

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11 и 55/13) и члана 58. Статута Школе, Школски одбор Средње туристичке школе у проширеном саставу, на седници одржаној дана 26.12.2013 .године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА У СРЕДЊОЈ ТУРИСТИЧКОЈ ШКОЛИ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се начин организовања и спровођења испита за редовне и ванредне ученике у Средњој туристичкој школи (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2.**

Редован ученик у смислу овог Правилника је лице које стиче образовање редовним похађањем наставе и извршавањем других законом предвиђених обавеза.

Ванредни ученик у смислу овог Правилника је лице које самообразовањем или организованим облицима образовно – васпитног рада стиче образовање полагањем испита и извршавањем других законом утврђених обавеза.

### **Члан 3.**

Овим Правилником регулишу се: врсте испита који се полагају, начин полагања испита, рокови за полагање испита, заштита права ученика и начин вођења документације у вези испита.

### **Члан 4.**

У Школи се полагају:

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

Испити се полагају по предметима и разредима.

### **Члан 5.**

Рокови за полагање испита утврђених овим Правилником су: октобарски, јануарски, априлски, јунски и августовски.

Директор Школе може редовном или ванредном ученику одобрити полагање испита и ван утврђеног испитног рока, ако процени да су разлози за то оправдани.

### **Члан 6.**

Сваком испиту претходи пријављивање за полагање подношењем пријаве.

Распоред пријављивања и полагања испита утврђује директор за сваки испитни рок. Распоред се објављује на огласној табли школе најмање три дана пре дана одређеног за пријављивање, односно полагање испита.

### **Члан 7.**

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

Ако ученик достави оправдање о спречености да изађе на испит пре дана одређеног за полагање испита и затражи одлагање испита, директор ће, ценећи оправданост разлога, донети одлуку о одлагању испита.

### **Члан 8.**

Испити се полажу усмено, писмено и усмено или практичним радом са усменом одбраном.

### **Члан 9.**

Испити се полажу пред испитном комисијом коју одређује директор Школе.

Комисију чине три члана од којих су најмање два стручна за предметкоји се полаже. Један од чланова комисије је председник.

Испитна комисија ради у пуном саставу, а оцену утврђује већином гласова својих чланова одмах након обављеног испита и саопштава је ученику.

Успех ученика на испиту оцењује се бројчаном оценом од 1 до 5.

### **Члан 10.**

Испитна питања садрже градиво наставног програма одређеног предмета.

Испитна питања су исписана на испитном листићу који кандидат извлачи из већег броја листића. На једном листићу налазе се по три питања, а број испитних листића мора бити за 10% већи од броја кандидата.

### **Члан 11.**

На усменом испиту ученик има право да се припрема за одговоре 15 минута.

Ученик се за време испита не може служити литературом и другим средствима која му испитна комисија није изричито одобрила, нити може користити помоћ других лица.

### **Члан 12.**

Ученик који у току испита користи мобилни телефон, електронски уређај или друго средство у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања, биће удаљен са испита.

Ученик може бити удаљен са испита и уколико: дође на испит без прописане униформе за одговарајући образовни профил, не поседује важећу санитарну књижицу, без одобрења наставника напусти просторију у којој се

обавља испит, ако се непримерено понаша према другим ученицима или члановима комисије.

### **Члан 13.**

О току испита води се одговарајући записник предвиђен Правилником о евиденцији у средњој школи.

## **II ИСПИТИ КОЈИ СЕ ПОЛАЖУ**

### **1. РАЗРЕДНИ ИСПИТ**

#### **Члан 14.**

Ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит.

#### **Члан 15.**

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

#### **Члан 16.**

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

#### **Члан 17.**

За ученике који су упућени на полагање разредног испита због болести Школа организује припремни рад у трајању од најмање 10% годишњег броја часова наставе из предмета из кога се полаже тај испит.

Обим и распоред припремног рада утврђује Наставничко веће Школе.

### **Члан 18.**

Ученик је положио разредни испит ако из предмета који је полагао добије позитивну оцену.

Ако ученик добије једну или две недовољне оцене на разредном испиту или не приступи полагању испита, упућује се на поправни испит, под условом да са тим недовољним оценама нема више од две недовољне оцене.

### **Члан 19.**

Ученик који на разредном испиту добије више од две недовољне оцене није завршио разред.

Разредни испити се организују пре полагања поправних испита.

## **2. ПОПРАВНИ ИСПИТ**

### **Члан 20.**

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.

### **Члан 21.**

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

### **Члан 22.**

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

### **Члан 23.**

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству

ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, 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.

### **3. ДОПУНСКИ ИСПИТИ**

#### **Члан 24.**

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

#### **Члан 25.**

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа школе, именовани решењем директора.

#### **Члан 26.**

После положених стручних предмета ученику се издаје сведочанство за сваки завршен разред новог образовног профила. Оно садржи све предмете и оцене који су признати и предмете из којих је ученик положио испите. У рубрици НАПОМЕНА наводи се да је сведочанство издато на основу члана Закона о средњем образовању и васпитању који се односи на преквалификацију.

Ученик полаже и завршни испит или матурски за нови образовни профил. Након тога му се издаје диплома за тај образовни профил.

#### **Члан 27.**

Лице које 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 28.**

После положених испита, ученику се издаје сведочанство за сваки завршен разред новог образовног профила. Оно садржи све предмете и оцене који су признати и предмете из којих је ученик положио испите. У рубрици НАПОМЕНА наводи се да је сведочанство издато на основу члана Закона о средњем образовању и васпитању који се односи на доквалификацију.

Ученик такође полаже и матурски испит за нови образовни профил.

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

#### **Члан 29.**

Испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања су: општа матура, стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички испит.

Испити из става 1. овог члана полажу се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

#### **Члан 30.**

Организацију испита из члана 29. ст.1. , услове под којима се спроводе, састав и процедуре рада комисија, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и друга питања везана за полагање испита на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања, прописује министар.

#### **Члан 31.**

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

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

#### **4. МАТУРСКИ ИСПИТ**

##### **Програм стручне матуре**

##### **Члан 32.**

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

Стручна матура полаже се у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

##### **Члан 33.**

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

##### **Члан 34.**

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама, полаже стручну матуруу условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека и може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани



стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему одлуку доноси Тим за инклузивно образовање и Тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење стручне матуре за ученике из става 1. овог члана.

### **Члан 35.**

Матурски испит полаже ученик на крају стицања образовања у четворогодишњем трајању, који је позитивно оцењен из свих наставних предмет предвиђених наставним планом и програмом за образовне профиле:

- туристички техничар
- туристички техничар - оглед
- угоститељски техничар
- кулинарски техничар

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

### **Члан 36.**

Матурски испит редован ученик полаже у јунском и августовском испитном року, а ванредан ученик у јунском, августовском и јануарском испитном року.

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

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

### **Члан 37.**

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

1. списак испитних тема за писмени испит из српског језика и књижевности,
2. задатке за матурски практичан рад,
3. списак питања за усмени испит из изборних предмета.

### **Члан 38.**

Ученик образовног профила туристички и кулинарски техничар се опредељује за предмет или област из које ће радити матурски рад, као и за један изборни предмет, а ученик образовног профила угоститељски техничар се опредељује за изборни предмет, у роковима које утврди Школа, а најкасније до 01. маја текуће школске године.

Писмену изјаву о опредељењу за израду практичног рада и изборни предмет ученик предаје предметном наставнику.

Ванредан ученик се опредељује по истим условима као и редован ученик, а најкасније 30 дана пре утврђеног термина за полагање. Писмену изјаву доставља референту за ванредне ученике.

### **Члан 39.**

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 40.**

За полагање матурског испита ученик подноси:

- пријаву за полагање испита, у којој наводи предмет или област из које ће радити матурски практични рад и један изборни предмет;
- сведочанство о завршеном I, II, III и IV разреду;
- извод из матичне књиге рођених.

## **Испитни одбор и испитне комисије**

### **Члан 41.**

За спровођење матурског испита директор Школе формира Испитни одбор и Испитне комисије за сваки предмет који се полаже на матурском испиту.

Ако школа нема довољан број стручњака за одговарајући предмет, може да ангажује, као чланове комисије, стручњаке из других школа.

#### **Члан 42.**

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

Председник Испитног одбора је, по правилу, директор Школе.

Сви чланови Испитних комисија су истовремено и чланови Испитног одбора.

Секретара Испитног одбора именује директор Школе на почетку школске године, а најкасније приликом именовања Испитног одбора.

Испитни одбор се именује за једну школску годину.

#### **Члан 43.**

Испитни одбор обавља следеће послове:

1. утврђује број пријављених кандидата;
2. утврђује план и распоред полагања појединих делова испита;
3. утврђује теме за писмени задатак из српског језика и књижевности;
4. прати остваривање појединих делова испита и утврђује регулисаност матурског испита у целини;
5. утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика;
6. одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученику који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског или дела испита у текућем испитном року.
7. утврђује коначну оцену у случају несагласности чланова испитне комисије приликом закључивања оцена за поједине предмете.

Оправдани разлози из ст. 1. тч. 6) овог члана су: здравствено стање, смрт члана уже породице, немогућност доласка из другог места и сл., што се доказује достављањем службеног уверења.

#### **Члан 44.**

Секретар Испитног одбора обавља следеће послове:

1. евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита;

2. предлаже план и распored полагања матурског испита;
3. предлаже број и састав Комисије за полагање матурског испита;
4. брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних већа и комисија, као и одлука Наставничког већа и Испитног одбора о полагању матурског испита;
5. припрема потребан број записника за полагање матурског испита, доставља их у примереном року Комисијама и врши контролу исправности унетих података;
6. води записник Испитног одбора у току полагања матурског испита, чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање, резултати постигнути по сваком поједином делу испита и општи успех на матурском испиту;
7. подноси извештај Испитном одбору о обављеном матурском испиту и постигнутим резултатима;
8. после утврђивања општег успеха на седници Испитног одбора, доставља неопходне податке одељењском старешини који их уноси у матичну књигу, те брине о благовременом исписивању диплома ученика.

#### **Члан 45.**

Испитне комисије формирају се за:

1. српски језик и књижевност;
2. израду матурског практичног рада са усменом одбраном рада;
3. изборни предмет

Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата.

Чланове Испитних комисија именује директор Школе.

#### **Члан 46.**

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

Два члана, укључујући и испитивача, увек су стручњаци за одговарајући предмет, а трећи је по правилу одељењски старешина или члан одељењског већа, који води записник на испиту.

У комисијама које оцењују писмени рад из српског језика и књижевности и у комисијама за матурски практичан рад, сва три члана су наставници из стручног већа.

У комисијама за практичан рад и одбрану рада може бити присутан одељењски старешина који води записник.

#### **Члан 47.**

Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену ученика на основу појединачних оцена сваког члана комисије. Оцена се одмах саопштава ученику.

#### **Члан 48.**

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 о њиховим правима и обавезама за време полагања;
- после обављеног испита исправно попуњен записник за сваког ученика доставља секретару одбора истог дана када је испит обављен.

### **Садржај матурског испита**

#### **Члан 49.**

Матурски испит се састоји из два дела:

1. **заједничког дела** за све образовне профиле
2. **посебног дела** за сваки образовни профил.

### **Заједнички део матурског испита**

#### **Члан 50.**

У оквиру заједничког дела матурског испита ученик полаже писмени део из српског језика и књижевности, према садржајима четворогодишњег програма који је дефинисан Наставним планом и програмом.

#### **Члан 51.**

Испитни одбор Школе утврђује четири теме из оријентационог списка, на предлог стручног већа наставника српског језика и књижевности.

Писмени испит из српског језика и књижевности траје четири школска часа и сви ученици га полажу истог дана.

## **Посебни део матурског испита**

### **Члан 52.**

Посебни део матурског испита обухвата:

**I** Матурски практични рад са усменом одбраном рада

**II** Усмени испит из изборног предмет

**I** Матурски практични рад са усменом одбраном рада

### **Члан 53.**

Практични матурски рад обухвата израду конкретног задатка.

Практични матурски рад и усмена одбрана рада треба да покажу у којој је мери ученик оспособљен за обављање одређених послова и задатака обухваћених образовним профилима : туристички техничар, угоститељски техничар и кулинарски техничар.

Практичне матурске радове, односно радне задатке, утврђује Наставничко веће школе на предлог стручног већа, односно одговарајућих наставника.

Наставник је дужан да организује и прати рад ученика и пружи одговарајућу помоћ консултацијама, саветима и упућивањем на одговарајућу литературу.

### **Члан 54.**

Број практичних матурских радова, односно радних задатака треба да буде већи за 10% од броја пријављених ученика.

Списак практичних матурских радова, односно радних задатака објављује се на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин почетком другог полугодишта, а најкасније до краја марта текуће године, односно 30 дана пре полагања испита у другим испитним роковима.

### **Члан 55.**

Ученик изради практичног матурског рада приступа у прописаној униформи за одговарајући образовни профил.

Ученик мора бити уредно подшишан и обријан, а ученица без сувишног накита.

Ученик извлачи задатак за практичан рад непосредно пре израде практичног рада.

### **Члан 56.**

Пре израде практичног рада ученик је обавезан да сачини план који садржи теоријске претпоставке на којима се темељи израда практичног рада. Време израде писменог плана не може бити дуже од 45 минута.

Ученик наводи литературу, методе, поступке и средства која ће користити за израду практичног рада, односно за извршење задатака.

Практични матурски рад, односно радни задатак ради се у Школи, у присуству испитне комисије.

Време израде практичног матурског рада износи 3 до 6 часова.

### **Члан 57.**

**1. Задатак за матурски практичан рад за образовни профил ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР** ученик бира из предмета **агенцијско - хотелијерско пословање** из следећих области:

- организација и пословање туристичких агенција;
- организација и пословање хотела;
- туристичке агенције и транспортна предузећа;
- туристичке организације и угоститељска предузећа;
- туристичке агенције - државни органи, банке, осигурање и друштвене организације;
- пословање RENT- а CAR-а;
- пословне књиге и обрасци у хотелском пословању;
- платни промет туристичке агенције;
- туристички аранжмани;
- финансијско - рачуноводствено пословање туристичке агенције;
- планирање у хотелијерству и туризму.

**2. Задатак за матурски практичан рад за образовни профил УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР** ученик бира из предмета **услуживање са практичном наставом** из следећих области:

- врсте доручка;
- ресторанско пословање;
- услуживање у пансионским ресторанима;
- услуживање специјалних јела у ресторанима;
- услуживање заједничких ручкова и вечера ( Table dott service);
- барско пословање;
- фламбирање и транширање;

- свечани ручак и вечера - банкет;
- коктел партија;
- свечани приједи са хладним и топлим бифеом;
- чајанка.

3. Задатак за матурски практичан рад за образовни профил **КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР** ученик бира из предмета **куварство са практичном наставом** из следећих области:

- припрема салата;
- супа и чорба;
- јела од поврћа;
- хладна предјела;
- топла предјела;
- јела од речних и морских риба;
- готова јела;
- печења;
- јела са роштиља;
- послатице ( које ради кувар);
- јела по поруџбини.

#### **Члан 58.**

Усменом провером знања ученик брани практични матурски рад.

На усменој провери знања ученик даје потребна објашњења о концепцији и начину израде практичног рада, поступцима и фазама реализације, као и одговоре на питања чланова комисије.

Усмена провера знања може да траје до 15 минута за једног ученика.

## **II Усмени испит из изборног предмета**

#### **Члан 59.**

За сваки образовни профил наставним планом и програмом утврђен је списак изборних предмета чији су садржаји од посебног значаја за професионални рад или даље школовање.

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



## **Члан 60.**

Усмени испит 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.

## **Члан 61.**

Групу изборних предмета чине следећи предмети :

### **1. За образовни профил **ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР:****

- Основи туризма и угоститељства;
- Економика и организација предузећа;
- Психологија;
- Туристичка географија;
- Страни језик (по избору)
- Маркетинг у туризму;
- Историја уметности;
- Статистика;
- Спољнотрговинско и девизно пословање;
- Право;
- Економика туризма;
- Финансијско пословање.

### **2. За образовни профил **УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР:****

- Страни језик ( по избору);
- Основи туризма и угоститељства;
- Хигијена;
- Економика и организација предузећа;
- Психологија;
- Основи куварства;
- Туристичка географија;
- Познавање робе;
- Маркетинг у туризму;
- Хотелијерство;
- Наука о исхрани;

### **3. За образовни профил **КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР:****

- Основи туризма и угоститељства;

- Хигијена;
- Економика и организација предузећа;
- Психологија;
- Уметничко обликовање;
- Туристичка географија;
- Познавање робе;
- Наука о исхрани;
- Хотелијерство;
- Маркетинг у туризму.

## **Оцењивање ученика**

### **Члан 62.**

Оцене заједничког и посебног дела матурског испита утврђује Испитна комисија на предлог испитивача.

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

Усмена одбрана рада посебно се вреднује, а потом утврђује коначна оцена за овај део матурског испита.

### **Члан 63.**

При утврђивању јединствене оцене за матурски практичан рад треба имати у виду нарочито:

- општу припремљеност ученика да повезује теорију с праксом и самостално примењује стечена знања, умења и вештине;
- какву је способност, спретност, уредност и радну дисциплину показао;
- у коликој је мери показао смисао за рационалну организацију при изради практичног задатка;
- које је методе и поступке примењивао, да ли је и колико користио одговарајућу литературу;
- какве је резултате рада остварио.

### **Члан 64.**

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

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

### **Члан 65.**

Ученик који је добио једну или две недовољне оцене на матурском испиту, полаже поправни испит, односно поправне испите у наредном испитном року.

Ученик који је добио негативну оцену из практичног рада, извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране практичног рада у наредном испитном року.

### **Члан 66.**

Ученик може бити и неоцењен или оцењен негативном оценом, без полагања испита.

### **Члан 67.**

Неоцењен остаје ученик који прекине испит из оправданих разлога и ученик који због кршења испитних правила буде удаљен са испита.

Ученик може да буде удаљен са испита уколико: дође на испит без прописане униформе за одговарајући образовни профил, не поседује важећу санитарну књижицу, без одобрења наставника напусти просторију у којој се обавља испит, ако својим понашањем омета другог ученика, ремети дисциплину, користи недозвољена средства на испиту или вређа чланове комисије.

Поседовање санитарне књижице се не односи на образовни профил туристички техничар.

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

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

### **Члан 68.**

Негативном оценом оцењује се ученик који из неоправданих разлога прекине писмени испит, ученик који није предао писмени задатак, ученик који је напустио просторију у којој се полаже испит без дозволе чланова комисије, ако је удаљен или је прекршио правила полагања испита тј. недвосмислено се докаже да је у току испита користио недозвољена средства или је рад преписао.

### **Члан 69.**

Општи успех ученика на матурском испиту исказује се јединственом оценом која је аритметичка вредност оцена добијених на испиту из српског језика и књижевности, матурског практичног рада и изборног предмета.

## **Евиденција о полагању матурског испита**

### **Члан 70.**

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

- записник испитне комисије;
- записник Испитног одбора.

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

Записник Испитног одбора садржи податке о току и регуларности матурског испита, оцене из свих делова матурског испита и општи успех за сваког ученика, податке о члановима Испитног одбора и Испитних комисија, податке о темама, односно задацима као и питања за предмете.

### **Члан 71.**

По завршеном матурском испиту ученику се издаје диплома, и то најкасније пет дана после утврђивања општег успеха ученика на Испитном одбору.

### **Члан 72.**

У матичну књигу за сваког ученика уписују се следећи подаци:

- рок у коме је ученик положио матурски испит;
- називи свих предмета и оцене које је добио;
- назив и оцена практичног матурског рада;
- општи успех постигнут на матурском испиту;
- датум и потпис ученика да је примио диплому.

Наведене податке у матичну књигу уноси одељењски старешина.

## **5. ЗАВРШНИ ИСПИТ**

### **Члан 73.**

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

### **Члан 74.**

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања полаже се по програму који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

### **Члан 75.**

Завршни испит полаже ученик на крају средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, који је позитивно оцењен из свих образовних предмета предвиђених планом и програмом образовања за образовни профил:

1. кувар
2. конобар

### **Члан 76.**

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама, полаже завршни испит 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.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење завршног испита за ученике из става 1. овог члана.

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

### **Члан 77.**

Завршни испит редован ученик полаже у јунском и августовском испитном року, а ванредан ученик у свим испитним роковима утврђеним овим Правилником.

Редован ученик који у јунском испитном року полаже поправни испит, завршни испит полаже у августовском испитном року.

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

#### **Члан 78.**

Завршни испит се састоји из практичног рада и усмене одбране.

Садржај практичног рада утврђује се планом и програмом образовања за сваки образовни профил.

#### **Члан 79.**

Задаци за практичан рад треба да буду јасно формулисани, примерени захтевима образовног профила и времену за извршење.

Задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде, као и потребно време утврђује Наставничко веће Школе на предлог стручног већа.

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

#### **Члан 80.**

Списак утврђених задатака објављује се на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин почетком другог полугодишта за текућу школску годину, а најкасније 30 дана пре почетка завршног испита.

#### **Члан 81.**

Ученик обавља практичан рад у присуству чланова испитне комисије.

Практичан рад се ради најдуже 32 сата, односно 4 дана по 8 сати.

#### **Члан 82.**

Пре израде практичног рада ученик треба да изради писану техничко-технолошку припрему или план рада за извођење практичног задатка.

Писана припрема треба да садржи: задатак, фазе рада, радне операције и њихов редослед, методе и поступке, средства за рад, материјале, коришћену литературу.

У току израде писане припреме, предметни наставник је обавезан да омогући сваком ученику консултације.

### **Члан 83.**

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

### **Члан 84.**

За вредновање резултата завршног испита треба имати у виду нарочито:

1. општу припремљеност кандидата да самостално примењује стечена знања, умења и вештине;
2. какву је способност, спретност, уредност и радну дисциплину показао;
3. у којој мери је показао смисао за рационалну организацију посла, примену одређених поступака и метода, употребу одговарајућег алата, прибора и материјала (пригодну литературу);
4. какве је резултате рада остварио и за које време.

Успех ученика на завршном испиту оцењује се једном бројчаном оценом.

### **Члан 85.**

Ученик који намерава да полаже завршни испит дужан је да у секретаријату Школе поднесе пријаву за полагање испита у року за подношење пријаве који утврђује школа својим календаром.

Одељењски старешина доставља у секретаријат списак ученика који су завршили трећи разред.

### **Члан 86.**

Завршни испит спроводи Комисија од три члана од којих су најмање два стручна за практичну наставу за образовни профил за који ученик полаже завршни испит.

#### **Члан 87.**

Организацију завршног испита, координацију и праћење рада, обавља Испитни одбор који чине сви чланови испитних комисија и чији је председник, по правилу, директор Школе.

Испитни одбор се именује за једну школску годину.

Чланове Испитног одбора, као и секретара одбора, именује директор Школе.

#### **Члан 88.**

Испитни одбор се састаје најмање 2 пута, тј. пре и после испита.

У хитним случајевима, Испитни одбор може радити у саставу: председник, секретар и председници испитних комисија.

### **6. СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ИСПИТ**

#### **Члан 89.**

Специјалистичким испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције

#### **Члан 90.**

У Школу, ради стицања специјализације, може да се упише лице са завршеном одговарајућом школом, које има најмање две године радног искуства. Наставним планом и програмом утврђује се која је школа одговарајућа за стицање специјализације.

Специјалитичко образовање траје од годину до две године.

#### **Члан 91.**

У школи се врши специјалитичко образовање за следеће образовне профиле:

- кувар - специјалиста
- конобар - специјалиста

#### **Члан 92.**



Кандидати за специјализацију уписују се у септембру, и по потреби исказаној од стране социјалних партнера.

Настава из заједничких предмета се одржава од октобра до јануара, а из посебних предмета од јануара до јуна.

Испитни рок за заједничке предмете је јануарски, а за посебне предмете јунски.

За практичну наставу испитни рок је августовски.

Специјалистички испит се полаже након положених свих предвиђених испита, у октобарском и априлском року.

Кандидат који не положи испите у за то предвиђеним роковима могу их полагати у свим наредним роковима. Максималан број испита по року је пет.

### **Члан 93.**

На крају образовања за стицање специјализације кандидати полажу специјалистички испит који се састоји из:

1. практичног рада и
2. усмене провере знања.

Специјалистичким испитом проверава се професионална оспособљеност кандидата за квалитетно и ефикасно обављање одговарајућих послова и радних задатака.

## **1 . П р а к т и ч а н   р а д**

### **Члан 94.**

Практичан рад обухвата израду конкретног практичног задатка из одговарајуће области, писмено обрађене прилоге техничко-технолошке припреме и оперативног организовања радова.

Задаци за практични рад проистичу из програма практичне наставе и стручних теоријских предмета, а дефинишу се из радних захтева карактеристичних за сваки образовни профил.

## **2 . У с м е н а   п р о в е р а   з н а њ а**

### **Члан 95.**

Усменом провером знања кандидати дају потребна објашњења о конкретном практичном раду, примењеним материјалима, методама и поступцима рада, средствима рада, као и прилозима техничко-технолошке припреме и оперативном организовању одговарајућих послова. Такође, кандидати дају одговоре и на друга питања чланова комисије који проистичу из садржаја програма теориске наставе, а у вези су са садржајем практичног рада.

При вредновању резултата испита треба нарочито ценити оспособљеност кандидата за квалитетно и ефикасно обављање одговарајућих послова, за повезивање теоријских знања са практичним радом, за самостално организовање фаза рада, за рационално коришћење материјала, радне снаге и средстава рада.

## **7. ИСПИТИ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ**

### **Члан 96.**

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

Изузетно од става 1. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година, може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Редован ученик млађи од 17 година, уз сагласност родитеља, може променити статус, уколико за то постоје оправдани разлози. Директор Школе доноси решењена основу изнетих разлога у захтеву родитеља.

### **Члан 97.**

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредни ученик.

### **Члан 98.**

Рокови за полагање испита ванредних ученика утврђују се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, а испити се могу полагати у:

- октобарском року
- јануарском року
- априлском року
- јунском року
- августовском року

Директор Школе може ванредном ученику одобрити полагање испита и ван утврђеног испитног рока, ако процени да су разлози за то оправдани.

Ванредном ученику који остварује изузетне резултате, Наставничко веће може одобрити убрзано полагање испита, ван утврђених испитних рокова.

### **Члан 99.**

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим предмета за физичко васпитање ако је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

### **Члан 100.**

Школа организује за ванредне ученике припремну наставу у зависности од образовног профила и броја ученика.

Припремна настава за ванредне ученике организује се у оквиру блок наставе.

Наставничко веће Школе усваја План припремне наставе.

### **Члан 101.**

Ванредан ученик може полагати највише пет испита у једном испитном року.

У изузетним случајевима ванредан ученик може полагати и више испита од броја утврђеног у ст. 1. овог члана, уз претходно одобрење директора.

### **Члан 102.**

Ванредан ученик који започне са полагањем испита у другој школи може наставити са полагањем испита истог разреда у овој Школи, с тим да му се позитивне оцене добијене на испитима признају увидом у исписницу и уверење о положеним испитима.

## **III ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ ИСПИТ ПО ПРИГОВОРУ И ЖАЛБИ**

### **Члан 103.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит .

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

### **Члан 104.**

Директор Школе, у сарадњи са педагошко - психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о **приговору** у року од три дана.

Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко – психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

### **Члан 105.**

Директор Школе је дужан да одлучи о **жалби** у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцелу и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно Закону о основама система образовања и васпитања или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

### **Члан 106.**

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажоваће се стручно лице из друге Школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

## **Захтев за заштиту права ученика**

### **Члан 107.**

Ученик, његов родитељ или старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом и овим Правилником, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл.44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања или права из чл. 103. истог закона, што утиче на

статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори Школу и одреди јој примеран рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

#### **IV ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА**

##### **Члан 108.**

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком испиту, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

##### **Члан 109.**

Подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Подаци о осталим испитима из члана 108. овог Правилника чувају се десет година.

##### **Члан 110.**

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о стеченом средњем образовању и васпитању и завршеном специјалистичком образовању.

## **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 111.**

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

### **Члан 112.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о испитима од 26.02.1010. године.

**ШКОЛСКИ ОДБОР**  
**Заменик председника**

---

**Драгиња Дувњак**

**Објављен на огласној табли: \_\_\_\_\_**

**Ступио на снагу: \_\_\_\_\_**