

На основу чл. 119.ст.1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр.88/17; даље: Закон) , чл.54.– 60. Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13,101/17), чл. 68.ст.1. тачка 1. и чл.156. ст.1. тачка 10. Статута Прехрамбено-хемијске школе у Нишу, Школски одбор донео је дана 30.03.2018.године следећи,

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ИСПИТА У ПРЕХРАМБЕНО-ХЕМИЈСКОЈ ШКОЛИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се рокови, начин и поступак организације и спровођења испита у Прехрамбено-хемијској школи у Нишу (у даљем тексту: Школа), као и начин вођења евиденције везане за пријављивање и спровођење испита.

У Школи се организују и спроводе следећи испити:

1. разредни
2. поправни
3. допунски
4. испити за ученике на ванредном школовању
5. испити на крају школовања: стручна матура и завршини испит средњег стручног образовања, односно матурски и завршни испит
6. специјалистички испит
7. испити по приговору

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се испити полажу, по правилу, у следећим испитним роковима: новембарско-децембарски, јануарско-фебруарски, априлски, јунски и августовски испитни рок. Распоред полагања испита у испитним роковима утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 2.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године, на начин утврђен Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

Редован ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31.августа, осим ако је започет поступак за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се упис врши по окончању поступка.

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

Ванредни ученик из става 1. овог члана не може завршити започети разред у року крајем од годину дана.

Изузетно, редован ученик Школе који није положио поправни испит може да заврши започети разред у овој Школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова. 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, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Члан 3.

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања.

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

Члан 4.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у Школу може да се упише лице у својству ванредног ученика, ради преквалификације, доквалификације или специјализације, уз обавезу плаћања трошкова школарине и испита.

Приликом уписивања кандидати прилажу, уз захтев, оверене фотокопије разредних сведочанстава и диплому.

Кандидати који се по огласу уписују ради специјализације, прилажу и потврду о стеченом радном искуству од најмање две године.

Члан 5.

Ученик на ванредном школовању, независно од основа по коме је стекао својство ванредног ученика, дужан је да уз пријаву за полагање испита поднесе и доказ о обављеној пракси која је предвиђена као део плана и програма наставе и учења за одређени предмет.

Школа издаје ванредном ученику потврду да има статус ванредног ученика, уз обавезу да обави праксу у објекту, код предузетника или у привредном друштву које је ванредни ученик сам обезбедио и навео као место реализације праксе, у одређеном броју сати (60 минута), и то:

1. за први разред – пракса у трајању од 27 сати,
2. за други разред – пракса у трајању од 56 сати (услед већег фонда часова),
3. за трећи разред – пракса у трајању од 54 сата.

Члан 6.

Испити из чл.1. овог Правилника полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже.

Чланове испитне комисије одређује својим решењем директор Школе.

По правилу, председник испитне комисије је одељењски старешина, односно за ванредне ученике лице које одреди директор Школе, а један од стручних чланова је испитивач.

Чланови испитних комисија обавезе из овог Правилника: консултације, припремну наставу, реализацију испита, вођење евиденције и издавање јавних исправа и слично, обављају у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Члан 7.

Испитна комисија ради у пуном саставу (и у делу испита који се ради писмено), а оцену утврђује већином гласова својих чланова, односно за одређене образовне профиле матурски и завршни испити се оцењује према посебним правилима и датим табелама.

Оцену на испиту предлаже наставник испитивач, а утврђује је испитна комисија.

Оцена испитне комисије коначна је и не може се мењати на Одељењском већу, које након спроведених испита утврђује постигнути општи успех редовног ученика уважавајући добијену оцену на спроведеном испиту.

Члан 8.

О раду испитне комисије, току и резултату испита води се записник који по обављеном испиту потписују сви чланови испитне комисије.

Оцене са испита уписују се у матичну књигу и у књигу евиденције образовно-васпитног рада (даље: дневник рада).

Идентитет ученика односно ванредног ученика утврђује се ђачком књижицом, односно личном картом.

Члан 9.

Ученик, редован или ванредан, је дужан да дође на полагање испита у време одређено за полагање сваког испита за поједини предмет.

Сматра се да **није положио** испит и оцењује се недовољном оценом ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту, одбије да одговара на извучена питања или по својој жељи одустане од испита у току или пре испита.

Ученик из става 2. овог члана исти испит може да пријави и полаже тек у следећем испитном року.

Члан 10.

Ученик, редован или ванредан, је благовремено **одложио** испит ако испитној комисији достави најкасније 24 часа пре почетка испита молбу са доказима (лекарско уверење, потврда и сл.) за одлагање испита, на основу чега испитна комисија може у оправданим случајевима одложити полагање испита и то најкасније до последњег дана испитног рока или за наредни испитни рок. Ученику се признаје за наредни испитни рок, уплата трошкова извршена за полагање одложеног испита.

Испитна комисија може одбити молбу ученика за одлагање испита уколико закључи да разлози за одлагање нису оправдани. У овом случају сматра се да је ученик **одустао** од испита и у обавези је поновног пријављивања и уплате трошкова за други испитни рок.

Члан 11.

Директор Школе по службеној дужности може донети одлуку о одлагању испита у случају више силе или елементарних непогода које су могле спречити ученика да приступи полагању испита, односно које утичу да се у Школи не може реализовати планирани испит.

У случају из става 1. овог члана, ученику се признаје за други испитни рок, уплата трошкова извршена за полагање одложеног испита.

Члан 12.

Ванредан ученик је дужан да приликом подношења пријаве за полагање испита изврши и уплату трошкова испита, односно да пре пријављивања полагања испита из појединог разреда, уплати утврђени износ школарине/уписнине, а све у складу са Одлуком Школског одбора о висини школарине за ванредне ученике.

Директор Школе, по молби ученика или родитеља, односно законског заступника ученика одобрава бесплатно школовање, односно ослобађање ученика од појединих трошкова школовања, на основу чињеница о материјално-социјалном положају ученика, његовог родитеља, односно законског заступника.

Члан 13.

Испити се у Школи полагају:

- писмено и усмено из наставних предмета код којих су планом и програмом предвиђени обавезни писмени задаци,
- само усмено из осталих наставних предмета.
- практичним радом са усменом одбраном.
- према приручницима о полагању завршних и матурских испита

Писмени део испита може трајати највише два школска часа, ако посебним правилима није другачије одређено.

Члан 14.

Питања на испитима обухватају целокупно наставно градиво одређеног предмета.

Усмени део испита полаже се извлачењем питања на једнообразним листићима овереним печатом Школе.

Писмени део испита ради се на основу тема, диктата, превода, вежби, односно задатака из одређеног предмета.

Ученик приступа полагању усменог дела испита после обављеног писменог дела испита и онда када је на писменом оцењен недовољном оценом.

Уколико ученик има и практичан рад и он се посебно оцењује и утиче на закључну оцену за тај предмет.

Успех ученика на испиту изражава се бројчаном оценом.

Члан 15.

На усменом испиту ученик даје одговоре на питања са испитног листића који је изабрао.

Ученику је дозвољено да по извлачењу испитног листића размишља о питањима пре давања усменог одговора и да у оквиру тог времена напише концепт одговора.

Пре него што почне усмено да одговара, ученик може да замени извучени листић, али само једном из једног предмета у току усменог испита.

У случају када ученик у току испита одустане од полагања, пошто је извукао испитни листић, сматраће се да испит из тог предмета **није положио**.

Члан 16.

У току усменог испита, од тренутка извлачења листића са питањима, ученик се не може служити уџбеницима ни другим средствима, осим дозвољених од стране испитне комисије или испитивача, нити може да излази и улази у просторију у којој се одржава испит.

Члан 17.

Ученик који се у току испита користи недозвољеним средствима (преписује, шапуће, користи мобилни телефон и сл.) или омета рад испитне комисије, може бити удаљен са испита.

У случајевима из претходног става испитна комисија доноси одлуку о удаљењу ученика са испита, утврђује степен одговорности и оцену уколико је испит започео.

Одлука испитне комисије о удаљењу са испита саопштава се ученику са образложењем и уписује се у записник испитне комисије.

Члан 18.

Редован ученик може дневно да полага испит само из једног предмета.

Ванредни ученик може дневно да полага испит из највише два предмета.

Члан 19.

Ученик, по правилу, ако за поједине испите није другачије прописано, полаже завршни или матурски испит у посебном испитном року у односу на испитни рок у коме је положио испит из последњег предмета.

Директор Школе може, у изузетним случајевима, на образложени захтев кандидата, да одобри полагање матурског или завршног испита у истом року.

РАЗРЕДНИ ИСПИТ**Члан 20.**

Редован 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.

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

Оправданим разлозима у смислу ст.1. овог члана сматрају се пре свега, здравствени разлози, затим разлози који захтевају пружање додатне подршке ученику у образовању и васпитању, у складу са законом, као и други разлози који су довели до тога да се одсуство ученика, приликом свођења његових изоставака, региструје и бележи у дневнику рада као оправдано одсуство.

Одлуку о упућивању ученика на разредни испит доноси Одељењско веће на предлог одељењског старешине, а у случају из става 1. овог члана, на основу мишљења и предлога предметног наставника.

Члан 21.

Разредни испит полаже редован ученик у јунском и августовском испитном року, пре полагања поправних испита. Ученик има право да бира у ком року ће положити разредни испит, при чему, уколико је ученик упућен на полагање већег броја разредних испита (више од половине предмета), Одељењско веће доноси одлуку о броју испита које ученик може да пријави у једном, односно другом испитном року.

Члан 22.

Ученик који полаже разредни испит подноси испитну пријаву за полагање разредног испита најкасније 3 дана пре дана утврђеног за почетак полагања испита у одређеном испитном року.

Пријава за полагање разредног испита подноси се на обрасцу за полагање испита и заводи се са датумом подношења и тако што се уписује деловодни број књиге евиденције (дневника рада) одељења у коме је ученик и његов редни број из прозивника.

У пријави ученик наводи које предмете полаже у року за који подноси пријаву, уколико разредни испит полаже у два рока.

Члан 23.

За ученике који су упућени на полагање разредног испита организује се припремна настава од 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је ученик упућен на разредни испит.

Распоред припремне наставе израђују предметни наставници после одржаног Одељењског већа на коме је ученик упућен на разредни испит. Припремна настава се реализује у периоду од последњег дана одређеног за пријављивање испита до термина за полагање испита.

Ученици који полагају разредни испит из предмета за који није организована настава не подnose пријаву за полагање испита, већ Школа организује припремну наставу и полагање разредног испита из одређеног предмета и о томе обавештава ученике.

Евиденција припремне наставе води се у књизи евиденције осталих облика образовно-васпитног рада за одговарајући разред а распоред припремне наставе у дневнику рада одговарајућег одељења.

Члан 24.

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

Ученик који на разредном испиту добије више од две недовољне оцене упућује се да разред понови.

Члан 25.

Ученик који не положи разредни испит стиче право на полагање поправног испита, само под условом да та недовољна оцена није трећа.

Ученик који у јунском року није положио разредни испит, упућује се на полагање поправног испита у августовском испитном року.

Члан 26.

Ученик завршног разреда након положеног разредног испита, има право да у истом испитном року, јунском или августовском, полаже завршни или матурски испит.

Ученик завршног разреда који не положи разредни испит у јунском испитном року има право да у истом року полаже поправни испит из тог предмета. Уколико овај ученик положи поправни испит у јунском испитном року, завршни или матурски испит полаже у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи разредни испит у јунском испитном року може полагање поправног испита из тог предмета да пријави за августовски испитни рок. Уколико овај ученик положи поправни испит у августовском испитном року, завршни или матурски испит полаже у августовском испитном року.

Уколико ученик завршног разреда не положи разредни испит у августовском испитном року има право да у истом року полаже поправни испит из тог предмета, а завршни или матурски испит полаже у својству ванредног ученика у новој школској години и новом испитном року, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Члан 27.

Коначан успех ученика који је полагао разредни испит утврђује се на Одељенском већу након јунског, односно августовског испитног рока.

Члан 28.

Разредни испит се може одложити у изузетно оправданим случајевима (болест, смрт у породици и сл.). У овим случајевима ученик подноси молбу директору Школе, са доказима за одлагање разредног испита.

Директор цени оправданост захтева из претходног става и уколико је захтев оправдан доноси, за конкретног ученика одлуку о продужетку испитног рока и новом датуму за полагање разредног испита.

2. ПОПРАВНИ ИСПИТИ

Члан 29.

Поправни испит полаже редован 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.

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

Ученик који не положи поправни испит није завршио разред.

Члан 30.

Редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у овој Школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем, неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред у истом својству.

Ученика Школа уписује у матичну књигу за ванредне ученике, а у рубрици "Напомена" уписује се правни основ за промену статуса и деловодни број и датум матичне књиге у коју је ученик уписан док је био у статусу редовног ученика. У матичну књигу за ванредне ученике уписују се све позитивне оцене наставних предмета из разреда у коме је дошло до промене статуса ученика.

Након положених испита Школа издаје ученику сведочанство о завршеном разреду. Сведочанство носи број из матичне књиге ванредних ученика и датум издавања.

Ванредан ученик кад заврши уписани разред из ст.1. овог члана, може се поново уписати као редован ученик у следећи разред следеће школске године, ако испуњава услове за упис утврђене Законом и Статутом Школе.

Члан 31.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит, тај испит полаже као ванредан ученик у истој школи, у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Ученика Школа уписује у матичну књигу за ванредне ученике, а у рубрици "Напомена" у његовом матичном листу уписује се правни основ за промену статуса и деловодни број и датум матичне књиге у коју је ученик уписан док је био у статусу редовног ученика. У матичну књигу за ванредне ученике уписују се све позитивне оцене наставних предмета из завршног разреда.

Након положених испита Школа издаје ученику сведочанство о завршеном разреду. Сведочанство носи број из матичне књиге ванредних ученика и датум издавања.

Након овога, у првом следећем испитном року, ученик има право да полаже завршни или матурски испит у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Члан 32.

Ученик завршног разреда након положеног поправног испита у јунском, завршни или матурски испит полаже у августовском испитном року.

Уколико ученик завршног разреда положи поправни испит у августовском испитном року, завршни или матурски испит полаже у истом року.

Члан 33.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу.

Припремну наставу Школа организује непосредно пре полагања поправног испита, односно за ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава непосредно пре полагања поправног испита, а све у обиму од 10% укупног годишњег броја часова предмета из кога се полаже поправни испит.

Припремна настава се реализује према распореду предметног наставника на који је дата сагласност од стране директора Школе и који је саопштен објављивањем на огласним таблама Школе.

Евиденција припремне наставе води се у књизи евиденције осталих облика образовно-васпитног рада за одговарајући разред, а распоред припремне наставе у дневнику рада одговарајућег одељења.

Члан 34.

Успех ученика на поправном испиту оцењује испитна комисија.
Оцена комисије је јединствена и коначна.

Члан 35.

Ученик може да приступи полагању поправног испита уколико је у утврђеном року поднео пријаву за полагање из одређеног предмета.

Пријава ученика заводи се са датумом подношења и тако што се уписује деловодни број књиге евиденције (дневника рада) одељења у коме је ученик и његов редни број из прозивника.

Члан 36.

Поправни испит се може одложити у изузетно оправданим случајевима (болест, смрт у породици и сл.). У овим случајевима ученик подноси молбу директору Школе, са доказима за одлагање поправног испита.

Директор цени оправданост захтева из претходног става и уколико је захтев оправдан доноси, за конкретног ученика одлуку о продужетку испитног рока и новом датуму за полагање поправног испита.

3. ДОПУНСКИ ИСПИТИ

Члан 37.

Допунске испите полаже:

1. Ученик коме је одобрен прелазак у ову Школу, односно други образовни профил и упише се као редован или ванредан ученик ради завршавања започетог школовања,
2. Редован ученик који у току школовања упоредо савлађује школски програм, односно део школског програма за други образовни профил као ванредан ученик,
3. Лице уписано као ванредан ученик ради преквалификације или доквалификације.

Члан 38.

Допунске испите одлуком одређује комисија именована решењем директора Школе од чланова Наставничког већа. На основу одлуке ове комисије, директор доноси решење о допунским испитима.

3.1. Промена школе, односно образовног профила

Члан 39.

Ученик коме је одобрен прелазак у ову Школу, односно други образовни профил и упише се као редован или ванредан ученик ради завршавања започетог школовања, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује.

Редован ученик из ст.1. овог члана дужан је да положи допунске испите утврђене решењем директора Школе најкасније до краја текуће наставне године. Уколико ученик не положи допунске испите до утврђеног рока, престаје му статус редовног ученика и може наставити школовање у својству ванредног ученика.

Члан 40.

Број и датум решења директора Школе којим су одређени допунски испити уноси се у рубрику "Напомена" у матичној књизи а записник са полагања чува се у евиденцији испита за одређено одељење.

Сведочанство носи датум последњег положеног испита. У рубрику "Напомена" уписује се да је ученик завршио разред на основу чл.57.ст.1. Закона о средњем образовању и васпитању, број и датум решења директора Школе о признавању предмета и одређивању допунских испита.

3.2. Упоредо школовање

Члан 41.

Редован ученик који у току школовања упоредо савлађује школски програм, односно део школског програма за други образовни профил као ванредан ученик, полаже испите из свих предмета који нису обухваћени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења који савлађује у својству редовног ученика.

Члан 42.

Број и датум решења директора Школе којим су одређени допунски испити уноси се у рубрику "Напомена" у матичној књизи за ванредне ученике, а записник са полагања чува се у досијеу ванредног ученика.

Члан 43.

За положене допунске ипите Школа ванредном ученику издаје уверење, а сведочанство издаје када у својству редовног ученика заврши одговарајући разред.

3.3. Преквалификација и доквалификација

Члан 44.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у Школу може да се упише лице ради преквалификације или доквалификације.

Лице из ст.1. овог члана полаже допунске испите које одлуком одређује комисија именована решењем директора Школе од чланова Наставничког већа. На основу одлуке ове комисије, директор доноси решење о допунским испитима.

3.3.1. Преквалификација

Члан 45.

Ради преквалификације ученик се може уписати у току школске године, на његов писмени захтев. Упис одобрава директор Школе.

Ученик уписан у Школу ради преквалификације полаже допунске испите из стручних предмета, који су одређени у складу са чл.44. ст.2. овог Правилника.

Против решења директора Школе незадовољан ученик може да поднесе жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема решења.

Члан 46.

Допунске испите ученик полаже након поднете пријаве, у роковима утврђеним чл. 1. овог Правилника, а пошто је уплатио школарину за одобрену преквалификацију и трошкове пријављених испита.

Члан 47.

Ученику који положи допунске испите из једног разреда Школа издаје сведочанство тог разреда у које уписује предмете и оцене из претходног образовања признете решењем директора Школе а затим предмете и оцене из којих је ученик положио допунске испите. Сведочанство носи датум последњег положеног испита. У рубрику "Напомена" уписује се да је ученик завршио разред на основу чл.57.ст.2. Закона о средњем образовању и васпитању, број и датум решења директора Школе о признавању предмета и одређивању допунских испита.

Члан 48.

Ученик на преквалификацији, након завршеног једног разреда не уписује се у наредни разред, већ наставља са полагањем допунских испита по донетом решењу директора Школе. Полагање допунских испита могуће је у истом року за више разреда.

Када ученик на преквалификацији положи допунске испите свих разреда, приступа полагању завршног, односно матурског испита, након чега Школа ученику издаје диплому.

Завршни, односно матурски испит ученик на преквалификацији полаже у одвојеном испитном року, након положених свих допунских испита, осим уколико је последњи допунски испит положио у августовском испитном року након чега у истом року може да полаже и завршни, односно матурски испит.

Изузетно, на образложени захтев ванредног ученика, директор Школе може одобрити полагање завршног или матурског испита у истом року када је положен и последњи допунски испит, а да то није августовски испитни рок.

Полагање матурског, односно завршног испита за одређене образовне профиле, организује се у роковима који су одређени на нивоу републике у три испитна рока: јун, август и јануар.

Члан 49.

Уколико се преквалификација врши на захтев предузећа, установе или сарадњи са Тржиштем рада, могу се на Наставничком већу одредити и додатни испитни рокови за полагање допунских испита.

3.3.2. Доквалификација

Члан 50.

Ради доквалификације ученик се може уписати у току школске године, на његов писмени захтев. Упис одобрава директор Школе.

Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, који су одређени у складу са чл.44. ст.2. овог Правилника.

Против решења директора Школе ученик има право жалбе која се подноси Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема решења.

Ученик полаже испите на основу поднете пријаве, у роковима утврђеним у члану 1. овог Правилника, а након што је уплатио школарину за одобрену доквалификацију и трошкове пријављених испита.

Члан 51.

Ученику који положи допунске испите из једног разреда, Школа издаје сведочанство тог разреда у које преписује предмете и оцене из претходног образовања признете решењем директора Школе а затим предмете и оцене из којих је ученик положио допунске испите. Сведочанство носи датум последњег положеног испита. У рубрику "Напомена" уписује се да је ученик завршио разред на основу чл.57.ст.3. Закона о средњем образовању и васпитању, број и датум решења директора Школе о признавању предмета и одређивању допунских испита.

Члан 52.

На питања везана за доквалификацију ученика сходно се примењују одговарајуће одредбе овог Правилника које се односе на преквалификацију.

4. ИСПИТИ ЗА УЧЕНИКЕ НА ВАНРЕДНОМ ШКОЛОВАЊУ

Члан 53.

Својство ванреног ученика у Школи у смислу овог Правилника има:

1. Лице старије од 17 година уписано у овом својству у први разред ;
2. Ученик Школе који је из редовног, на основу свог захтева, односно захтева родитеља или законског заступника, прешао на ванредно школовање;
3. Ученик Школе који се по прописаном правилу изузетка, уписује као ванредан ученик а због неположеног поправног, матурског или завршног испита, који није положио док је био у својству редовног ученика;
4. Лице које је напустило школовање после завршеног првог разреда средње школе и није се поново уписало у законском року у исту школу, чиме је изгубило својство ученика, уписује се као ванредан ученик, под условом да је старије од 17 година, а у складу са овим Правилником.

Заједничке одредбе

Члан 54.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног школским програмом, односно наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година и извршава друге обавезе утврђене законом и општим актима Школе.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 55.

Испити за ученике на ванредном школовању спроводе се према распореду полагања који доноси Наставничко веће Школе у испитним роковима утврђеним чланом 1. овог Правилника.

Члан 56.

Ванредни ученици раде писмене задатке, односно полажу писмени и усмени део испита када је то за одређени предмет прописано школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења.

Када се испит састоји из усменог и писменог дела, односно усменог дела и практичног рада, ученик прво ради писмени део, односно практични рад, а потом полаже усмени део.

Ученик на ванредном школовању, у истом дану може да полаже највише два испита из два предмета.

4.1. Ванредни ученици старији од 17 година

Члан 57.

Ванредан ученик првог разреда је лице старије од 17 година, осим лица из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима које може бити и млађе од 17 година, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра просвете.

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

Ванредни ученик из става 1. овог члана не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Члан 58.

Ванредни ученик може да приступи полагању испита под условом да је поднео пријаву за полагање испита.

Пријаву за полагање испита ванредни ученик подноси на прописаном обрасцу. Пријава за полагање испита заводи се као подброј основног броја ванредног ученика који је он добио приликом уписа.

Ванредни ученик је дужан да уз пријаву достави и доказ да је обавио праксу, у складу са чл. 5. овог Правилника, уколико је она услов за полагање испита.

Испити се пријављују најмање 3 дана пре термина одређеног за почетак испитног рока.

Члан 59.

На основу извршеног уписа ванредном ученику Школа обезбеђује информатор у коме су наведени предмети које полаже, рокови, литература коју може да користи и други подаци који су од значаја за његово школовање.

За ванредне ученике организује се припремна настава од 10% од укупног годишњег броја часова из предмета који се полажу. Распоред припремне наставе израђују предметни наставници.

Евиденција припремне наставе води се у књизи евиденције осталих облика образовно-васпитног рада за ванредне ученике.

Члан 60.

Успех ванредног ученика оцењује се бројчано из обавезних и изборних предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања које се оцењује описно.

Ванредном ученику се, пошто је положио испите из предмета за одређени разред, издаје сведочанство о завршеном разреду. Да би могао да се упише у наредни разред, ванредни ученик мора да положи све испите из претходног разреда.

Ванредни ученик након што положи завршни, односно матурски испит добија диплому о стеченом степену образовања одређеног образовног профила.

4.2. Ученик Школе који је из редовног, на основу свог захтева, односно захтева родитеља или законског заступника, прешао на ванредно школовање**Члан 61.**

На ове ученике сходно се примењују одговарајуће одредбе овог Правилника о школовању ванредних ученика старијих од 17 година.

4.3. Ванредни ученици по изузетим правилима**Члан 62.**

На школовање ванредних ученика који су у том својству уписани у смислу чл. 2. став 5. и 6. овог Правилника сходно се примењују одговарајуће одредбе овог Правилника о школовању ванредних ученика старијих од 17 година.

Ванредни ученици плаћају трошкове испита који су утврђени Одлуком Школског одбора о висини школарине за ванредне ученике.

Ученик из става 1. овог члана може да присуствује часовима редовне наставе, уз сагласност предметног наставника чијим часовима жели да присуствује. Присуство ванредног ученика евидентира се у књизи евиденције осталих облика образовно-васпитног рада. Упис врши предметни наставник.

4.4. Наставак прекинутог школовања**Члан 63.**

Сходном применом чл.44. Закона о средњем образовању и васпитању, лице може стицати средње образовање и као ванредан ученик подношењем захтева за упис ради наставка прекинутог школовања, под условом да је статус ученика престао након завршеног најмање првог разреда средње школе и да се ученик није уписао у законском року у другу школу на основу исписнице или у исту школу наредне школске године.

Захтев за упис подноси се за упис у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик из става 1. овог члана не може завршити разред за који полаже све испите по план и програму наставе и учења, у року крајем од годину дана.

Ванредан ученик нема обавезу похађања наставе, његово оцењивање се обавља на испитима.

Члан 64.

Лице уписано у Школу као ванредан ученик ради завршавања прекинутог школовања полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења по коме је започето стицање образовањ и полаже све испите по предметима за сваки разред и матурски или завршни испит након положених допунских и других испита. Допунски испити и предмети из којих ванредан ученик полаже испите утврђују се решењем директора Школе донетог у складу са чл.57. став 1. Закона о средњем образовању и васпитању.

За упис је потребно поднети захтев директору Школе и документацију.

Против решења директора Школе кандидат може да поднесе жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема решења.

Члан 65.

Након одобреног захтева ванредан ученик активира свој статус уплатом школарине/уписнине. Испити се пријављују, уплаћују и полагају у роковима из чл.1. овог Правилника.

Извршена уплата уписнине важи за временски период од највише годину дана и за одређени разред, без обзира на број испита које ванредни ученик има да полаже за тај разред.

По протеклу периода од годину дана од уписа одређеног разреда, ванредан ученик је дужан да обнови упис уплатом уписнине, како би остао у статусу ванредног ученика Школе, без обзира колико му је испита остало за тај разред.

Ванредан ученик може у истој години да полаже допунске испите из више разреда за које су му одређени допунски испити, при чему не може да полаже испите из наредног разреда док не положи све допунске испите из претходног разреда. Ученик уплаћује уписнину за сваки разред.

Када ученик положи све допунске испите, може да полаже испите из предмета за цео разред, уколико таквих има, и у том случају тај разред не може да заврши у року краћем од годину дана, укључујући и матурски, односно завршни испит.

Члан 66.

На основу извршеног уписа ванредном ученику Школа обезбеђује информатор у коме су наведени предмети које полаже, рокови, литература коју може да користи и други подаци који су од значаја за његово школовање.

Члан 67.

Ванредном ученику који положи испите из једног разреда Школа издаје сведочанство тог разреда у које преписује предмете и оцене признете решењем директора Школе, а затим предмете и оцене из којих је ученик положио допунске испите, односно испите из предмета према школском програму, односно плану и програму наставе и учења. Сведочанство носи датум последњег положеног испита.

Ванредни ученик након што положи завршни, односно матурски испит добија диплому о стеченом степену образовања одређеног образовног профила.

У рубрику "Напомена" уписује се да је ученик завршио разред на основу чл.57.став 1. Закона о средњем образовању и васпитању, број и датум решења директора Школе о признавању предмета и одређивању допунских и других испита.

5. ИСПИТИ НА КРАЈУ ШКОЛОВАЊА

МАТУРСКИ ИСПИТ

Основне одредбе

Члан 68.

Матурски испит полаже ученик (редован или ванредан) на крају стицања четворогодишњег образовања, који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења.

Члан 69.

Матурским испитом утврђује се зрелост и оспособљеност ученика за укључивање у рад и обављање послова и радних задатака занимања обухваћених образовним профилом као и за наставак школовања.

Члан 70.

Матурски испит редован ученик полаже у Школи где је и завршио четврти разред по редовном поступку, у јунском и августовском испитном року текуће школске године.

Ванредни ученик може да полаже матурски испит у испитним роковима утврђеним овим Правилником, односно у испитним роковима који су одређени за одређене образовне профиле на нивоу републике.

Члан 71.

Ученик који у јунском року положи поправне испите, матурски испит полаже у августовском испитном року.

Ученик који у јунском року положи разредне испите, матурски испит полаже у јунском испитном року.

Ученик који у јунском испитном року не положи матурски испит или део испита, има право да поново приступи полагању поправног испита у августовском испитном року када полаже део испита који није положио у јунском испитном року, ако позитивним прописима, односно правилима ниј другачије предвиђено.

Ученик који у августовском испитном року не положи матурски испит на поправном испит или део испита, упућује се да матурски испит полаже у целости у наредној школској години у роковима утврђеним Правилником, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Члан 72.

Матурски испит у јунском испитном року ученик полаже у времену које је утврђено календаром и планом рада Школе за текућу школску годину, и то од 01. јуна до краја јуна.

Матурски испит у августовском испитном року ученик полаже у времену од 21. до 31. августа текуће године.

Време полагања матурског испита у осталим роковима утврђеним Правилником, одређује Наставничко веће Школе, односно одређује се од стране ЗОУВ јединствено за територију Републике Србије, за одређене образовне профиле.

Члан 73.

До краја првог полугодишта, на предлог стручних већа, Наставничко веће Школе утврђује:

- списак тема за писмени испит из српског (матерњег) језика и књижевности,
- задатке за матурски практични рад и
- списак питања за усмени испит из изборних предмета.

Испитна питања и задаци за матурски практични рад објављују се на огласној табли или достављају на увид ученицима на други погодан начин најкасније почетком другог полугодишта.

Пријављивање испита

Члан 74.

Пријављивање ученика за полагање матурског испита обавља се 24 часа после пријема сведочанства о завршеном четвртном разреду, а најкасније у року од два дана, што се утврђује календаром рада Школе за текући школску годину.

Пријављивање ванредног ученика за полагање матурског испита обавља се 24 часа после пријема сведочанства о завршеном четвртном разреду, а најкасније 30 дана пре дана утврђеног за почетак полагања.

Члан 75.

За полагање матурског испита ученик подноси:

- пријаву у којој наводи предмет или област из које ће радити матурски практичан рад и изборни предмет,
- сведочанства о завршеном I, II, III и IV разреду и
- извод из матичне књиге рођених.

Члан 76.

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

Члан 77.

Матурски испит организују и спроводе испитни одбор и испитне комисије.

Испитни одбор

Члан 78.

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

Председник испитног одбора је, по правилу, директор Школе. Председник испитног одбора има свог заменика, и то је по правилу помоћник директора Школе.

Секретара и чланове испитног одбора именује директор Школе.

Испитни одбор се именује за једну школску годину, најкасније до краја маја месеца текуће школске године.

Члан 79.

Испитни одбор обавља следеће послове:

- утврђује број пријављених ученика,
- утврђује план и распоред полагања појединих делова испита,
- утврђује теме за писани задатак из српског (матерњег) језика и књижевности
- прати остваривање појединих делова испита и утврђује регуларност матурског испита у целини,
- утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика, одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученику који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског испита или дела испита у текућем испитном року.

Члан 80.

Секретар испитног одбора обавља следеће послове:

- евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита,
- брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних актива и комисија, као и одлука Наставничког већа и испитног одбора о полагању матурског испита,
- стара се да буде припремљен потребан број записника за полагање матурског испита и да буду достављени 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.

Испитне комисије

Члан 81.

Испитне комисије формирају се за:

- српски (матерњи) језик и књижевност
- матурски практични рад са усменом одбраном рада,
- усмени испит из изборног предмета,
- испите за проверу стручно-теоријских знања,
- дежурство и преглед тестова и израду блок шеме.

Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата.

Чланове испитних комисија именује решењем директор Школе.

Члан 82.

Испитна комисија има три члана и то председника и два стручна члана од којих је један испитивач а други стални члан. Одељенски старешина је, по правилу, председник испитне комисије, осим ако је испитивач.

Записник са испита води председник испитне комисије или стални члан.

Свако одељење има и секретара испитних комисија.

Секретар испитних комисија за одељење уписује извештај о полагању испита за сваког ученика у књигу евиденције матурских испита, доставља потребне податке одељењском старешини који их уноси у матичну књигу и води књигу матурских испита.

Члан 83.

У комисији која оцењује писани рад из српског (матерњег) језика и књижевности сва три члана су стручни чланови.

Члан 84.

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 са 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 85.

Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену ученику на основу прописаних правила и препорука за оцењивање.

Члан 86.

Једног дана редован ученик може да полаже само један писани или усмени део матурског испита.

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА**Члан 87.**

Структура матурског испита за сваки образовни профил уређује се Школским програмом, а у складу са законом, плановима и програмима наставе и учења, Програмима о полагању матурског испита за образовне профиле издатим од стране Завода за унапређивање образовања и васпитања (ЗОУВ) и одредбама овог Правилника.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА**Члан 88.**

У заједничком делу матурског испита за све образовне профиле ученик полаже српски (матерњи) језик и књижевност, према садржајима четворогодишњег програма који је дефинисан наставним планом и програмом.

Посебни део матурског испита се утврђују за сваки образовни профил у четворогодишњем трајању.

ИСПИТ ИЗ СРПСКОГ (МАТЕРЊЕГ) ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ**Члан 89.**

Српски (матерњи) језик и књижевност ученик полаже писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника матерњег језика. Од четири теме које се нуде ученицима, две теме су из књижевности а две теме су слободне.

Изборне теме чува, до почетка испита, директор Школе.

Ученик бира једну тему за испит.

Сви ученици испит полажу истог дана и траје два школска часа.

ИСПИТ ИЗ ПОСЕБНОГ ДЕЛА

**Образовни профил: Техничар за индустријску фармацеутску технологију,
Техничар за заштиту животне средине, Техничар за биотехнологију**

Посебан део испита

Члан 90.

1. Матурски практичан рад са усменом одбраном рада:

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

Матурски практичан рад одређује се из одређених области.

Садржаји практичног рада, односно његови задаци, дефинишу се из садржаја програма стручних предмета из одређених области.

Израдом практичног рада и усменом одбраном рада, ученик треба да покаже у коликој је мери способан да стечена знања, умења и вештине примењује у самосталном обављању одређених послова из делокруга рада овог образовног профила, односно колико је оспособљен за укључивање у рад.

Током усмене одбране матурског практичног рада, ученик треба да објасни концепцију и начин израде, методе, поступке и фазе реализације рада и да одговори на питања која су у непосредној вези са матурским практичним радом. Ученик треба да одговори и на друга питања која су од посебног значаја за успешан професионални рад, а утврђена су садржајем матурског испита.

Члан 91.

2.Усмени испит из изборног предмета обухвата један стручни предмет или један општеобразовни предмет, чији су садржаји од посебног значаја за даље образовање или професионални рад.

Усмени испит из изборног предмета ученик полаже извлачењем цедуље на којој су исписана три питања, односно задатка.

Све цедуље су означене редним бројем и оверене печатом Школе.

Број испитних цедуља за сваку испитну комисију већи је за 10% од броја пријављених кандидата, а најмањи је 10.

Испитне цедуље су од исте хартије и једнаке величине без икакве мрље или знака на неписаној страни и написане читко.

Образовни профил: Прехрамбени техничар

Посебан део испита

Члан 92.

Матурски испит код овог образовног профила, поред испита из српског језика, се састоји из:

1. испита за проверу стручно–теоријских знања
2. матурског практичног рада.

Члан 93.

1.Испит за проверу стручно –теоријских знања:

Циљ овог дела матурског испита је провера остварености очекиваних исхода знања за образовни профил прехрамбени техничар, односно стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања.

Провера остварености очекиваних исхода знања, односно стручно–теоријских знања врши се завршним тестирањем. Тест садржи највише 50 задатака, а конципиран је тако да обухвата све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру датог занимања, као и за наставак школовања у матичној области.

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу Збирке теоријских задатака за матурски испит и доставља га Школи.

Оцењивање

Члан 94.

Тестове прегледа трочлана комисија, коју чине наставници стручних предмета и модула, а према кључу достављеном из Центра. Сваки тест самостално прегледају сва три члана комисије, о чему сведоче својим потписима на тесту.

Укупан број бодова на тесту који ученик може да постигне је **100** и једнак је збиру бодова које је ученик постигао тачним одговорима на постављене задатке. На тесту нема негативних бодова. Успех на тесту изражава се нумерички, при чему се број бодова преводи у успех, на основу скале за превођење бодова у успех, дате у следећој табели.

Укупан број бодова остварен на тесту	УСПЕХ
до 50	недовољан (1)
50,5 – 63	довољан (2)
63,5 – 75	добар (3)
75,5 – 87	врло добар (4)
87,5 - 100	одличан (5)

Утврђену нумеричку оцену комисија уноси на предвиђено место на обрасцу теста и у Записник о полагању матурског испита.

Организација испита

Члан 95.

- Тестирање у оквиру испита за проверу стручно–теоријских знања обавља се истовремено у свим школама у којима се реализује матурски испит за овај образовни профил. Термин тестирања, школе које имају кандидате у датом испитном року заједнички утврђују и достављају га Центру најкасније седам дана пре реализације.
- По избору чланова комисије за преглед тестова, школе треба да изврше кратку обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе.
- Центар на основу утврђене структуре, формира тест и доставља га у електронској форми школама у којима се матурски испит реализује, дан раније у односу на утврђен датум за полагање теста, а кључ на дан реализације теста.
- Лице задужено за техничку припрему теста у школи обавља све припреме и умножава тест. Припремљени тестови се пакују у коверат који се затвара, печата и чува у каси школе до почетка испита. За сигурност тестова, одговоран је директор школе.
- На дан испита, пола сата пре почетка, наставници дежурни током тестирања записнички преузимају коверат са тестовима за ученике и отпечаћују га у учионици, пред ученицима.
- При уласку у учионицу где се реализује испит сви ученици су дужни да искључе мобилне телефоне и исте предају дежурним наставницима који их одлажу на свој сто. Свој мобилни телефон ученик преузима по изласку са испита.
- Израда теста траје два сата. Током израде теста, сваки ученик седи сам у клупи и самостално решава тест. У учионици, где се врши тестирање, дежурају по два наставника који, према Правилнику о врсти образовања наставника у стручним школама, не могу предавати предмете/модуле обухваћене тестом.
- За решавање теста ученик треба да користи хемијску оловку (коначни одговори и резултати морају бити исписани хемијском оловком) и калкулатор.
- По завршетку тестирања дежурни наставници записнички предају директору или другом одговорном лицу све решаване и неискоришћене тестове. На огласној табли школе, објављује се кључ теста.
- Председник комисије за преглед тестова преузима Записнике о полагању матурског испита, као и коверат са решаваним тестовима, као и коверат са три примерка кључа (за сваког члана) и приступа прегледу тестова. Након завршеног прегледања, евидентирања и потписивања Записника о полагању матурског испита, формира се извештај о резултатима ученика и постигнутом успеху на испиту за проверу стручно-теоријских знања и достављају потписани записници и сви решавани тестови председнику Испитног одбора.

- Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације теста објављују се незванични резултати тестирања на огласној табли школе.

Члан 96.

Матурски практични рад:

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације прехранбени техничар.

На матурском практичном раду ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверава стеченост прописаних стручних компетенција. Радни задатак се реализује решавањем блок дијаграма за одређену прехранбену технологију и извођењем лабораторијске анализе сировине, полупроизвода или готовог производа исте прехранбене технологије.

За проверу прописаних компетенција, на основу Оквира за процену компетенција за квалификацију прехранбени техничар утврђује се **листа радних задатака**. Ова листа условљена је листом изабраних технологија које су ученици са успехом завршили током школовања а које је утврдило стручно веће наставника прехранбене групе предмета на почетку школовања за свако уписано одељење.

Листу радних задатака за проверу компетенција, радне задатке, прилоге и инструменте за оцењивање радних задатака припрема Центар у сарадњи са тимовима наставника.

Оцењивање

Члан 97.

Оцену о стеченим стручним компетенцијама на матурском практичном раду даје испитна комисија. Њу чине најмање три члана, које именује директор Школе, према прописаној структури:

- два наставника стручних предмета за образовни профил прехранбени техничар, од којих је један председник комисије
- представник послодаваца – стручњак у области прехранбене индустрије – кога предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са одговарајућим пословним удружењима, Привредном комором Србије и Центром.

Члан 98.

Сваки члан испитне комисије пре испита добија обрасце за оцењивање радних задатака у оквиру одабране комбинације, а председник комисије води одговарајући део Записника о полагању матурског испита.

Сваки члан комисије техником посматрања индивидуално оцењује рад ученика, користећи одговарајући образац за оцењивање радног задатка.

Радни задатак може се оценити са највише 200 бодова. Сваки члан испитне комисије вреднујући сваки од индикатора у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова који је ученик остварио у оквиру задатка.

Појединачан број бодова (сваког члана комисије) се уноси на одговарајуће место у Записнику о полагању матурског испита и на основу тога комисија утврђује просечан број бодова за сваки радни задатак.

Када кандидат оствари просечних 100 и више бодова, по сваком радном задатку, сматра се да је показао компетентност.

Ако је просечан број бодова на једном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 100, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је недовољан (1).

Просечан број бодова преводи се у успех. Скала успешности је петостепена и приказана је у следећој табели.

Укупан број бодова	УСПЕХ
100-125	довољан (2)
126-150	добар (3)
151-175	врло добар (4)
176-200	одличан (5)

Организација испита

Члан 99.

- Матурски практичан рад реализује се у просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања.
- Стручно веће наставника стручних предмета Школе бира радне задатака на основу листе радних задатака из овог Приручника у складу са изабраним технологијама реализованим у току школовања и формира **школску листу** која ће се користити у том испитном року. Број радних задатака мора бити за 10% већи од броја ученика који полажу матурски испит у једној школи.
- По формирању Испитног одбора директор утврђује чланове комисија за оцењивање матурског практичног рада и њихове заменике. Предлог имена екстерних чланова комисије се благовремено доставља Центру ради добијања сагласности.
- По избору чланова комисије за оцењивање, школа треба да изврши обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе. Сви чланови комисије треба да буду упознати са документом *Инструкције за оцењиваче* и да у складу са тим усвоје ток припреме и извођења радних задатака, као и да примењују утврђене принципе и правила оцењивања.
- Ученик извлачи радни задатак приликом пријављивања за полагање матурског испита, а најкасније два дана пре реализације матурског практичног рада. Ученик бира један од радних задатака, без права замене, док прилоге добија непосредно пре реализације радних задатака.
- Лице задужено за техничку подршку реализацији матурског практичног рада припрема за сваког члана испитне комисије описе задатака, по један образац за оцењивање за сваки радни задатак у оквиру свих извучених комбинација задатака, као и одговарајуће прилоге за ученике и за чланове испитне комисије. У образце за оцењивање и одговарајућа места у Записнику о полагању матурског испита, пре штампања могу се унети подаци о школи, ученику и називима задатака.
- При уласку у просторију у којој се реализује испит сви ученици су дужни да искључе мобилне телефоне и исте предају дежурним наставницима који их одлажу на свој сто. Свој мобилни телефон ученик преузима по изласку са испита.
- Непосредно пре реализације радног задатка ученик добија прилог, чији број комисија уз шифру задатка евидентира на образцу за оцењивање.
- Сваком ученику се обезбеђују једнаки услови за почетак обављања радног задатка.
- Сви ученици који, према распореду, у истом дану полажу матурски практични рад, истовремено решавају први део радног задатка, у учионици.
- Решавање шеме траје 45 минута. Током овог дела испита, сваки ученик седи сам у клупи и самостално решава шему. У учионици дежурају чланови испитне комисије.
- За решавање шеме и израчунавање материјалног биланса, ученик треба да користи хемијску оловку (коначни одговори и резултати морају бити исписани хемијском оловком) и калкулатор.
- Лабораторијска анализа у оквиру радног задатка реализује се у школској лабораторији или у лабораторији код социјалног партнера. Организатор практичне наставе или помоћни наставник у сарадњи са ментором припрема

услове за извођење лабораторијске анализе у оквиру радног задатка. Уколико се испит реализује у лабораторији ван школе, исти субјекти у сарадњи са социјалним партнером постављају одговарајуће услове за извођење радног задатка.

- За реализацију лабораторијске анализе ученик има на располагању 2 сата. За израчунавање резултата и попуњавање обрасца ученици користе прибор за писање и калкулатор. Употреба мобилних телефона је забрањена током испита.
- Непосредно по реализацији задатка и попуњавању Записника о полагању матурског испита за извршен задатак, председник испитне комисије ученику саопштава незванични резултат.
- Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације практичног матурског рада сумирају се резултати тог дела испита и објављују, као незванични, на огласној табли школе. Потисани записници, са предвиђеним прилозима, прослеђују се председнику Испитног одбора.

ЗАВРШНИ ИСПИТ

Члан 100.

Завршни испит полагају ученици (редовни и ванредни) на крају стицања трогодишњег образовања, који су позитивно оцењени из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом.

Члан 101.

Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације.

Завршним испитом проверава се општа припремљеност ученика за самостално обављање послова и радних задатака утврђених занимања у оквиру одабраног образовног профила.

Члан 102.

Завршни испит полаже ученик у Школи у којој је завршио трећи разред, у јунском и августовском испитном року текуће школске године.

Ванредни ученик може да полаже завршни испит у роковима утврђеним овим Правилником.

Члан 103.

Ученик који је положио разредни или поправни испит у јунском испитном року, полаже завршни испит у августовском испитном року.

Ученик који у августовском испитном року положи разредни или поправни испит, може да полаже завршни испит у истом року.

Ученик који у јунском испитном року не положи завршни испит, има право да поново приступи полагању у августовском испитном року.

Ученик који у августовском испитном року не положи завршни испит упућује се да овај испит полаже као ванредни ученик у наредној школској години, у роковима утврђеним овим Правилником, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Члан 104.

Завршни испит у јунском испитном року ученик полаже у времену које је утврђено календаром и програмом рада Школе за текућу школску годину, и то од 01.јуна до краја јуна.

Завршни испит у августовском испитном року ученик полаже у времену од 21. до 31.августа текуће године.

Време полагања завршног испита у другим роковима утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 105.

Пријављивање ученика за полагање завршног испита обавља се 24 часа, а најкасније у року од два дана после пријема сведочанства о завршеном трећем разреду.

Пријављивање ванредног ученика за полагање завршног испита врши се најкасније 30 дана пре дана утврђеног за почетак полагања

Члан 106.

Кандидат који намерава да полаже завршни испит дужан је да Школи поднесе писану пријаву за полагање, сведочанство о свим завршеним разредима и извод из матичне књиге рођених.

Члан 107.

Кандидату који је уредно пријавио испит, али је из одређених оправданих разлога био спречен да приступи полагању, испитни одбор може одредити термин за полагање ван утврђених рокова.

Члан 108.

Уколико ученик у току испита одустане од полагања, сматра се да испит није положио.

Испитни одбор

Члан 109.

Организацију завршног испита, координацију и праћење рада испитних комисија обавља испитни одбор.

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

Испитни одбор се именује за једну школску годину, најкасније до краја маја месеца текуће школске године.

Председника, чланове и секретара испитног одбора именује директор Школе, на предлог Наставничког већа Школе.

Члан 110.

Испитни одбор обавља следеће послове:

- утврђује број пријављених ученика
- утврђује план и распоред полагања појединих делова испита
- утврђује општи успех на завршном испиту за сваког ученика,
- одобрава накнадно полагање завршног испита или дела испита ученику који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању завршног испита или дела испита у текућем испитном року.

Члан 111.

Секретар испитног одбора обавља следеће послове:

- евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова завршног испита
- брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних актива и комисија, као и одлука Наставничког већа и испитног одбора о полагању завршног испита,
- стара се да буде припремљен потребан број записника за полагање завршног испита, и да исти буду достављени благовремено комисијама и врши контролу исправности унетих података,
- води записник испитног одбора о току полагања завршног испита чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање и општи успех на завршном испиту,
- подноси извештај испитном одбору о обављеном завршном испиту и постигнутим резултатима,
- после утврђивања општег успеха на испитном одбору, доставља потребне податке одељењском старешини који их уноси у матичну књигу
- води књигу завршних испита.

Садржај завршног испита**Члан 112.**

Завршни испит се за образовне профиле Пекар и Месар реализује кроз практичан рад.

Организација и начин полагања завршног испита**Члан 113.**

У оквиру завршног испита ученик извршава два радна задатка којима се проверава стеченост стручних компетенција

За сваког ученика директор Школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за завршни испит у периоду предвиђеном Наставним планом и програмом.

Испитну Комисију чине најмање три члана (и три заменика):

- два наставника стручних предмета за дати образовни профил, од којих је један председник комисије и
- представник послодаваца – стручњак у датој области.

Представника послодаваца именује Унија послодаваца Србије, односно Привредна комора Србије у сарадњи са ЗУОВ – Центром за стручно образовање и образовање одраслих. Базу података о екстерним члановима испитних комисија води Центар.

Завршни испит се спроводи у Школи, производним погонима и радионицама (школским или у склопу занатских радњи), или на другим локацијама где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања.

Завршни испит за ученике може трајати највише два дана.

Радни задаци**Члан 114.**

За проверу прописаних компетенција утврђује се листа радних задатака, која је саставни део Приручника о полагању завршног испита.

Ученик који је завршио трећи разред, и који је пријавио полагање завршног испита, стиче право да извлачи радне задатке. У оквиру периода планираног Наставним планом и програмом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за све радне задатке, обезбеђујући потребне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

Оцењивање завршног испита**Члан 115.**

Завршни испит се обавља кроз израду два радна задатка. Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем два радна задатка.

Појединачни радни задатак оцењује се са највише 100 бодова.

Укупан број бодова који ученик оствари на завршном испиту једнак је збиру просечних бодова постигнутих на радним задацима

Ако је просечни број бодова на бар једном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50 бодова, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха је недовољан (1).

Када је кандидат остварио 50 и више бодова по сваком радном задатку, сматра се да је показао компетентност.

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

Укупан број бодова	УСПЕХ
100-125	довољан (2)
126-150	добар (3)
151-175	врло добар (4)
176-200	одличан (5)

Прилози уз записник**Члан 116.**

Током завршног испита за сваког ученика појединачно води се записник о полагању завршног испита. У оквиру записника прилажу се:

- писана припрема кандидата за све радне задатке и прорачуни које је ученик израдио на самом испиту;
- стандардизовани обрасци за оцењивање сваког појединачног радног задатка свих чланова комисије;
- збирни образац за оцењивање радних задатака на завршном испиту.

Диплома и уверење**Члан 117.**

Ученик који је положио завршни испит стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању.

Уз Диплому Школа ученику издаје Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

Евиденција о току и резултатима матурских и завршних испита**Члан 118.**

О току и резултатима матурског и завршног испита води се у Школи посебна евиденција и документација:

- записник испитне комисије који садржи идентификационе податке о ученику, називе и оцене из предмета, назив практичног рада, запажање са усмене одбране практичног рада и општи успех на матурском, односно завршном испиту, као и потписе свих чланова комисија;
- књига матурског, односно завршног испита садржи идентификационе податке о свим ученицима по образовним профилима, називе и оцене из практичног рада, општи успех на испиту, као и потписе задужених лица у Школи који одговарају за тачност унетих података;

- записник испитног одбора који садржи податке о току и регуларности матурског, односно завршног испита, оцене из свих делова испита и општи успех за сваког ученика.

6. ИСПИТИ НА СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈИ

Члан 119.

Услови и поступак уписа кандидата ради специјализације, рокови и организација испита и полагања специјалистичког испита уређују се посебним општим актом.

7. ИСПИТИ ПО ПРИГОВОРУ

Члан 120.

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

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, у року од три дана од дана саопштења оцене
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно свеочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата и
- 3) приговор на испит, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор Школе, у сарадњи са педагогом Школе и одељењским старешином, уз претходно прибављену изјаву наставника, одлучује о приговору у року утврђеном Законом.

Ако оцени да је приговор основан и да је оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, решењем поништава оцену 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, при чему наставник чија је оцена оспорена не може бити члан комисије.

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.

Ако директор Школе утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Кад је поништем испит, директор Школе образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Записник о полагању испита води члан испитне комисије а потписују га сви чланови испитне комисије.

II ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 121.

Евиденцију о испитима чине записници у које се уносе подаци о:

- обављеним матурским и завршним испитима,
 - специјалистичком испиту,
 - разредним и поправним испитима,
 - испитима ванредних ученика,
 - допунским испитима,
 - називу рада који је саставни део одређеног испита.
- Школа води евиденцију издатих сведочанстава, уверења и диплома.
Евиденције се воде на српском језику ћириличним писмом.

а) Записник о полагању испита**Члан 122.**

Записник о полагању испита води председник испитне комисије, на прописаном обрасцу, хемијском оловком или мастилом. У записник се уноси име и презиме кандидата, врста испита, датум полагања испита, испитна питања, назив рада и оцене као и време када је ученику саопштена оцена са испита (*испод потписа комисије*). Записник потписују сви чланови испитне комисије.

Записник о полагању испита води се за сваког ученика посебно, по испитним роковима утврђеним овим Правилником.

Подаци из записника уносе се у матичну књигу.

Члан 123.

По завршетку школске године референт за ученичка питања прикупља све сређене записнике са спроведених испита у тој школској години, одваја их по врстама испита, роковима као и посебно за редовне а посебно за ванредне ученике и након њиховог укоричавања одлаже у архиву. Записници са испита чувају се 10 година осим записника са завршних и матурских испита који се чувају трајно.

б) Матична књига**Члан 124.**

Матична књига редовних и ванредних ученика води се на начин утврђен упутством о вођењу матичне књиге које је њен саставни део.

За правилност, уредност и благовременост вођења матичне књиге задужен је и одговоран одељењски старешина за редовног, односно одељењски старешина за ванредног ученика.

Матична књига чува се трајно.

Члан 125.

Уколико редован ученик у току школовања промени одељење или понавља разред, матични лист ученика се само пребацује у ново одељење ученика.

Уколико ученик у току школовања мења статус, та се промена мора евидентирати у матичном листу у рубрици "Напомене".

в) Досијеа ванредних ученика**Члан 126.**

За сваког ванредног ученика формира се посебан досије који садржи потребну документацију ученика и у који се одлаже документација у току школовања.

Досије ванредних ученика води референт за ученичка питања.

Након завршетка школовања сва оригинална документација враћа се ученику, а досије се чува 5 година.

Издавање јавне исправе**Члан 127.**

Школа издаје ученику јавне исправе прописане важећим републичким Правилником о јавним исправама које издаје средња школа.

Јавне исправе издају се на српском језику ћириличним писмом.

Сведочанство

У сведочанству, у рубрици "Деловодни број и датум" уписује се деловодни број књиге евиденције образовно-васпитног рада редовног ученика (дневник рада) и датум седнице Одељенског већа на коме је утврђен успех ученика. За ванредног ученика у рубрици "Деловодни број и датум" уписује се деловодни број тог ученика под којим је уписан у Школу а датум је дан последњег положеног испита за одређени разред.

У сведочанству, у рубрици "Број у матичној књизи" уписује се матични број редовног, односно ванредног ученика из матичне књиге (седмоцифрени број).

Диплома

У дипломи, у рубрици "Деловодни број и датум" уписује се деловодни број са записника о полагању завршног, односно матурског ипита, за редовног и ванредног ученика и датум полагања завршног испита, односно датум полагања последњег дела матурског испита.

У дипломи, у рубрици "Број у матичној књизи" уписује се матични број редовног, односно ванредног ученика из матичне књиге (седмоцифрени број).

г) Евиденција издатих сведочанстава и диплома

Члан 128.

Евиденција издатих сведочанстава и диплома води се на прописаном месту у матичној књизи.

Деловодни број и датум дипломе уноси се у унутрашњи лист матичне књиге ученика и у књигу завршних, односно матурских испита.

Серијски број издатих јавних исправа уписује се у рубрици "Напомена" у унутрашњем листу матичне књиге.

Дупликат јавне исправе издаје се по поступку утврђеном законом.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 129.

Законске и подзаконске одредбе о појединима врстама испита који нису обухваћени овим Правилником, непосредно ће се примењивати.

Члан 130.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 131.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, од када ће се и примењивати.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о организацији и спровођењу испита, дел.број 1169 од 12.12.2013.године.

ШКОЛСКИ ОДБОР
П р е с е д н и к

Јоцић Александар