коме је ученик положио матурски испит,
- назив свих предмета и оцене које је добио,
- назив и оцена практичног матурског рада,
- датум и потпис ученика да је примио диплому.

Наведене податке у матичну књигу уноси одељенски старешина.

### **Посебни део**

#### **- Садржај практичног рада и изборни предмети –**

#### **Члан 90.**

#### **Машински техничар за компјутерско конструисање**

#### **Садржај практичног рада утврђује се из следећих области:**

Моделирање машинских елемената и конструкција:

- моделирање стандардних и нестандартних машинских елемената и уз одговарајуће прорачуне и проверу оптерећења машинских елемената и склопова и израда радионичких и склопних цртежа из „CAD" пакета за моделирање,

Конструисање:

- конструисање машинских делова и склопова, израда радионичких и склопних цртежа помоћу „CAD" пакета уз примену конструисања, прорачун машинских елемената и склопова.

#### **Изборни предмети:**

1. Машински елементи;
2. Конструисање;
3. Испитивање машинских конструкција;
4. Математика.

#### **Техничар за финалну обраду дрвета**

#### **Садржај практичног рада утврђује се из следећих области:**

- финална обрада дрвета,
- дрвне конструкције и обликовање намештаја,
- пројектовање техниолошких процеса,
- припрема производње.



### **Изборни предмети:**

1. Математика;
2. Физика;
3. Хемија;
4. Аутоматизација производње;
5. Организација производње;
6. Хидротехничка обрада дрвета.

### **Туристички техничар**

### **Садржај практичног рада утврђује се из следећих области:**

- организација и пословање туристичких агенција,
- организација и пословање хотела,
- туристичке агенције и транспортна предузећа,
- туристичке агенције и угоститељско предузеће,
- туристичке агенције-државни органи, банке осигурање и друге организације,
- пословање RENT-A-CAR,
- пословне књиге и обрасци у хотелском пословању,
- платни промет туристичке организације,
- туристички аранжмани,
- финансијско рачуноводство пословање туристичке агенције и
- планирање у хотелијерству и туризму.

### **Изборни предмети:**

1. Основи туризма и угоститељства;
2. Економика и организација предузећа;
3. Психологија;
4. Туристичка географија;
5. Историја уметности;
6. Статистика;
7. Финансијско пословање;
8. Економика туризма;
9. Маркетинг у туризму;
10. Спољнотрговинско и девизно пословање;
11. Право;
12. Страни језик по избору.

## Дизајнер текстила

### Садржај практичног рада: се утврђује из следећих области:

- дизајна одеће,
- конструкција и моделовање одеће,
- технологије одеће,
- практичне наставе.

### Изборни предмети:

1. Теорија форме;
2. Историја текстила;
3. Технологија текстилних материјала;
4. Математика;
5. Физика.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 91.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се у року од 8 дана од дана његовог усвајања на седници Школског одбора.

### Члан 92 .

Овим Правилником престају да важе одредбе:

Правилника о организацији и спровођењу испита од 04.12.2008. године са заводним бројем 277.

У Ивањици:

Дана: 05.02.2009.године

Председник школског одбора  
Марић Милутин

---