

**ЕКОНОМСКА ШКОЛА**  
**Трг Светог Саве 6. Ужице**  
**Дел. број:**  
**Датум: \_\_.\_\_.2019. год.**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник“ РС број: 88/17, 27/18 –др. закони и 10/19, у даљем тексту Закон ) и члана 35. став 1. тачка 1) Статута Економске школе у Ужицу (у даљем тексту Школа), Школски одбор Економске школе, на седници одржаној дана \_\_.\_\_.2019. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ У УЖИЦУ**

### **1. Опште одредбе**

#### Члан 1.

Овим правилником утврђују се врсте испита, рокови за полагање испита, испитна комисија, организација и начин полагања испита, оцењивање на испиту, записник о полагању испита и правна заштита ученика у вези са полагањем испита у Школи, у складу са Законом, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом Школе.

### **2. Врсте испита**

#### Члан 2.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У Школи се полагају следеће врсте испита:

- разредни испит;
- поправни испит;
- стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања и васпитања, специјалистички и мајсторски испит и испити других облика стручног образовања;
- допунски испити и испити за ванредне ученике
- испит по приговору на оцену из из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године и испит по приговору на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта.

#### **Разредни испит**

#### Члан 3.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од једне трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

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

#### Члан 4.

Одлуку о упућивању ученика на разредни испит доноси одељењско веће.

Ученик има право да изабере предмете из којих ће полагати разредне испите у јунском, а које у августовском испитном року.

## Члан 5.

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

Ученик који је на разредном испиту добио једну или две недовољне оцене, полаже поправни испит у августовском року, осим ученика завршног разреда који има право да полаже поправни испит у истом року ако није положио разредни испит.

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

### **Поправни испит**

## Члан 6.

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.

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

## Члан 7.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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 може да заврши разред у овој Школи или у другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

### **Стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања и васпитања, специјалистички и мајсторски испит и испити других облика стручног образовања;**

## Члан 8.

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификација у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној или стручној 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.

Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи.

Стручну матуру може да полаже одрасли након завршеног трогодишњег средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи, по програму прилагођеном за одрасле.

## Члан 9.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања

Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и

васпитања у трогодишњем трајању.

Право на полагање завршног испита има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања по програму за одрасле, у складу са овим законом.

#### Члан 10.

Након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања одрасли полаже специјалистички, односно мајсторски испит.

Мајсторским, односно специјалистичким испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања, у складу са стандардом квалификације.

#### Члан 11.

После завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања или завршеног двогодишњег образовања за рад, ученик, односно одрасли полаже завршни испит. Завршним испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције у складу са стандардом квалификације.

Ученик и одрасли након завршеног стручног оспособљавања или завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања полаже испит стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације. Испит се полаже у средњој стручној школи или другој организацији која има одобрење за рад. Ученик и одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у школи или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом.

#### Члан 12.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже стручну матуру, завршни испит средњег стручног образовања и васпитања, специјалистички и мајсторски испит и испити других облика стручног образовања у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела 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 доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

#### Члан 13.

Стручна матура и завршни испит средњег стручног образовања и васпитања, специјалистички и мајсторски испит и испити других облика стручног образовања, полажу се по програмима које доноси министар по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

#### Члан 14.

Матурски испити у огледним образовним профилима и образовним профилима који су из огледних прешли у редован систем се полажу у складу са посебним правилницима и упутствима за реализацију ових испита за огледни образовни профил који се реализује у школи с тим што се заједнички део матурског испита- писмени испит из српског језика и књижевности полаже под истим условима као и за ученике других образовних профила у четворогодишњем трајању.

#### Члан 15.

Начин полагања и садржај матурског испита је одређен одговарајућим правилницима 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 16.

Матурски испит се састоји из три дела:

- заједничког за све образовне профиле и сва подручја рада и који се састоји из
    1. писменог испита из српског језика и књижевности према четворогодишњем програму који је ученик завршио, и
  - посебног дела за сваки образовни профил у оквиру одређеног подручја рада и који обухвата:
    2. Матурски практичан рад са усменом одбраном рада и
    3. Усмени испит из изборног предмета.
- Матурски испити у огледним образовним профилима и образовним профилима који су из огледних прешли у редован систем се састоји из три дела:
1. Писменог испита из српског језика и књижевности
  2. Испита за проверу стручно-теоријских знања и
  3. Матурског практичног рада.

#### Члан 17.

До краја марта текуће школске године, на предлог стручних већа за области предмета, Наставничко веће утврђује:

- задатке за матурски практичан рад, и
- списак питања за усмени испит из изборног предмета.

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

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

#### Члан 18.

Редован ученик се опредељује за предмет или област из које ће радити матурски практичан рад, као и за изборни предмет у роковима које утврди Школа, а најкасније до 1. маја текуће школске године.

Писану изјаву о опредељивању за израду практичног рада, као и за изборни предмет, ученик предаје одељењском старешини, а одељењски старешина секретару испитног одбора.

Ванредни ученик опредељује се под истим условима као и редован ученик, а најкасније приликом пријављивања матурског испита.

#### Члан 19.

Израда писменог испита из српског језика и књижевности траје четири школска часа.

Ученик се опредељује за једну од четири понуђене теме.

#### Члан 20.

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

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.

Практични рад се оцењује бројчаном оценом.

#### Члан 21.

На усмену одбрану матурског практичног рада упућује се ученик који је добио позитивну оцену из практичног рада.

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

#### Члан 22.

Оцена из матурског рада изводи се на основу оцена добијених на матурском раду и одбрани рада.

Оцене појединих предмета утврђује испитна комисија на предлог предметног испитивача, а оцену општег успеха испитни одбор на основу извештаја испитних комисија.

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

Општи успех на матурском испиту исказује се оценом као средња аритметичка вредност оцена добијених за поједине предмете који су полагани на матурском испиту и оцене из матурског рада.

#### Члан 23.

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 упућује се на поновно полагање поправног, односно поправних испита као ванредни ученик у роковима утврђеним општим актом школе.

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

#### Члан 24.

Испитне комисије формирају се за:

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

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

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

#### Члан 25.

Завршни испит састоји се из:

- практичног рада
- усмене провере знања.

#### Члан 26.

Наставничко веће на предлог стручних већа утврђује списак практичних радова, задатака који се објављују на огласној табли Школе истовремено са прописаним областима за завршни испит, најкасније до краја марта текуће године, односно 30 дана пре почетка полагања испита у другим испитним роковима.

Садржаји завршног испита утврђени су одговарајућим наставним плановима и програмима објављеним у Просветном гласнику Републике Србије.

Број радова практичних задатака треба да буде за 10 % већи од броја кандидата .

#### Члан 27.

Време израде практичног задатка утврђује се за сваки образовни профил и конкретизује у задатку, а у зависности од врсте и карактера послова и радних задатака образовног профила.

Практични рад представља конкретизацију садржаја програма ужестручних предмета одређеног образовног профила.

#### Члан 28.

Планом и програмом за поједине образовне профиле може се предвидети писмена припрема за израду практичног задатка.

Време за писмену припрему утврђује се у задатку и не може бити дужа од времена предвиђеног за израду практичног задатка.

Писмена припрема практичног задатка обухвата методе и поступке израде, редослед поступка израде, средства и материјале за рад, литературу и друго.

Писмена припрема представља образложење практичног рада.

#### Члан 29.

Израда практичног рада и извршење радног задатка рада обавља се у Школи, одговарајућем предузећу, самосталној занатској радњи, уз присуство целе испитне комисије или најмање једног члана комисије, зависно од природе рада, односно услова и времена потребног за извршење задатка.

#### Члан 30.

Након извршеног практичног задатка ученик приступа усменој одбрани рада.

Током усмене провере знања, ученик даје потребна објашњења о начину израде, редоследу радних поступака, коришћењу алата и прибора за рад, утрошеном материјалу, као и одговоре на друга питања чланова комисије која су од значаја за успешан професионални рад а утврђена су садржајем завршног испита.

Усмена одбрана (образложење) извршеног практичног задатка траје од 10 до 30 минута.

#### Члан 31.

Успех ученика на завршном испиту оцењује се једном бројчаном оценом.

### ***Допунски испити и испити за ванредне ученике***

#### Члан 32.

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

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа Школе именовани решењем директора.

Лице који се уписује 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 о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа Школе именовани решењем директора.

### Члан 33.

Ванредан ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад старије од 17 година.

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

### Члан 34.

Својство ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом.

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

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година.

Школа остварује припремну наставу за ванредне ученике.

Ванредни ученици на испиту раде писмене задатке из предмета који су планом и програмом наставе и учења предвиђени.

Одредбе Закона о оцењивању примењују се и на ванредне ученике, с тим што се владање ванредног ученика не оцењује.

### Члан 35.

Школа ванредном ученику издаје решење о полагању испита за сваки уписани разред у складу са школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења.

Ученику уписаном за преквалификацију или доквалификацију Школа издаје решење о признавању предмета и оцена и полагању допунских испита у складу са школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења.

#### Члан 36.

Испити за ванредне ученике и ученике уписане за преквалификацију или доквалификацију спроводе се у роковима утврђеним Годишњим планом рада Школе.

Ученици из става 1. овог члана у једном испитном року могу полагаати више испита из предмета једног разреда а могу полагаати и све испите из предмета једног разреда.

#### Члан 37.

Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Ученик уписан за преквалификацију или доквалификацију који положи допунске испите одређеног разреда, стиче право да у првом наредном испитном року полаже испите из предмета наредног разреда.

***Испити по приговору на оцену из из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године и по приговору на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта***

#### Члан 38.

По поднетом приговору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору у року од 3 дана, прибављајући изјаву наставника.

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 Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По поднетом приговору на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 4. Овог члана, 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.

### **3. Испитни рокови**

#### Члан 39.

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Испити за ванредне ученике и допунски испити организују се у 5 редовних испитних рокова и то:

- новембарски;
- јануарски;
- априлски;



- мајско – јунски;
- августовски.

Редовни ученици полажу матурски испит, завршни испит средњег стручног образовања и васпитања, специјалистички и мајсторски испит и испити других облика стручног образовања у јунском и августовском року а ванредни ученици и ученици уписани за преквалификацију или доквалификацију у јунском, августовском и јануарском року.

#### Члан 40.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

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

Ученик који је у августовском року положио поправни испит, полаже матурски испит 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.

#### Члан 41.

Термини редовних испитних рокова утврђују се Годишњим планом рада Школе. Школа може предвидети Годишњим планом рада и ванредне испитне рокове.

#### Члан 42.

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.

### **4. Испитна комисија, организација и начин полагања испита, оцењивање на испиту**

#### ***Испитна комисија***

#### Члан 43.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју коју из реда чланова Наставничког већа именује директор школе

Комисију чине три члана: председник, испитивач и стални члан.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико Школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе уговором о допунском раду.

Комисија ради у пуном саставу.

Председник је одговоран за регуларност испита.

Испитивач обезбеђује испитне листиће у складу са овим Правилником..

Председник Испитне комисије је по правилу одељењски старешина за испите редовних ученика, а за ванредне - лице које директор одреди.

Рад испитних комисија прати помоћник директора школе.

#### Члан 44.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

За усмену одбрану рада на матурском и завршном испиту, један члан може да буде стручњак за одговарајуће подручје рада из предузећа, односно установе где је ученик обављао вежбе или практичну наставу.

#### Члан 45.

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 46.

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.

Председник испитног одбора је директор школе или наставник, односно стр. сарадник кога одреди директор.

Чланове испитног одбора именује директор за једну школску годину.

#### Члан 47.

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,
- утврђује регуларност матурског испита у целини,
- утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика.

#### Члан 48.

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 Испитном одбору 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.

### **Припремна настава**

#### Члан 49.

За ученика који полаже разредни испит, организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на разредни испит.

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава. Припремна настава остварује се у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит. Школа је дужна да организује припремну наставу непосредно пре полагања поправног испита.

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

#### Члан 50.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор школе односно лице или комисија коју он одреди .

Распоред се објављује на огласној табли Школе или на школској интернет страни најкасније два наставна дана пре почетка припремне наставе.

Ученик је дужан да похађа припремну наставу.

### **Пријављивање испита**

#### Члан 51.

Ученици попуњавају пријаву за полагање испита на одговарајућим обрасцима и предају у секретаријат школе у терминима које школа одреди.

Ученици који сами сnose трошкове школовања уз пријаву предају и доказ о уплати.

#### Члан 52.

Пријављивање ученика за полагање матурског испита обавља се после пријема сведочанства о завршеном разреду. У пријави ученик наводи предмет или област из које ће радити матурски практични рад и изборни предмет, и прилаже сведочанство о завршеном првом, другом, трећем и четвртном разреду и извод из матичне књиге рођених.

### **Организација и начин полагања испита**

#### Члан 53.

Ученици полажу испит у просторијама школе.

Изузетно, испит из практичне наставе и завршни испит може се полагати и ван просторија школе, у предузећу где је иста обављена.

#### Члан 54.

Распоред полагања испита утврђује директор школе односно лице или комисија коју он одреди.

Распоред се објављује на огласној табли Школе или на школској интернет страни најкасније два наставна дана пре почетка полагања испита.

#### Члан 55.

Ученик може дневно да полаже испит само из једног предмета.  
Писмени и усмени део испита не могу се полагати у једном дану.

#### Члан 56.

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

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

#### Члан 57.

Ученици полажу испите: усмено, писмено или практичним радом или усменом одбраном рада, односно давањем одговора.

Начин полагања испита утврђује се планом и програмом наставе и учења и зависи од утврђених садржаја образовног предмета из ког ученик полаже испит.

#### Члан 58.

Ако ученик полаже испит писмено и усмено, односно практичним радом и усмено одбраном рада, тада прво раде писмени испит или практични рад.

Давање усмених одговора на постављена питања траје од 10 до 20 минута.

Писмени део испита траје онолико школских часова колико је предвиђено одговарајућим Правилником о наставном плану и програму. Практичан рад траје онолико колико је потребно да се задати радни задатак изврши.

#### Члан 59.

Испитивач припрема испитна питања тако да њима обухвата целокупно градиво предмета. На основу списка испитних питања, односно задатака, испитивач припрема испитне цедуље (испитне листиће). Испитни листићи садрже три испитна питања.

Број испитних листића треба да буде за пет већи од броја кандидата који тог дана треба да полажу испит.

Сви испитни листићи које је испитивач припремио за испит морају бити истоветни, обележени редним бројем и оверени печатом Школе.

#### Члан 60.

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

Задатке за матурски практичан рад и практичан рад на завршном испиту усваја Наставничко веће на предлог стручних већа.

Писмени рад прегледају испитивач и други стручан члан комисије.

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

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

#### Члан 61.

На усменом испиту ученик извлачи испитни листић на коме испитна питања треба да буду тако 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 62.

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**

#### Члан 63.

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом. Бројчана оцена утврђује се већином гласова чланова испитне комисије на предлог испитивача.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено, односно израдом практичног рада и усменом одбраном јединствена је и утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит. Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Комисијска оцена је коначна.

Општи успех редовних ученика утврђује одељењско веће после полагања испита, на основу аритметичке средине позитивних оцена свих предмета и оцене из владања.

#### Члан 64.

Сматра се да је ученик спречен да полаже испит ако до почетка полагања испита, а најкасније до последњег дана испитног рока, достави испитној комисији оправдање за разлог (лекарско оправдање, телеграм и сл.) због кога не може тог дана да полаже испит.

Испитна комисија разматра молбу кандидата и уколико уважи разлоге, доноси одлуку о одлагању полагања испита и о дану одржавања испита и о томе обавештава кандидата и родитеља односно другог законског заступника.

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, осим ако решењем надлежног органа није другачије одређено.

Ванредном ученику који не приступи полагању испита уплаћени износ се признаје приликом полагања испита у првом наредном року.

#### Члан 65.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.

Под одустајањем од полагања сматра се када кандидат извуче испитну цедуљу, па одустане од давања одговора, односно да полаже и усмени део испита.

Кандидат који сам сноси трошкове школовања у овом случају нема право на повраћај износа трошкова полагања испита.

## Члан 66.

Испитна комисија ће удаљити кандидата са испита уколико напусти просторију у којој се обавља испит без одобрења наставника, ако омета рад комисије, ако омета рад другог ученика или користи недозвољена средства 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 који може полагати у другом наредном року.

Испитна комисија унеће у напомену да је кандидат удаљен са испита и навешће разлог удаљења.

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

Кандидат који сам сноси трошкове школовања у овом случају нема право на повраћај износа трошкова полагања испита.

## Члан 67.

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

### **5. Вођење евиденције о обављеним испитима**

## Члан 68.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваку врсту испита и за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник отвара председник комисије, а током испита податке уноси члан комисије.

Записник потписују сви чланови Комисије.

## Члан 69.

Оцене и друге податке из записника о ученику који је полагао испит у матичну књигу уноси одељењски старешина, а за ванредног ученика секретар школе или наставник односно стручни сарадник кога одреди директор.

## Члан 70.

Записнике и пријаве о полагању испита, пре почетка полагања испита, испитне комисије добијају у секретаријату школе.

Председник испитне комисије је дужан након обављених испита да записнике о полагању испита за ванредне ученике врати у секретаријат школе а за редовне ученике преда одељењском старешини.

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

Записници о полагању испита чувају се у архиви школе.

### **6. Правна заштита ученика**

## Члан 71.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор на испит у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином решењем одлучује о приговору на испит у року од 24 сата од пријема приговора претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Кад је поништен испит, директор образује нову комисију у чијем саставу не могу бити чланови комисије чији је испит поништен. Оцена комисије је коначна.

#### Члан 72.

Уколико директор не донесе одлуку по приговору на испит, односно уколико ученик није задовољан одлуком директора по приговору на испит, ученик, његов родитељ односно други законски заступник може да поднесе пријаву Министарству ради заштите права ученика у року од 8 дана од дана за сазнање за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одреди јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Школа не поступи по овом упозорењу, Министарство ће предузети одговарљајуће мере у складу са законом.

### **Завршне одредбе**

#### Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

#### Члан 74.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о испитима у средњој школи дел.број: 565/4. од 11.11.2010.године са изменама и допунама дел. број 607/2 од 24.12.2013. године и дел. број 604/2 од 30.11.2015. године.

**Председник Школског одбора**

---

**Данијела Ђорђевић Арсић**

Овај правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_.\_\_.2019.године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_.\_\_.2019. године, а ступио је на снагу дана \_\_.\_\_.2019. године.

Секретар Школе

---