

На основу члана 52. и 57. Закона о средњој школи ("Сл.гласник Р.С."бр.50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02 25/02 и 62/03) и чл.35. и 100. Статута школе, Школски одбор Школе за дизајн, на седници одржаној 2006.год. донео је

П Р А В И Л Н И К

О ПОЛАГАЊУ МАТУРСКОГ ИСПИТА У ШКОЛИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се садржај, рокови, организација и начин полагања матурског испита у Школи за дизајн (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Матурски испит полаже редован и ванредан ученик на крају стицања четворогодишњег образовања, који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом за одређени образовни профил:

- техничар дизајна амбалаже
- техничар дизајна графике
- техничар дизајна ентеријера и индустријских производа
- техничар дизајна текстила.

Члан 3.

Матурским испитом утврђује се зрелост и оспособљеност ученика за укључивање у рад и обављање послова занимања обухваћених образовним профилима из тачке 2. овог Правилника, као и за наставак школовања.

II САДРЖАЈ, ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 4.

Матурски испит се састоји из два дела:

- заједничког за све образовне профиле и
- посебног за сваки образовни профил.

У оквиру заједничког дела ученици полагају:

- српски језик и књижевност

Посебни део матурског испита обухвата:

1. матурски практични рад са усменом одбраном рада
2. усмени испит из једног изборног предмета.

ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 5.

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

Испитни одбор Школе утврђује четири теме из оријентационог списка на предлог стручног већа, непосредно пре почетка полагања. Изборне теме чува, до почетка испита, директор Школе.

Ученик бира једну тему за испит.

Члан 6.

Пре почетка испита, председник испитне комисије обавештава ученике о правилима полагања испита а затим им предаје папир оверен печатом Школе на коме су ученици дужни да раде писмени задатак.

Испит траје четири школска часа.

У току испита ученици седе по један у клупи.

Испиту могу присуствовати само чланови испитне комисије.

Ученик је дужан, да после предаје рада, напусти просторију у којој се испит одржава.

ПОСЕБАН ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 7.

Садржаји матурског практичног рада, усмене провере знања и изборних предмета утврђени су наставним планом и програмом.

1. Матурски практичан рад са усменом одбраном рада

Члан 8.

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

Задаци за практичан рад треба да буду јасно формулисани и да обухвате кључне садржаје и захтеве чија је реализација од посебног значаја за стручну оспособљеност ученика.

Садржаји усмене одбране рада проистичу из садржаја програма матурског практичног рада и односе се на објашњења конкретног матурског практичног рада.

Члан 9.

Задатке за практични рад и време за израду утврђује Наставничко веће Школе на предлог стручног већа до почетка другог полугодишта. За сваки образовни профил број задатака треба да буде за 10% већи од броја кандидата.

Члан 10.

Списак утврђених задатака објављује се на огласној табли или доставља ученицима на увид на други погодан начин, почетком другог полугодишта за текућу школску годину.

Члан 11.

Ученик се опредељује за предмет или област из које ће радити матурски практичан рад до 10. марта текуће школске године.

Писану изјаву о опредељивању за израду матурског практичног рада ученик предаје организатору наставе.

Ванредан ученик опредељује се под истим условима као и редован ученик а најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање.

Члан 12.

Ученик извлачи задатке за матурски практичан рад у периоду од 10.03.-31.03. за текућу школску годину.

Члан 13.

Практичан рад ученик ради у школи или у одговарајућем предузећу односно установи по избору самог ученика.

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

Члан 14.

Током усмене одбране рада, ученик брани практични матурски рад, даје потребна објашњења о концепцији и начину израде, методама поступцима и фазама реализације, о графичким и конструкционим решењима или другим подацима и елементима специфичним за одређени образовни профил као и одговоре на друга питања која су од посебног значаја за успешан професионални рад.

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

2. Усмени испит из изборног предмета

Члан 15.

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.

Члан 16.

Групу изборних предмета за образовни профил: ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА АМБАЛАЖЕ чине:

- познавање материјала
- историја уметности
- страни језик

Члан 17.

Групу изборних предмета за образовни профил ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ГРАФИКЕ чине:

- историја уметности
- страни језик.

Члан 18.

Групу изборних предмета за образовни профил ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ЕНТЕРИЈЕРА И ИНДУСТРИЈСКИХ. ПРОИЗВОДА чине:

- познавање материјала
- историја уметности
- страни језик.

Члан 19.

Групу изборних предмета за образовни профил ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ТЕКСТИЛА чине:

- текстилна технологија
- историја уметности
- страни језик.

Члан 20.

Списак питања за усмени испит из изборног предмета објављује се на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин, почетком другог полугодишта за текућу школску годину.

Члан 21.

Ученик се слободно опредељује за један са листе утврђених изборних предмета најкасније до 10.марта текуће школске године о чему писану изјаву предаје организатору наставе

Ванредан ученик опредељује се под истим условима као и редован ученик а најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање.

Члан 22.

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, исписане једнаким словима, без икаквих мрља или ознака на неписаној страни, одштампане, по могућности компјутером.

Члан 23.

После извлачења испитне цедуље, уколико ученик процени да не може да одговори на постављена питања или задатке има право једном да замени испитну цедуљу, што утиче на коначну оцену, њеним смањењем за једну оцену.

Усмени испит из изборног предмета за једног ученика може да траје највише 30 минута. Од тога време за припрему ученика за давање одговора је до 15 минута.

Члан 24.

Редован ученик има право да полаже матурски испит по редовном поступку у два испитна рока: јунском и августовском.

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

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

Ученик, који у августовском испитном року не положи испит или део испита, завршава започето образовање полагањем испита уз обавезу плаћање накнаде стварних трошкова које утврди Школа. Овај ученик има право да полаже матурски испит и у јануарском испитном року.

Члан 25.

Ученик је положио матурски испит ако је из сваког дела испита добио позитивну оцену.

Члан 26.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединим деловима испита у складу са Законом о средњој школи.

Ученик који је на матурском испиту добио једну или две недовољне оцене полаже поправни испит односно поправне испите. То се односи и на практичан рад.

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

Ако ученик не положи поправни испит односно поправне испите завршава започето образовање у складу са чланом 26. став три овог Правилника.

Члан 27.

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

Члан 28.

Истог дана ученик може да полаже само један писмени или усмени део матурског испита.

Члан 29.

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

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 30.

За полагање матурског испита секретаријату Школе ученик подноси:

- писану пријаву за полагање,
- сведочанство о завршеном I, II, III и IV разреду,
- извод из матичне књиге рођених.

Ученику који је уредно пријавио испит али је из оправданих разлога био спречен да га полаже, Испитни одбор може да одобри термин за полагање ван утврђених рокова. Оправданост разлога процењује Испитни одбор.

Члан 31.

Матурски испит спроводе:

- комисије за поједине предмете и
- комисије за практичан рад.

Члан 32.

Свака комисија има три члана: председника, испитивача и сталног члана.

Чланови испитне комисије су, по правилу, наставници Школе а за усмену одбрану рада један члан може да буде стручњак за одговарајуће подручје рада из предузећа односно установе где је ученик обављао вежбе односно практичан рад.

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

Најмање два члана комисије требе да буду стручњаци за одговарајући предмет или област.

Члан 33.

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

- прима спискове и записнике за полагање 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 испита,
- после обављеног испита исправно попуњен записник за сваког ученика доставља секретару испитног одбора истог дана када је испит обављен.

Члан 34.

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

Члан 35.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу директору школе у року од 24 часа ако је матурски испит организован противно одредбама закона, прописима донетим на основу њега и овог правилника.

Директор ће поништити испит ако утврди да је жалба основана и упутиће ученика на поновно полагање испита, односно дела испита.

Испит се полаже у року од 3 дана од дана подношења жалбе, пред комисијом коју образује директор.

Оцена комисије је коначна.

Члан 36.

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

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

Чланове Испитног одбора именује директор Школе за једну школску годину.

Члан 37.

Испитни одбор обавља следеће послове:

- утврђује број пријављених ученика,
- утврђује план и распоред полагања појединих делова испита,
- утврђује теме за писмени задатак из српског 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,
- организује матурске испите, координира и прати рад испитних комисија.

Члан 38.

Секретар Испитног одбора обавља следеће послове:

- сачињава спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурских испита,
- предлаже план и распоред полагања матурског испита,
- брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних већа и комисије у вези полагања матурског испита,
- припрема потребан број записника за полагање матурског испита и доставља их благовремено комисијама,
- води записник Испитног одбора о току полагања матурског испита чији је саставни део списак свих ученика који су се пријавили за полагање, о резултатима постигнутим на сваком поједином делу испита и о општем успеху на матурском испиту,
- подноси извештај Испитном одбору о обављеним матурским испитима и постигнутим резултатима.

III ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА О МАТУРСКОМ ИСПИТУ

Члан 39.

О току и резултатима матурског испита води се у школи посебна евиденција и документација.

Записник испитне комисије садржи идентификационе податке о ученику, називе и оцене из предмета, назив практичног рада, запажање са усмене одбране практичног рада и општи успех на матурском испиту, као и потписе свих чланова комисије.

Књига матурских испита садржи идентификационе податке о свим ученицима по образовним профилима, називе и оцене из предмета, називе и оцене из практичног рада, општи успех на испиту, потписе ученика да су примили дипломе, као и потписе задужених лица у Школи који одговарају за тачност унетих података.

IV ДИПЛОМА О ПОЛОЖЕНОМ МАТУРСКОМ ИСПИТУ

Члан 40.

Ученику који је завршио средњу школу у четворогодишњем трајању и положио матурски испит, школа издаје Диплому о положеном матурском испиту на образцу бр.4, у облику листа величине 21x29 цм. у складу са Правилником о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл.гласник РС бр. 19/96 и 53/99).

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи правилник о полагању матурског испита бр. 784 од 11.12.1993.године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Овај правилник објављен је на огласној табли Школе дана 3.04.2006.год.

