

На основу чл.119.став 1.тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања(„Сл.гласник РС“бр.88/2017) Школски одбор Електро-саобраћајне техничке школе „Никола Тесла“ у Краљеву је на XVIII седници одржаној дана 10.4.2018.године, донео:

ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређују се: испити и рокови за полагање испита, испитне комисије, организација и начин полагања испита за редовне ученике, ванредне ученике и за стицање специјалистичког образовања у Електро-саобраћајној техничкој школи“ Никола Тесла“ у Краљеву и правну заштиту ученика у вези са полагањем испита у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом школе.

Испити и рокови за полагање

Члан 2.

У складу са овим правилником, у Школи се полагају следећи испити:

- разредни
- поправни
- допунски
- специјалистички
- завршни
- матурски

Члан 3.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од 1/3 предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Полаже се у јунском и августовском испитном року.

Овај испит полагају само редовни ученици.

Члан 4.

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

Полаже се у августовском испитном року, а ученици завршних разреда га полажу у јунском и августовском испитном року.

Овај испит полажу само редовни ученици.

Члан 5.

Допунски испит полаже ванредан ученик уписан у школу ради доквалификације и преквалификације и ученик који пређе из друге школе ради завршетка започетог школовања. Полаже се у роковима предвиђеним овим Правилником и Статутом школе.

Ванредан ученик полагањем испита из предмета утврђених наставним планом и програмом средњег образовања може стећи III и IV степен стручне спреме у оквиру подручја рада саобраћај и електротехника, на образовним профилима који су верификовани од стране ресорног министарства.

Ванредни ученик приликом уписа у школу подноси:

-сведочанство о завршеном основном образовању и уверење о положеном завршном испиту у основној школи (ако се у својству ванредног ученика школе уписује ученик старији од 17 година, а након завршеног основног образовања).

-сведочанства и диплому о завршеном средњем образовању (ако се у својству ванредног ученика уписује лице ради доквалификације и преквалификације)

-извод из матичне књиге рођених

-ванредан ученик је у обавези да приликом уписа напише молбу директору школе како би му одобрио упис у којој наводи образовни профил за који жели да се школује и са подацима о себи.

-доказ о уплати уписнине.

Ванредан ученик потребна документа и молбу са доказом о уплати предаје административном раднику школе.

Ванредан ученик по обављеном упису добија решење о испитима које треба да положи.

Ванредан ученик који обнавља упис у обавези је да уплати износ за обнову уписа и да напише молбу директору школе како би му одобрио обнову уписа.

Школа сваке школске године доставља ресорном министарству план уписа ванредних ученика.

Члан 5а.

Редован ученик на подручју рада саобраћај, има право да два пута полаже тестове и возачки испит без накнаде, а за свако наредно полагање сноси трошкове по ценовнику.

Члан 6.

Специјалистички испит полаже ванредан ученик након савладаног програма специјалистичког образовања.

Ванредан ученик уписан ради стицања специјалистичког образовања подноси приликом уписа:

-сведочанства и диплому о стеченом одговарајућем средњем образовању

-потврду о радном искуству након течног одговарајућег образовања

-извод из матичне књиге рођених

-доказ о уплати школарине.

Документа и доказ о уплати се предају наставнику који је задужен од стране директора школе да води специјалистичко образовање.

Након обављеног уписа закључује се уговор о специјалистичком образовању између школе и ванредног ученика.

Члан 7.

Завршни испит полаже ученик који је завршио трогодишње образовање, а матурски испит ученик који је завршио четворогодишње образовање у школи и то у јунском и августовском испитном року текуће школске године.

Ванредни ученик може да полаже завршни или матурски испит у роковима који су утврђени Статутом школе и овим Правилником.

Редован ученик који у јунском року положи разредне или поправне испите завршни или матурски испит полаже у августовском испитном року.

Редован ученик који у јунском испитном року не положи завршни или матурски испит има право да поново приступи полагању у августовском испитном року у целости или део који му је преостао.

Редован ученик који у августовском испитном року не положи завршни или матурски испит или део испита упућује се да испит или део испита полаже као ванредан ученик уз накнаду трошкова.

Завршни или матурски испит се полаже у јунском и августовском испитном року у периодима утврђеним Годишњим планом рада.

Време полагања завршних и матурских испита и у осталим роковима утврђује директор школе Годишњим планом рада за сваку школску годину и распоредом који директор доноси за сваки испитни рок.

Члан 8.

Испити се полажу у следећим испитним роковима:

-новембарском

-јануарском

-априлском

-јунском

-августовском.

За стицање специјалистичког образовања испити се полажу у следећим испитним роковима:

-новембарском

-децембарском

-јануарском

-фебруарском

-мартовском

-априлском

-мајском

-јунском

-августовском

Испитна комисија

Члан 9.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитне комисије образује директор школе за сваки испитни рок и за сваки предмет.

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

Члан 10.

Када је неки од чланова комисије спречен да присуствује испиту, директор ће одредити новог члана комисије који ће га мењати, а ако се благовремено не обезбеди замена члана комисије, директор ће одредити у оквиру тог рока нов термин за полагање испита.

Организација и начин полагања испита

Члан 11.

Ученик може приступити полагању испита, уколико је претходно поднео пријаву за полагање испита.

Ванредни ученик, уз пријаву, прилаже и доказ о уплати накнаде за полагање испита, и уплатницу за консултативну наставу и то за сваки испитни рок и за сваки предмет који полаже (10 часова).

Члан 12.

Пријава испита се обавља у времену утврђеном Годишњим планом рада за сваку школску годину, од којег су могућа одступања.

Редовни и ванредни ученици се путем истицања писаног обавештења на огласној табли школе и улазним вратима обавештавају о терминима за пријаву испита.

Ученику који је уредно пријавио испит, али из оправданих разлога не приступи полагању, а поднесе доказе о немогућности полагања испита, директор школе може на његов захтев одобрити полагање испита ван утврђених рокова.

Ученик је у обавези да уколико му је познато да неће моћи из оправданих разлога приступити полагању испита у времену утврђеном у распореду полагања, благовремено, а најкасније 2 дана пре одржавања испита поднесе доказе о својој спречености (судски позив, упут на стационарно лечење и др.) и молбу да му се одложи испит, а директор може након разматрања молбе одлучити да испит одложи.

Члан 13.

Ако је услов за полагање испита обављена професионална пракса или израђен графички или други рад, ванредан ученик који пријављује полагање испита из тог предмета мора поднети доказ да је обавио праксу, односно израдио рад.

Члан 14.

Ванредан ученик може у једном испитном року полагаати највише 5 (пет) испита.

Када ванредан ученик положи све испите из предмета предвиђених натавним програмом за одређени разред, стиче право да полаже испите из предмета наредног разреда.

Члан 15.

Пре полагања испита утврђује се идентитет ученика на основу јавне исправе са сликом.

Члан 16.

Испитна комисија упознаје ученика са правима и обавезама за време полагања испита.

Члан 17.

Када се испит састоји из писменог и усменог дела, прво се полаже писмени део.

Писмени део испита траје највише 2 (два) школска часа, или 1 (један) школски час ако је тако предвиђено а наставним планом и програмом за предмет који се полаже.

Приликом полагања писменог дела испита није дозвољено коришћење литературе.

Ученик не сме да напусти просторију у којој се обавља писмени део испита без одобрења испитне комисије, не сме да користи мобилни телефон, електронски уређај или друга средства којима се омета спровођење испита.

Члан 18.

Испитна комисија припрема испитна питања из целокупног градива предмета и припрема испитне цедуље.

Члан 19.

На усменом делу испита ученик (редован и ванредан) извлачи испитну цедуљу.

Испитна цедуља садржи најмање три испитна питања која су читко написана или откуцана.

Испитне цедуље морају бити од исте хартије и оверене малим печатом школе без грба.

Број испитних цедуља мора да буде за 10 % већи од броја ученика који полажу одређени испит.

Пре него што почне да одговара, ученик може да замени испитну цедуљу уз одобрење испитне комисије, с тим да ће то утицати на коначну оцену.

Чланови испитне комисије утврђују оцену већином гласова.

Члан 20.

Ако ученик у току испита одустане од полагања или се без постојања оправданих разлога не појави на испиту, сматра се да испит није положио и оцењује се негативном оценом и то се констатује у записнику.

Ученик може бити удаљен са испита уколико користи мобилни телефон, електронски уређај или друга средства, недолично се понаша према члановима испитне комисије, уз навођење разлога за удаљење у записнику.

Ученик који је удаљен са испита из разлога наведених у ставу 2. овог члана, оцењује се негативном оценом.

Члан 21.

О полагању испита води се записник за сваког ученика појединачно и може се користити у више испитних рокова.

Члан 22.

Завршни односно матурски испит у школи организује и спроводи испитни одбор .

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

Председник испитног одбора је по правилу директор школе.

Секретара испитног одбора и чланове испитних комисија именује директор школе за сваки испитни рок.

Испитну комисију чине председник испитне комисије, испитивач и стални члан од којих су најмање два члана стручни за предмет који се полаже.

У испитној комисији која оцењује писмени рад из матерњег језика и књижевности сва три члана су стручна за предмет.

Члан 23.

Завршни испит се састоји из:

-практичног рада (писмена припрема-опис техничко-технолошког процеса и израда практичног рада)

-усмене провере знања

Практичан рад узима се из подручја рада и образовног профила за који се ученик образовао.

Садржај практичног рада прописан је Правилником о наставном плану и програму за сваки образовни профил.

Теме за практичан рад утврђује Наставничко веће на предлог стручних већа из области предмета.

Свака утврђена тема у себи садржи више радних задатака. Радни задатак представља конкретизацију теме практичног рада на завршном испиту и треба да буде јасно формулисан и примерен захтевима образовног профила и времену извршења.

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

Списак утврђених тема саопштава се ученицима на часовима практичне наставе од стране предметних наставника на почетку другог полугодишта за текућу школску годину.

Наставничко веће може на предлог наставника практичне наставе или наставника стручне групе предмета, практичан рад остварен у току школске године, признати као практичан рад за завршни испит, уколико такав рад представља изум, техничко унапређење, или креативно техничко-технолошко откриће.

Све фазе израде практичног рада завршног испита одвија се под надзором бар једног члана испитне комисије, а за ванредног ученика је то у оквиру консултативне наставе која износи 10 часова.

На усменој провери знања ученик даје потребна објашњења о изради практичног рада, редоследу радних поступака, коришћењу прибора и алата за рад, утрошеном материјалу и времену потребном за израду, и одговара на друга питања чланова комисије која су од значаја за сагледавање могућности успешног професионалног рада у одређеном образовном профилу.

У случају да ученик у току усмене провере знања одустане од испита сматра се да испит није положио, што се констатује у записнику о полагању завршног испита.

На завршном испиту испитна комисија оцењује израду практичног рада и усмену проверу знања. Ученик је положио завршни испит ако је из оба дела добио позитивне оцене.

Успех ученика на завршном испиту оцењује се бројчаном оценом и одговара закључној оцени: одличан (5,00), врло добар (4,00), добар (3,00), довољан (2,00) и недовољан (1,00).

Члан 24.

Матурски испит се састоји од заједничког дела за све образовне профиле на подручју рада саобраћај и електротехника и посебног дела за сваки образовни профил у оквиру одређеног подручја рада.

У оквиру заједничког дела матурског испита ученик полаже писмено испит из српског језика и књижевности према четворогодишњем програму који је ученик завршио.

Писмени испит из српског језика и књижевности траје четири школска часа.

Стручно веће за област предмета утврђује теме за писмени испит из српског језика и књижевности.

Посебан део матурског испита прописан је према наставном плану и програму за сваки образовни профил посебно, и састоји се од:

-матурског практичног рада са усменом одбраном рада

-усменог испита из изборног предмета.

До краја првог полугодишта, на предлог стручних већа за област предмета, Наставничко веће утврђује:

-орјентациони списак тема за писмени испит из српског језика и књижевности

-списак питања за усмени испит из изборног предмета

-списак тема за матурски практичан рад.

Писмену изјаву о опредељивању за наставни предмет или област за израду практичног рада, као и за изборни предмет ученик предаје одељењском старешини.

Ванредан ученик се упознаје са списком предмета које може да пријави и попуњену пријаву предаје административном раднику код кога и пријављује испит.

Ванредан ученик уз уплатницу за матурски испит прилаже и уплатницу за консултативну наставу појединачно за сваки предмет по 10 (десет) часова.

У једном дану ученик може да полаже само један писмени или усмени део матурског испита.

Ученик се опредељује за један од изборних предмета са листе изборних предмета за сваки образовни профил и тај испит полаже само усмено.

Усмени испит из изборног предмета обавља се извлачењем испитне цедуље која мора да буде оверена малим печатом школе без грба. Број испитних цедуља мора да буде већи за 10% од броја пријављених кандидата и морају да буду на истом папиру, читко написане или откуцане.

Задатак за израду практичног матурског рада ученик ради под надзором наставника. Наставник је дужан да прати рад ученика, да му даје консултације, коректуре, савете и упућује на одговарајућу литературу. За усмену одбрану практичног рада ученик припрема усмени елаборат који мора бити откуцан на рачунару и укоричен. На одбрану матурског практичног рада упућује се ученик који је добио позитивну оцену из практичног рада. Током усмене одбране рада ученик даје потребна објашњења о концепцији и начину

израде, методама и фазама реализације, графичким и конструкционим решењима, и одговара на питања испитне комисије којима се утврђује могућност професионалног рада у оквиру образовног профила.

Ученик је положио матурски испит ако је добио позитивне оцене из свих делова матурског испита. Ученик који је добио једну или две негативне оцене из делова матурског испита, полаже у наредном испитном року део матурског испита из ког је добио негативну оцену, а уколико је добио све три негативне оцене полаже поново цео матурски испит.

Општи успех ученика на матурском испиту оцењује се јединственом оценом која представља аритметичку средњу вредност оцена добијених на писменом делу испита из српског језика и књижевности, матурског практичног рада а усменом одбраном рада и усменом испиту из изборног предмета.

Правна заштита ученика

Члан 25.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на испит.

Приговор на испит подноси се у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе је дужан да одлучи о приговору у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

Када је испит поништен директор образује нову комисију од најмање три члана од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, у чијем саставу не могу бити чланови комисије чији је испит поништен. Оцена комисије је коначна.

Уколико директор не донесе одлуку по приговору на испит, односно уколико није задовољан одлуком директора по приговору на испит, ученик, његов родитељ или други законски заступник детета може да поднесе пријаву за заштиту права ученика Министарству просвете, науке и технолошког развоја Р. Србије у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Расподела средстава прикупљених од уписа ванредних ученика

Члан 26.

Расподела средстава прикупљених од уписа ванредних ученика по разреду:

-послови директора за склапање и потписивање уговора и решења о испитима...2,00 бода

-послови припреме и израде решења.....	1,00 бод
-послови пријема докумената, обавештења, контроле записника, благајнички послови.....	1,50 бода
-финансијско-рачуноводствени послови	0,75 бода
-послови припреме предлога решења (Комисија).....	1,50 бодова
-послови одржавања хигијене.....	0,30 бодова

Члан 27.

Расподела средстава прибављених од полагања испита и консултативне наставе :

-испитивач на испиту са писменим.....	3,50 бодова
-испитивач на испиту без писменог задатка.....	3 бодова
-испитивач матурског-завршног испита.....	3,50 бодова
-председник испитне комисије.....	1,50 бодова
-председник испитне комисије за матурски-завршни испит.....	1,50 бодова
-члан испитне комисије.....	1,50 бодова
-члан испитне комисије за матурски и завршни испит.....	1,50 бодова
-трошкови за екстерног члана комисије по кандидату у бруто износу.....	12 бодова
-рад на пословима припреме,организовања и спровођења испита.....	1 бод
-рад на пријему пријава и благајнички послови.....	0,15 бодова
-финансијско-рачуноводствени послови.....	0,15 бодова
-припрема записника за полагање испита.....	0,50 бодова
-послови одржавања хигијене и дежурства помоћног особља	0,20 бодова

Члан 28.

Расподела средстава од специјалистичког образовања на подручју рада саобраћај и електротехника:

1.Расподела средстава од уписа кандидата:

- послови директора за склапање и потписивање уговора.....6,00 бодова
- организовање рада групе, распореда наставе и испита.....5,00 бодова
- послови око уписа, куцање уговора.....1,00 бод
- рачуноводствени послови.....1,00 бод
- благајничко-обрачунски послови.....1,00 бод

2.Расподела средстава од часова припремне наставе:

- за одржани час консултативне наставе по кандидату.....0,40 бодова
- организовање наставе по часу за кандидата.....0,1бод

3.Расподела средстава од испита:

- испитивач.....3,00 бода
- председник комисије.....1,50 бодова
- члан испитне комисије.....1,50 бодова
- рад организатора око организовања групе и спровођења испита.....0,60 бодова
- рад директора око органозовања и спровођења испита.....0,60 бодова
- финансијско-рачуноводствени послови.....0,30 бодова
- благајничко-обрачунски послови.....0,30 бодова

3.Расподела средстава од издавања уверења о положеном специјалистичком испиту:

- исписивање уверења.....3,50 бодова
- рад на прегледу записника, уписница и потписивање уверења.....2,50 бодова

4.Расподела средстава од специјалистичког испита:

- испитивач специјалистичког испита.....5,00 бодова
- председник комисије.....2,50 бодова
- члан комисије.....2,50бодова

- рад око организације и спровођења испита.....0,60 бодова
- рад директора око организације и спровођења испита.....0,60 бодова
- финансијско-рачуноводствени послови.....0,30 бодова
- благајничко-обрачунски послови.....0,30 бодова

Члан 29.

Расподела средстава прикупљених од полагања тестова и полагања вожње

1. Расподела средстава прикупљених од полагања тестова:

- председник.....2,00 бода
- 1.члан.....2,00 бода
- 2.члан.....2,00 бода
- организатор практичне наставе.....0,60 бодова
- рад директора око организације и спровођења испита.....0,60 бодова
- припрема записника,обрада регистра и полагање испита.....0,60 бодова
- финансијско-рачуноводствени послови.....0,30 бодова
- благајничко-обрачунски послови.....0,30 бодова
- послови одржавања хигијене0,30 бодова

2.расподела средстава прикупљених од полагања вожње:

- испитивач.....4,00 бода
- 1.члан.....2,00 бода
- 2.члан.....2,00 бода
- организатор практичне наставе.....0,60 бодова
- руководилац спровођења полагања.....0,60 бодова
- рачуноводствено-финансијски послови.....0,30 бодова
- благајничко-обрачунски послови.....0,30 бодова

3.расподела средстава прикупљених од обуке вожње(часови инструктора вожње)

- обука за "Б" категорију 1,25 бодова

- обука за "Ц" категорију 1,50 бодова
- обука за "Е" категорију 1,75 бодова
- обука за "Д" категорију 2,00 бодова

4. Исписивање уверења о положеном испиту:

- исписивање уверења-потврда.....4,00 бода
- рад на прегледу регистра о полагању испита, записника и уверења....2,00 бода

Члан 30.

Расподела средстава од израде дубликата дипломе, сведочанстава, издавања потврде о фонду часова и потврда издатих након завршеног школовања:

- исписивање дипломе.....1,00 бода
- исписивање сведочанства.....1,00 бод.
- израда фонда часова.....2,00 бода
- издавање потврда о завршеном школовању.....1,00 бод

Члан 31.

На почетку сваке школске године Школски одбор доноси одлуку о цени услуга за ванредне ученике, за специјалистичко образовање и полагање тестова ,вожње и обуке возжње у којој се наводи и вредност бода за текућу школску годину.

Завршне одредбе

Члан 32.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о испитима 3147/01 од 29.11.2013.год., и Правилник о измени Правилника о испитима дел.512/01 од 27.2.2014.год.

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

Председник Школског одбора

Правилник је објављен на огласној табли школе

18.4.2018.године

Правилник је ступио на снагу

Секретар школе: _____

Марија Кнежевић