

УМЕТНИЧКА ШКОЛА

Велики парк 3. Ужице

Деловодни број: 56/11

Датум: 18.03.2018. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гл.РС", бр. 88/2017) и Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", број 55/2013 і 101/2017), Школски одбор Уметничке школе у Ужицу, на седници одржаној дана 18.03.2018.године, донео је

ОДЛУКУ

1. Школски одбор разматрао је и усвојио Правилник о полагању испита.
2. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Dejan Bogdanovic
Дејан Богдановић

На основу члана 119. став 1. Тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 – даље: Закон) и Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", број 55/2013 і 101/2017), Школски одбор Уметничке школе у Ужицу, на седници одржаној у проширеном саставу, дана 28.03.2018. године, донео је

П РА В И Л Н И К **о полагању испита**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, утврђују се начин, организација и остваривање образовно-васпитног рада путем полагања испита, врсте испита и рокови за њихово полагање, вођење документације и друга питања везана за организацију и спровођење испита у Уметничкој школи у Ужицу (у даљем тексту - Школа).

Члан 2.

У Школи се организује полагање следећих испита:

1. разредни испити
2. поправни испити
3. допунски испити
4. испити за ванредне ученике
5. матурски испити
6. завршни испити
7. испити по приговору, односно жалби.

Члан 3.

Испити се полагају по предметима и разредима.

РОКОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

Члан 4.

Полагање разредних и поправних испита организује се у два испитна рока:

1. јунском и
2. августовском року.

Допунски испити и испити за ванредне ученике полагају се у пет редовних испитних рокова који се током године организују у складу са Годишњим планом рада школе:

1. новембарски
2. јануарски
3. априлски
4. јунски и
5. августовски рок.

Полагање матурских испита организује се у три испитна рока:

1. јануарском
2. јунском и
3. августовском року.

Школа може предвидети Годишњим планом рада и ванредне испитне рокове.

Члан 5.

Директор школе може редовном или ванредном ученику одобрити полагање испита и ван утврђеног испитног рока, ако процени да су разлози за то оправдани и постоје услови за њихову реализацију, у складу са законом.

ИСПИТНА КОМИСИЈА

Члан 6.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Председник Испитне комисије за редовне ученике је, по правилу, одељењски старешина, а за ванредне ученике лице које директор одреди из реда чланова Наставничког већа.

Председник комисије отвара и води записник о полагању испита ученика, а тачност унетих података потврђују потписом сви чланови испитне комисије. Председник испитне комисије је одговоран за регуларност испита. Испитивач обезбеђује испитне листиће у складу са Законом и Правилником.

ПРИЈАВА И ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

Члан 7.

Ученици пријављују испите на одговарајућем обрасцу – пријави за полагање испита, који предају у секретаријат школе. Ученик је дужан да на жиро рачун Школе уплати одговарајући износ накнаде по ценовнику за полагање испита који доноси Школа, а према упуству Министарства просвете, и примерак уплатнице приложи уз пријаву за полагање испита, осим ако се не школује бесплатно.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 8.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит, односно завршни испит.

ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

Члан 9.

Ученици полажу испит у просторијама школе.

У току дана ученик може да полаже испите из више предмета.

Члан 10.

Председник испитне комисије пре почетка полагања испита упознаје кандидате са њиховим правима и обавезама за време полагања испита.

Идентитет ванредног ученика утврђује Испитна комисија пре полагања испита на основу личне карте или ђачке књижице.

Члан 11.

Ученик испите полаже: усмено, писмено, односно са писменим задатком, са практичним радом, са одбраном рада, односно давањем одговора.

Члан 12.

Ако ученик полаже испит са писменим задатком или са практичним радом, тада прво ради писмени задатак, односно практичан рад, а затим полаже усмени део испита.

Члан 13.

Писмени део испита траје онолико школских часова колико је предвиђено школским програмом, односно одговарајућим правилником о наставном плану и програму, а ако није прописано траје 45 минута. Оцена из писменог дела испита узима се у обзир приликом утврђивања коначне оцене из предмета.

Практичан рад траје онолико колико је потребно да се задати радни задатак заврши.

Испитна комисија, на предлог испитивача, утврђује тему или задатке писменог рада, односно задатак практичног рада.

Писмени рад прегледају испитивач и други стручан члан комисије.

На писменом делу испита за време израде задатка присуствује испитивач, или други члан испитне комисије.

Члан 14.

Усмени део испита траје до 20 минута.

Испитивач припрема испитна питања тако да њима обухвата целокупно градиво предмета. Испитивач припрема испитне листиће, при чему број испитних листића треба да буде за пет већи од броја кандидата који тог дана треба да полажу испит.

Испитни листићи које је испитивач припремио морају садржати најмање три испитна питања. Сви испитни листићи које је испитивач припремио за испит морају бити истоветни и обележени редним бројем.

На усменом делу испита обавезно је присуство свих чланова испитне комисије.

Члан 15.

На усменом испиту ученик извлачи испитни листић на коме испитна питања треба да буду постављена да их ученик разуме, да је питање дато у оквиру програмом утврђеног садржаја предмета и да се из одговора ученика може закључити да ли је он и у којој мери савладао програм предмета из кога полаже испит.

Када ученик извуче испитни листић има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања. Време за припрему одговора на питање може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне цедуље, када то време траје онолико колико трају одговори кандидата који полажу испит.

Члан 16.

Пре него што започне са давањем усмених одговора, кандидат може по одобрењу испитне комисије да замени извучени испитни листић, али само једном у току усменог полагања испита из једног предмета.

Приликом утврђивања оцене из усменог дела испита, испитне комисије ће имати у виду и извршену замену испитног листића.

ОЦЕЊИВАЊЕ НА ИСПИТУ

Члан 17.

Успех ученика на испиту изражава се бројчаном оценом од један до пет. Оцена недовољан (један) је негативна.

После обављеног испита, испитна комисија утврђује оцену на предлог испитивача. Оцена је јединствена и утврђује се већином гласова чланова Испитне комисије.

Оцена се кандидату саопштава јавно, са краћим образложењем. Оцена Испитне комисије је коначна.

Члан 18.

Сматра се да је ученик одустао од полагања испита ако до почетка полагања испита не достави Испитној комисији оправдање за разлог због кога не може тога дана да полаже испит (лекарско уверење и слично). Уколико уважи молбу кандидата, Испитна комисија доноси одлуку о одлагању испита и о дану одржавања испита и саопштава је кандидату или његовим родитељу, односно старатељу. По правилу, полагање испита може да се обави најкасније до последњег дана испитног рока, а ако то није могуће, тада се полагање испита одлаже за следећи испитни рок.

Уколико ученик у току полагања испита одустане од полагања, сматраће се да испит није положио и у записник се уноси оцена недовољан (1). Под одустајањем од полагања испита сматра се и када кандидат извуче испитна питања, а одустане од давања одговора, или ако ученик уради писмени задатак, па у току полагања усменог дела испита одустане. У оба случаја оцениће се недовољном оценом, пошто је започео полагање испита. У том случају кандидат нема право на повраћај износа трошкова полагања испита.

Члан 19.

Ученику чије је разлоге спречености да приступи полагању испита у текућем испитном року уважила испитна комисија, уплаћени износ признаје се приликом полагања испита у наредном року. У записник о полагању испита уписује се да се због оправдане спречености уплата за пријављени испит признаје за наредни испитни рок и потврђује потписима чланова испитне комисије.

За ученика који је пријавио испит, а не приступи полагању ни писменог (уколико је предвиђен за одређени предмет), ни усменог дела испита, а не оправда свој недолазак, у записник о полагању испита евидентита се да ученик није изашао на испит и потврђује потписима чланова испитне комисије. У том случају, ученик нема право на признавање уплате за наредни испитни рок.

Члан 20.

Испитна комисија ће удаљити са испита ученика који омета рад комисије или се служи недозвољеним средствима у току испита (преписује, даје или прима цедуљу са текстом одговора и сл.).

У случају из става 1. овог члана сматра се да кандидат није положио испит.

Испитна комисија ће у записник унети напомену да је ученик удаљен са испита и навести разлоге удаљавања.

Уколико је ученик удаљен са испита из једног предмета, има право полагања испита из других предмета.

Члан 21.

У случају када кандидат у току испита својим понашањем учини повреду обавезе ученика, испитна комисија га удаљује и покреће поступак за утврђивање његове одговорности.

Ученик из става 1. овог члана не може да полаже испит из предмета са ког је удаљен све док се не оконча поступак утврђивања његове одговорности.

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 22.

Ученик може да поднесе захтев ради поништења испита ако:

1. сматра да испит није обављен по одредбама овог правилника и да су на испиту постављана питања мимо утврђених садржаја предмета из кога је испит полагаан

2. испитна комисија није радила у пуном саставу у току усменог испита, односно ако на писменом делу испита или у току израде практичног рада није био присутан одређени стручни наставник.

Члан 23.

Ученик односно његов родитељ или старатељ има право да поднесе жалбу на испит.

Право на жалбу као и начин и рокови за одлучивање по истој ближе је описано у чл. 102-116 овог Правилника и у члану 82. Закона.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ОБАВЉЕНИМ ИСПИТИМА

Члан 24.

Током полагања испита води се записник у обрасцу прописаном законом или подзаконским актом за сваку врсту испита.

Записник отвара и води председник комисије.

Члан 25.

Податке о ученику који је полагао испит у матичну књигу уноси одељењски старешина, а за ванредног ученика лице кога одређује директор за одређену школску годину или на дужи временски период.

Сви подаци се уносе мастилом, ћириличним писмом.

Члан 26.

Пријаве и записнике о полагању испита, пре почетка полагања испита, испитне комисије добијају у секретаријату школе.

Председници испитних комисија обавезни су да по одржаним испитима врате записнике и пријаве са унетим подацима и резултатима испита у секретаријат Школе.

Пре враћања докумената председник комисије дужан је да прегледа све записнике и преконтролише да ли су сви потребни подаци унети и тачни.

Члан 27.

Пријаве за полагање испита и записници о полагању испита чувају се у архиви школе 10 година.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Разредни испит

Члан 28.

Ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит. Решење о упућивању ученика на разредни испит доноси директор на основу одлуке одељењског већа.

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Члан 29.

Ако полаже разредни испит из више предмета, ученик има право да изабере предмете које ће полагати у јунском, а које у августовском испитном року.

Члан 30.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик који је на разредном испиту добио до две недовољне оцене, полаже поправни испит у августовском року. Ученик који на разредном испиту добије три или више недовољних оцена упућује се да понови разред, или да школовање настави као ванредни ученик у складу са Законом.

Члан 31.

Успех ученика на разредном испиту утврђује се после полагања свих испита.

Ученик који је са успехом положио све испите добија сведочанство о завршеном разреду.

Уколико ученик не приступи полагању разредног испита или га не положи у поправном испитном року, упућује се да понавља разред.

Члан 32.

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полаже матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Члан 33.

Резултати са полагања разредног испита уносе се у одговарајућу документацију и евиденцију Школе.

2. Поправни испит

Члан 34.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Поправни испит полаже и ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену.

Члан 35.

Ученик полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Члан 36.

Ученик који не положи поправни испит понавља разред.

Изузетно, редован ученик средњег образовања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

3. Допунски испити

Члан 37.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Допунске испите полаже и редован ученик који упоредо савлађује школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик.

Члан 38.

Директор именује посебну комисију за сваки појединачан случај или за школску годину, чији је задатак да на основу школског програма утврди које допунске испите ученик треба да полаже за стицање образовања за други образовни профил.

На основу извештаја комисије из став 1. овог члана, директор доноси решење о допунским испитима.

Члан 39.

Ученик који је положио допунске испите из једног разреда може наставити стицање образовања у следећем разреду као редован или ванредан ученик.

Лице које је положило допунске испите и тиме стекло право да, као ванредни ученик, полаже завршни, односно матурски испит, тај испит полаже у роковима и на начин утврђен овим Правилником.

Члан 40.

Директор може ученику који у току школске године мења образовни профил одобрити условни упис у други образовни профил без претходног допунског испита који је дужан да положи у складу са решењем које му издаје директор школе, а којим се утврђују рокови за полагање допунских испита које је утврдила посебна комисија.

Сматраће се да није ни уписан у нови образовни профил ученик који не положи допунски испит и исти ће се упутити на разредни испит по програму образовног профила који је започео да изучава.

Условни упис одобриће се и ученицима који су поднели захтев и документа за нострификацију сведочанства стеченог у иностранству, а поступак по захтеву није окончан.

Члан 41.

После положених допунских испита ученику се издаје сведочанство за сваки завршени разред, у које се уносе предмети и оцене које су ученику признате и оцене које добију на допунском испиту.

Општи успех са којим је ученик завршио разред утврђује се на основу свих позитивних бројчаних оцена и оцене из владања.

4. Испити за ванредне ученике

Члан 42.

Ванредни ученик може стећи образовање у оквиру делатности Школе, на основу решења, полагањем испита из предмета утврђених планом и програмом

Члан 43.

Ванредан ученик првог разреда, у смислу закона, је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања старије од 17 година.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Члан 44.

Редован ученик из става 1. Овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. Августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно – дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка, сагласно члану 41 Закона о средњим школама.

Ванредни ученик из става 1. Овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Право да заврши два разреда у једној школској години има само ванредан ученик који је постигао изванредне резултате у учењу, како је то прописано чланом 51. истог Закона.

Члан 45.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање – ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом, овим законом и општим актима школе.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 46.

Ванредни ученици полажу испите по предметима и разредима у оквиру школског програма, односно наставног плана и програма.

Ванредан ученик може у једном испитном року да полаже испите само из једног разреда. Када положи испите из свих предмета који су школским програмом предвиђени за један разред, ванредном ученику се издаје сведочанство о завршеном разреду, након чега стиче право да полаже испите из предмета наредног разреда.

Члан 47.

Ванредни ученик који у континуитету не излази на полагање испита дуже од једне године од последњег изласка на испит обнавља годину и поново уплаћује школарину у пуном износу.

Уколико ванредни ученик одустане од даљег школовања након урађеног решења о признавању испита, потребно је да изврши уплату стварних трошкова за израду решења.

Члан 48.

У Школи се за полагање испита ванредних ученика води следећа документација :

- досије ванредног ученика
- записници са испита
- матична књига ванредних ученика и
- књига издатих диплома ванредних ученика.

Члан 49.

Председник испитне комисије има следеће обавезе:

- организује полагање испита,
- учествује у раду испитних комисија,
- уноси податке у записник и матичну књигу ванредног ученика,
- израђује сведочанство и диплому,
- одговоран је за уредно вођење документације и евиденције о ванредним ученицима и ванредним испитима.

Записци о полагању испита ванредних ученика, као и матичне књиге, чувају се у архиви Школе, у складу са законом.

5. Матурски испит

Члан 50.

Матурски испит полаже ученик (редован или ванредан) на крају стицања четворогодишњег образовања који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом за одређени образовни профил и подручје рада.

Матурским испитом утврђује се зрелост и оспособљеност ученика за укључивање у обављању послова занимања обухваћених образовним профилем, као и наставак школовања.

Члан 51.

Матурски испит редовни ученици полажу, по правилу, у јунском и августовском року, а ванредни ученици и у јануарском испитном року.

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

Редован ученик који не положи матурски испит у августовском испитном року може тај испит да полаже, као ванредан ученик, у испитним роковима утврђеним општим актом школе.

Члан 52.

Кандидату који је уредно пријавио испит, али из оправданих разлога био спречен да га полаже, директор може одобрити термин за полагање ван утврђених рокова.

Кандидату који поднесе захтев да из оправданих разлога полаже матурски испит пре јунског испитног рока (ради даљег школовања и сл.), може се одобрити полагање матурског испита и у предроку. О оправданости разлога наведених у захтеву одлучује директор.

Садржај матурског испита

Члан 53.

Садржај и начин полагања матурског испита утврђен је у овину одговарајућег правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним школама, који ближе уређују начин организације и полагања матурских испита у стручним и уметничком школама, као и правилницима о наставном плану и програму за одговарајућа подручја рада и образовне профиле.

Члан 54

Матурски испит се састоји из два дела:

1. заједничког за све образовне профиле и који се састоји из писменог полагања српског језика и књижевности према четворогодишњем програму који је ученик завршио, и
2. посебног дела за сваки образовни профил у оквиру одређеног подручја рада и који обухвата: матурски практичан рад са усменом одбраном рада и усмени испит из изборног предмета.

Члан 55.

Ученик у једном дану може да полаже испит само из једног предмета.

Заједнички део матурског испита

Члан 56.

Српски језик и књижевност се полаже писмено, према четворогодишњем програму који је ученик завршио.

Испит полажу сви ученици истог дана и траје четири школска часа.

Наставник српског језика и књижевности утврђује орјентациони списак од шест тема за испит, од којих су три из градива, а три су слободне теме, и доставља их испитном одбору.

Испитна комисија утврђује четири теме из орјентационог списка непосредно пре почетка полагања, од чега две теме морају бити слободне, а две теме из градива.

Изборне теме чува, до почетка испита, директор Школе.

На самом матурском испиту, после саопштавања тема, потребно је да наставник да краће упутство за обраду сваке теме, јасно формулише шта свака од њих захтева, шта су им тежишта и у ком правцу би могли да се крећу при њиховим обрадама. Ова упутства су неопходна како би се ученици усмерили ка постављеним задацима.

Ученик слободно бира једну тему за испит.

Писмене задатке прегледају чланови комисије Испитне комисије (предметни наставници), исправљају грешке и пишу примедбе на маргини. Предлог оцене са образложењем уписује у своју евиденцију.

Ако је и трећи члан комисије предметни наставник, и он ће се на исти начин укључити у рад комисије као прегледач писмених задатака.

Након тога сва три члана комисије усаглашавају оцене и образложења оцена и потписују записник.

Посебан део матурског испита

Члан 57.

Посебан део матурског испита обухвата матурски практичан рад са усменом одбраном рада и усмени испит из изборног предмета.

Члан 58.

Садржај матурског практичног рада и изборних предмета утврђени су правилницима о наставном плану и програму за одговарајуће подручје рада и образовне профиле.

Члан 59.

Ментори припремају задатке за практичан рада, а усвајају се на Стручном већу стручних предмета.

Члан 60.

Практичан рад обухвата израду конкретног задатка или обављање конкретног посла, чиме ученик треба да покаже да је оспособљен за укључивање у рад.

Члан 61.

Матурски практичан рад обухвата следеће елементе:

- избор теме и израду плана практичног рада,
- реализацију практичног рада,
- писани елаборат о изради плана и реализацији практичног рада и приложени рад,
- одбрану рада.

Члан 62.

План практичног рада обухвата израду конкретног задатка или предмета у предвиђеном материјалу.

Практичан рад ученик ради у Школи, радионици или у одговарајућем предузећу или установи где је обављао вежбе или практичну наставу.

У току израде практичног рада, наставник-ментор је дужан да организује и прати рад ученика пружајући потребну помоћ у консултацијама, коректурама и упућивањем на одговарајућу стручну литературу.

Практичан рад се оцењује бројчаном оценом.

Члан 63.

Писани елаборат садржи писано образложење (са скицама и илустрацијама) о идеји (плану и току израде конкретног задатка). Резултат је приложени рад.

Писани елаборат се ради у три уредно укоричена примерка, од којих један остаје у Школи.

Писани елаборат треба да садржи:

- кратак уводни део (о чему пише и шта је ученик практично урадио)
- историјат
- материјал за израду
- алати који су коришћени
- начин израде

- технички цртеж
- фотографију готовог рада.

На крају елабората се оставља један чист лист за напомене професора које се састоје из образложења оцене писаног дела, питања на усменој обради рада, оцена које су добијене и потписе чланова комисије.

Члан 64.

Усмена одбрана рада је јавна.

Током усмене одбране рада, ученик брани практичан матурски рад: даје објашњење о концепцији и начину израде, методама, поступцима и фазама реализације, о графичким и конструкционим решењима, другим подацима и елементима специфичним за одређени образовни профил и подручје рада, као и одговоре на друга питања која су од посебног значаја за успешан професионални рад, а утврђена су садржајем матурског испита.

Одбрана обухвата изношење аргумената у вези са операционализацијом идеје, процесом реализације, методама, поступцима и средствима, материјалима, потешкоћама у раду, естетским и функционалним вредностима рада.

Одбрана траје од 15 до 30 минута.

Усмена одбрана рада се оцењује бројчано оценом од 1 до 5.

Члан 65.

Јединствена оцена за матурски практичан рад се утврђује на основу појединачних оцена свих чланова Испитне комисије, и то оцена са практичног рада и са усмене одбране рада.

При утврђивању јединствене оцене, треба имати у виду нарочито:

- општу припремљеност ученика да повезује теорију и праксу и самостално примењује стечена знања, умећа и вештине
- какву је способност, спремност, уредност и радну дисциплину показао
- У којој мери је показао таленат и креативне способности при изради практичног рада
- Какве је резултате показао при изради практичног задатка

Члан 66.

Израдом практичног рада и усменом одбраном рада ученик треба да покаже у коликој мери је оспособљен да стечено знање, умење и вештине примењује у самосталном обављању одређених послова одговарајућих знања, односно колико је оспособљен за укључивање у рад.

Члан 67.

Матурски радови се израђују искључиво од школског материјала и представљају власништво Школе.

О статусу матурских радова, након завршеног матурског испита, одлучује Испитни одбор.

Члан 68.

За сваки образовни профил наставним планом и програмом утврђује се списак изборних предмета чији су садржаји од посебног значаја за даље образовање или професионални рад.

Ученик се слободно опредељује за један са ове листе утврђених изборних предмета и тај испит полаже само усмено.

Члан 69.

Испитивач припрема испитне листиће, при чему број испитних листића треба да буде за пет већи од броја кандидата који тог дана полаћу испит.

Испитни листићи које је испитивач припремио морају садржати најмање три испитна питања. Сви испитни листићи које је испитивач припремио за испит морају бити истоветни и обележени редним бројем.

На усменом делу испита обавезно је присуство свих чланова испитне комисије.

Члан 70.

Овај испит се полаже по општим правилима која важе за полагање усменог испита.

Организација матурског испита

Члан 71.

Стручно веће стручних предмета утврђује предлог области из којих се утврђују практични задаци.

Предлог се објављује на огласној табли Школе или ставља на увид ученицима на други погодан начин најкасније 10 дана пре изјашњавања ученика за област из које ће радити практичан рад.

Члан 72.

Редовни ученици се слободно опредељују за област из које ће радити практичан рад, писменим изјашњавањем, најкасније до краја првог полугодишта. Истовремено, ученици се опредељују и за изборни предмет који ће полагати.

Изјашњавање ученика спроводи комисија коју чине председник Стучног већа стручних предмета и одељењске старешине четвртог разреда.

Члан 73.

На основу писменог изјашњавања ученика за област из које ће радити практичан рад, ментори припремају задатке за практичан рад, који се усвајају на Стручном већу стручних предмета.

Задаци за практичан рад дефинишу се наставним планом и програмом за сваки образовни профил из садржаја једног или више стручних предмета, односно једне области. Задаци треба да буду јасно формулисани и да обухвате кључне садржаје и захтеве чија је реализација од посебног значаја за стручну оспособљеност ученика.

Члан 74.

До 1. фебруара текуће школске године Стручно веће стручних предмета утврђује задатке за матурски практичан рад, и списак питања за усмени испит из изборног предмета.

Број задатака за матурски практичан рад треба да буде за 10 % већи од броја кандидата одређених за једну област.

Задаци за практичан рад и време за израду утврђује Наставничко веће на предлог стручног већа стручних предмета.

Члан 75.

Испитна питања и задаци за матурски практичан рад објављују се на огласној табли или достављају на увид ученицима на други погодан начин, најкасније до 1. фебруара за текућу школску годину.

Извлачење задатака организује се најкасније до 14. фебруара текуће школске године, за матурски испит који се полаже у јунском испитном року, а организује га Комисија из чл. 72. став 2. овог Правилника.

Члан 76.

Ванредни ученик одређује се под истим условима, и на исти начин као и редован ученик, а најкасније 30 дана пре испитног рока. У оправданим случајевима, директор може одобрити и организовање матурског испита за ванредног ученика у краћем року и по једноставнијој процедури него што је прописано за редовне ученике

Испитни одбор и испитне комисије

Члан 77.

Матурски испит организује и спроводи испитни одбор и испитне комисије.

Члан 78.

Организацију матурског испита, координацију и праћење рада испитне комисије обавља Испитни одбор.

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

Чланове испитног одбора именује директор за једну школску годину.

Члан 79.

Испитни одбор обавља следеће послове:

- утврђује број пријављених ученика,
- утврђује календар полагања, односно план и распоред полагања појединих делова испита,
- утврђује теме за писмени задатак из српског језика и књижевности,
- прати остваривање појединих делова испита,
- утврђује регуларност матурског испита у целини,
- утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика.

Члан 80.

Секретар Испитног одбора обавља следеће послове:

- евидентира спискове пријављених ученика,
- формира групу за полагање одговарајућих делова матурског испита,
- предлаже план и распоред полагања матурског испита,
- брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних већа и комисија, као и одлука Наставничког већа и испитног одбора о полагању матурског испита,

- води записник Испитног одбора о току полагања матурског испита чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање, резултати постигнути на сваком поједином делу испита и општи успех на матурском испиту,
- подноси извештај председнику Испитног одбора о обављеном матурском испиту и постигнутим резултатима,
- после утврђивања општег успеха на испитном одбору доставља потребне податке одељењском старешини који их уноси у матичну књигу.

Члан 81.

Испитне комисије формирају се за:

- српски језик и књижевност
- израду матурског практичног рада и усмену проверу знања
- изборни предмет

Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата. Чланове испитне комисије именује директор Школе.

Члан 82.

Матурски испит спроводе комисије за поједине предмете и комисије за практичан рад.

Свака испитна комисија има три члана: председник, испитивач и стални члан.

Чланови испитне комисије су, по правилу, наставници из школе.

Најмање два члана комисије треба да буду стручни за одговарајући предмет или област.

Испитивач је предметни наставник, стручњак за одређени предмет или област.

Члан 83.

Председник испитне комисије одговоран је за регуларност спровођења испита и обавља следеће послове:

- прима спискове и записнике са полагања испита ученика од секретара Испитног одбора,
- заједно са члановима комисије утврђује исправност и број испитних цедуља,
- пре почетка испита дужан је да упозна ученике о њиховим правима и обавезама за време полагања,
- после обављеног испита исправно попуњен записник за сваког ученика доставља секретару Испитног одбора истог дана када је испит обављен.

Члан 84.

Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену ученика на основу појединачних оцена сваког члана комисије.

Пријава матурског испита

Члан 85.

Кандидат који намерава да полаже матурски испит дужан је да Школи поднесе пријаву за полагање. Рок за пријављивање испита одређује Школа.

Календар полагања утврђује испитни одбор.

Члан 86.

Ученик у пријави наводи предмете које полаже, област из које ће радити матурски практичан рад и назив задатка и изборни предмет. ученик прилаже и елаборате о изради практичног рада.

Оцењивање на испиту

Члан 87.

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

Општи успех на матурском испиту се исказује једном оценом као аритметичка средња вредност позитивних оцена добијених на поједним деловима испита, у складу са Законом и посебним законом.

Члан 88.

Ученик који на матурском испиту добије једну или две недовољне оцене полаже поправни испит, односно поправне испите из тих предмета. То се односи и на практичан рад. Ако је ученик добио недовољну оцену на практичном раду, извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране рада.

Ако ученик не положи поправни испит, односно испите, упућује се на поновно полагање поправних испита као ванредан ученик у роковима утврђеним општим актом Школе.

Члан 89.

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

Члан 90.

Ученик може да буде удаљен са испита уколико напусти просторију у којој се обавља испит без одобрења наставника, ако својим понашањем омета другог ученика, омета радну дисциплину или користи недозвољена средства у току испита.

Ученик из става 1. овог члана може да полаже испит у наредном испитном року.

Ученик удаљен са дела матурског испита може да настави полагање осталих делова матурског испита у започетом испитном року.

Члан 91.

На матурском испиту Школа води следећу евиденцију:

- записник испитне комисије о току полагања испита (који садржи идентификационе податке о ученику, називе и оцене из предмета, назив практичног рада, запажања са усмене одбране практичног рада и општи успех на матурском испиту, као и потписе свих чланова комисије)
- записник испитног одбора који садржи податке о току регуларности матурског испита, оцене свих делова матурског испита и општи успех за сваког ученика
- књигу матурских испита (која садржи идентификационе податке о свим ученицима по образовним профилима, називе и оцене по предметима, називе и оцене из практичног рада, општи успех на испиту, као и потписе одељењских старешина, који одговарају за тачност унетих података).

Члан 92.

По завршеном матурском испиту ученику се издаје диплома после утврђивања општег успеха на испитном одбору.

Члан 93.

У матичну књигу за сваког ученика уписују се подаци прописани правилником о јавним исправама.

Наведене податке у матичну књигу редовних ученика уноси одељењски старешина, а за ванредне ученике – координатор за рад са ванредним ученицима.

6. Завршни испит

Испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања

Члан 94.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врста испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су: општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит.

Испити из става 1. Овог члана полагају се у складу са Законом о основама образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр 88/2017 и Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. Гласник РС", бр 55/2013 и 101/2017).

Организација испита из става 1. Овог члана, услове под којим се спроводе, састав и процедуре рада комисије, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и друга питања везана за полагање испита на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања прописује министар.

Кршење процедуре испита којим се угрожава једнакост ученика, односно одраслих представља тежу повреду радне обавезе одраслих.

Изузетно, не сматра се кршењем процедуре ако се врши прилагођавање услова полагања испита за иученике са сметњама у развоју, којима се обезбеђује једнакост ученика и одраслих током полагања испита.

6.1. Општа матура

Програм опште матуре

Члан 95.

Општом матуrom проверава се усвојеност општих стандарда постигнућа након завршеног средњег општег образовања и васпитања у гимназији, акоји се прописују програмом опште матуре.

Општа матура се полагаје у складу са програмом опште матуре, који доноси министар по прибављеном мишљењу Националног просветног савета.

Право на полагање опште матуре

Члан 96.

Општу матуру полагају ученици завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији.

Општу матуру, односно њен део може да полагаје и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања у складу са програмом опште матуре.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полагаје општу матуру у условима који обезбеђују превазилажењем физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен од полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полагаје у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење опште матуре за ученике из става 3. Овог члана.

Јавна исправа и наставак школовања

Члан 97.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, ускладу са овим законом.

На основу положене опште матуре, ученик може да се упише у високошколску установу без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

6.2. Стручна и уметничка матура

Програм стручне и уметничке матуре

Члан 98.

Стручном и уметничком матуrom проверава се сеченост компетенција и усвојеност посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној или уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Стручна матура полаже се у складу са прописима програмом стручне матуре који доноси министар по прибављеном мишљењу савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Уметничка матура се полаже у складу са прописаним програмом уметничке матуре који доноси министар по прибављеном мишљењу Националног просветог савета.

Право на полагање стручне и уметничке матуре

Члан 99.

Стручну, односно уметничку матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања и васпитања у стручној, односно уметничкој школи.

Стручну, односно уметничку матуру може да полаже одрасли након савладаног програма трогодишњег средњег стручног, односно уметничког образовања и васпитања у стручној, односно уметничкој школи по програму прилагођеном за одрасле.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже стручну, односно уметничку матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему одлуку доноси тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење стручне и уметничке матуре за ученике из става 3. Овог члана.

Програм за стицање компетенција

Члан 100.

Кандидат после завршеног трогодишњег средњег стручног образовања по дуалном моделу има право на полагање стручне матуре или опште матуре уколико је савладао програм за стицање компетенција потребних према програму матуре.

Право из става 1. Овог члана кандидат стиче најмање две године после завршеног средњег образовања.

Програм из става 1. Овог члана доноси министар, у складу са подручјем рада коме припада образовни профил.

Ближе услове за остваривање програма из става 1. Овог члана прописује министар.

Јавна исправа и наставак школовања

Члан 101.

Након положене стручне, односно уметничке матуре ученик стиче средње стручно, односно уметничко образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са овим законом.

На основу положене стручне, односно уметничке матуре ученик може да се упише н астудије у научној, стручној или уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитањем испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

На основу положене стручне, односно уметничке матуре ученик може да се упише на студије изван области из става 2. Овог члана, уз полагање одређених предмета опште матуре, које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

6. Испити по приговору, односно по жалби

Члан 102.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да директору Школе поднесе:

1. приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
2. приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и
3. приговор на испит.

Члан 103.

Рокови за подношење су:

1. за приговор на оцену из предмета и владања у току школске године подноси се директору у року од три дана од саопштења оцене,
2. приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршног разреда у року од 24 сата
3. приговор на испит подноси се директору , у року од 24 сата од саопштења оцене.

Члан 104.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору из става 1. Тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року

од 24 часа о приговору из става 1. Тачка 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Члан 105.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Члан 106.

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко – инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Члан 107.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Члан 108.

Уколико појачани инструктивно – педагошки рад у установи и стручно усавршавање наставника не даје позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Члан 109.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Члан 110.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Члан 111.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се иорганизује у року од три дана од дана подношења приговора.

Члан 112.

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Члан 113.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

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

Члан 114.

Оцена комисије је коначна.

Члан 115.

Испитна комисија води записник о полагању испита сваког ученика кога потписују сви чланови Испитне комисије.

Одељењске старешине и председник испитне комисије за ванредне ученике су дужни да пренесу оцене из записника у сведочанство и уписницу ученика.

Записници о полагању испита, као и уписнице, чувају се у архиви Школе у складу са законом.

Члан 116.

Ученик, његов родитељ односно старатељ, који сматра да су ученику повређена права утврђена Законом, прописима донетим на основу њега и општим актима Школе, доношењем или недоношењем одлуке, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете у року од 8 дана од дана сазнања за повреду свијих права.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 117.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона, посебног закона и важећег школског програма, односно плана и програма образовања и васпитања.

Члан 118.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и полагању испита, деловодни број 209 од 24.12.2013. године.

Члан 119.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Председник Школског одбора
Дејан Богдановић
Дејан Богдановић

Овај Правилник усвојен је на седници Школског одбора одржаној дана 28.03.2018. године, дел. бр. 56 од 28.03.2018. године. Објављен на огласној табли Школе дана 28.03.2018. године. Правилник је ступио на снагу дана 05.04.2018. године.

Секретар школе

Сања Миливојевић
Сања Миливојевић

УЖИЦЕ

На основу члана 119.став 1. тачка 1) у вези са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019) Школски одбор Уметничке школе Ужице, на седници одржаној дана 19.03.2019. године, донео је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Члан 1.

Члану 102. Мења се и гласи:

„Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.“

Члан 2.

Члану 103. Мења се и гласи:

„Рокови за подношење су:

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.“

Члан 3.

Члану 104. Мења се и гласи:

„Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) члана 102. у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) члана 102), претходно прибављајући изјаву наставника.“

Члан 4.

Члану 105. Мења се и гласи:

„Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 1. члана 104 достави решење.“

Члан 5.

Члану 106. Мења се и гласи:

„Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.“

Члан 6.

Члану 107. Мења се и гласи:

„Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.“

Члан 7.

Члану 108. Мења се и гласи:

„Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.“

Члан.8.

Члану 109. Мења се и гласи:

„Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.“

Члан 9.

Члану 110. Мења се и гласи:

„Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 1. члана 107, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.“

Члан 10.

Члан 111. мења се и гласи:

„Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.“

Члан 11.

Члан 112. мења се и гласи:

„Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.“

Члан 12.

Члан 113. мења се и гласи:

„Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.“

Члан13.

Члан 114. мења се и гласи:

„Оцена комисије је коначна.“

Члан 14.

Остале одредбе Правилника остају неизмењене.

Члан 15.

Ове измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

РЕПУБЛИКА БИХАР
МЕТНИЧКА ШКОЛА
УЖИЦЕ
ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Дејан Богдановић
Дејан Богдановић

Измене и допуне Правилника објављене су на огласној табли Школе дана 19.03. 2019. године, а ступиле су на снагу дана 27.03. 2019. године.

Секретар Школе

Сања Миливојевић
Сања Миливојевић