



ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА
СУБОТИЦА
Максима Горког 38
24000 Суботица
тел: 024 663 100 факс: 024 663 111
politehn@eunet.rs
www.politehnickasu.edu.rs



ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ МАТУРСКОГ И ЗАВРШНОГ ИСПИТА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО

ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

САДРЖАЈ

<i>НАСЛОВ</i>	<i>СТРАНА</i>
1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
2. МАТУРСКИ ИСПИТ	4
2.1. Рокови, организација и начин полагања матурског испита	4
2.2. Садржај матурског испита	8
3. ЗАВРШНИ ИСПИТ	10
3.1. Рокови, организација и начин полагања завршног испита	10
3.2. Садржај завршног испита	11
3.3. Вредновање завршног испита	13
4. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	13

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/09 – даље: *Закон*), члана 52. Закона о средњој школи („Сл. гласник РС“, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03, 64/03, 101/03 и 72/09), члана 19. и 27. став 1. тачка 1) Статута Политехничке школе Суботица (дел.бр. 01-1334/09), а у складу са **Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама** („Сл.гласник СРС – Просветни гласник“, бр. 6/90 и „Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 4/91, 7/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/2006, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09 и 10/09) и **Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство** („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/93, 1/94, 6/95, 8/96, 7/02, 10/05, 15/05 и 7/08), Школски одбор Политехничке школе Суботица, на седници одржаној дана 20.04.2011. године донео је

ПРАВИЛНИК

О ПОЛАГАЊУ МАТУРСКОГ И ЗАВРШНОГ ИСПИТА

ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО

ГРУПА ГРАФИЧАРСТВО

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се: рокови, организација, начин полагања матурског и завршног испита.

Члан 2.

Матурски испит полаже ученик (редовни и ванредни) на крају стицања четворогодишњег образовања, који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом за образовне профиле за које Политехничка школа Суботица (даље: **Школа**) има верификацију.

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

Члан 3.

Завршни испит полаже ученик (редовни и ванредни) на крају стицања образовања III степена стручне спреме, који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом за образовне профиле за које Политехничка школа Суботица (даље: **Школа**) има верификацију.

Завршним испитом проверава се општа припремљеност ученика за самостално обављање послова и радних задатака занимања у оквиру одабраног образовног профила, као и за наставак школовања. Ученик може да полаже завршни испит у Школи или у предузећу, где је обављао практичну наставу.

2. МАТУРСКИ ИСПИТ

2.1. РОКОВИ, ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 4.

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

Ванредни ученик полаже матурски испит у роковима и на начин који су утврђени Статутом школе.

Члан 5.

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

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

Ученик који у августовском испитном року не положи матурски испит или део испита упућује се да испит или делове испита полаже у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 6.

Матурски испит у јунском и августовском испитном року ученик полаже у времену које је утврђено календаром и Годишњим планом рада Школе за текућу школску годину.

Време полагања матурског испита за ванредне ученике утврђује школа Годишњим планом рада за текућу школску годину.

Члан 7.

До краја првог полугодишта стручна већа школе утврђују:

- списак тема за писмени испит из српског (матерњег) језика и књижевности;
- списак питања за усмени испит из изборних предмета.

Ученици се опредељују за изборни предмет до краја јануара текуће школске године.

Анкетирање ученика о избору предмета врши одељењски старешина до рока утврђеног ставом 2. овог члана.

Ученик тему практичног рада извучи из предмета технологија образовног профила и предмета практичне натаве. Теме су дефинисане планом и програмом за наведена два предмета. Тема се извучи последње недеље трећег квартала текуће школске године.

На основу резултата анкете, одељењски старешина саставља списак ученика по предметима и доставља га помоћнику директора.

Члан 8.

Ванредни ученик опредељује се под истим условима као и редовни ученик, а најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање.

Члан 9.

Ученик се пријављује за полагање матурског испита у року од 24 часа од часа пријема сведочанства о завршном четвртном разреду, а најкасније у року од два дана, што се утврђује календаром и Годишњим планом рада Школе за текућу школску годину.

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

Члан 10.

Ученик подноси пријаву за полагање матурског испита у року утврђеним чланом 9. која садржи:

- предмет, област, односно тему из које ће радити практични рад
- изборни предмет за усмени испит.

Предмет, област, односно тема, као и изборни предмет морају да буду сагласни са избором извршеним у јануару месецу, односно последње недеље трећег квартала текуће школске године.

Члан 11.

Кандидату који је уредно пријавио испит, али је из оправданих разлога био спречен да га полаже, испитни одбор може одредити термин за полагање ван утврђених рокова. Директор доноси одлуку о оправданости разлога за одлагање термина полагања испита, на основу документоване, односно образложене молбе ученика.

Члан 12.

Матурски испит организују, спроводе и верификују испитни одбор и испитне комисије.

Члан 13.

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

Председник испитног одбора, по правилу је директор школе.

Испитни одбор се именује за једну школску годину.

Члан 14.

Испитни одбор обавља следеће послове:

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

Члан 15.

Помоћник директора обавља следеће послове везане за полагање матурског испита:

- формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита;
- предлаже број и састав комисија за полагање делова матурског испита;
- предлаже план и распоред полагање матурског испита;
- брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних већа и комисија, као и одлука Наставничког већа и испитног одбора о полагању матурског испита;

Члан 16.

Секретар испитног одбора обавља следеће послове:

- евидентира спискове пријављених ученика;
- припрема потребан број записника за полагање матурског испита, доставља благовремено комисијама и врши контролу исправности унетих података;
- води записник испитног одбора;
- 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;
- архивира записнике испитног одбора и остале акте везане за полагање матурског испита, и одговоран је за чување истих.

Члан 17.

Матурски испит спроводе испитне комисије, и то:

- за српски (матерњи) језик и књижевност;
- за израду матурског практичног рада и усмену проверу знања;
- за изборне предмете.

Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата.

Чланове испитних комисија именује директор школе.

Члан 18.

Испитна комисија има три члана од којих су два члана (председник и испитивач) стручњаци за предмет, односно област која се полаже, а трећи је по правилу члан одељењског већа. Један од чланова комисије води записник.

У комисији која оцењује писмени рад из српског (матерњег) језика и књижевности сва три члана су стручњаци за предмет.

Члан 19.

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 испитног одбора истог дана када је испит обављен;
- стара се о регуларности тока испита.

Члан 20.

Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену ученику на предлог испитивача.

Члан 21.

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

Члан 22.

Испит из српског (матерњег) језика и књижевности ученик полаже писмено.

За писмени задатак из српског (матерњег) језика и књижевности стручно веће припрема шест тема (у року који утврди Школа).

Директор чува затворене коверте до полагања испита.

Непосредно пре почетка писменог испита испитни одбор утврђује четири теме, од којих ученик бира једну.

У току испита у свакој школској клупи седи само један ученик.

За време израде писменог састава у учионици дежурају два наставника, који нису чланови стручног већа наставника матерњег језика.

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

Члан 23.

Ученик се слободно опредељује за један изборни предмет, који полаже само усмено. Групу изборних предмета чине стручни или општеобразовни предмети, прописани наставним планом и програмом за сваки образовни профил појединачно.

Усмени испит из става 1. овог члана за једног ученика може да траје највише 30 минута. Од тога, време за припрему ученика за давање одговора је до 15 минута.

Члан 24.

Усмени испит из изборног предмета ученика обавља се извлачењем цедуље на којој су исписана три питања, односно задатка.

Све цедуље су означене редним бројем и оверене печатом школе.

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

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

Члан 25.

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

Задатак за матурски практични рад ученик ради у школи, или одговарајућем предузећу где је обављао практичну наставу, уз контролу наставника.

Део практичног рада ученик може остваривати и код куће.

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

Ученик извлачи задатак за практични рад последње недеље трећег квартала текуће школске године.

Време за израду практичног задатка и рок за предају рада утврђује Наставничко веће школе на предлог стручних већа, а у складу са Годишњим планом рада.

Члан 26.

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

Усмена провера знања може да траје до 30 минута за једног ученика, од тога 15 минута за припрему.

Члан 27.

Матурски практични рад се оцењује бројчаном оценом на предлог испитивача - ментора.

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

Оцена из матурског рада изводи се (средња аритметичка вредност) на основу оцена добијених на матурском раду и одбрани тог рада.

Члан 28.

Ученик је положио матурски испит ако је добио позитивне оцене из свих делова испита.

Ученик који је на матурском испиту добио једну или две недовољне оцене полаже поправни испит, односно поправне испите. То се односи и на практични 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 ванредан ученик у роковима утврђеним општим актом школе.

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

Члан 29.

Општи успех ученика на матурском испиту исказује се јединственом оценом која је аритметичка средња вредност оцена добијених на испиту из српског (матерњег) језика и књижевности, матурског практичног рада и изборног предмета, а у складу са Законом.

Члан 30.

Негативном оценом биће оцењен ученик који из неоправданих разлога прекине израду матурског практичног рада, напусти део матурског испита или се докаже да је користио недозвољена средства.

Члан 31.

Ученик може да буде удаљен са испита уколико напусти просторију у којој се обавља испит без одобрења наставника, ако својим понашањем омета другог ученика, ремети радну дисциплину или користи недозвољена средства у току испита.

Ученик може да напусти учионицу у којој се полаже писмени испит из матерњег језика искључиво уз одобрење дежурних наставника, и уз пратњу једног од дежурних наставника.

О току испита, повредама правила понашања и непредвиђеним догађајима дежурни наставник води посебан записник.

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 32.

О реализацији матурског испита води се посебна евиденција:

- записник испитне комисије;
- матична књига.

Члан 33.

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

Члан 34.

Податке релевантне за полагање матурског испита у матичну књигу уноси одељењски старешина.

Члан 35.

По завршеном матурском испиту ученику се издаје диплома.

2.2. САДРЖАЈ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 36.

Матурски испит се састоји из:

- заједничког дела за све образовне профиле у четворогодишњем образовању и
- посебног дела за сваки образовни профил.

Члан 37.

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

Члан 38.

Посебни део матурског испита обухвата:

- матурски практичан рад са усменом одбраном рада,
- усмени испит из једног изборног предмета.

Члан 39.

Садржај практичног рада, усмене одбране рада и изборних предмета утврђени су наставним планом и програмом за свако подручје рада.

Члан 40.

У подручју рада **хемија, неметали и графичарство – група за графичарство** задатак за матурски **практичан рад** ученик бира из прописаних области, за образовне профиле:

1. техничар штампе

- висока штампа
- дубока штампа
- равна штампа

2. техничар графичке дораде

- технике графичке дораде
- повез: блокова, књига, албума
- израда кутија, фасцикли, заштитних корица, коверата, кеса
- израда макета различитих производа графичке дораде

3. фотограф

- црно – бела фотографија
- фотографија у боји
- посебни фотографски поступци
- обрада црно – белих фотоматеријала у боји

Члан 41.

Изборни предмети у подручју рада **хемија, неметали и графичарство – група за графичарство** су за образовне профиле **техничар штампе, техничар графичке дораде и фотограф**:

- страни језик
- математика
- хемија
- основи графичке технике
- електроника и електротехника
- технологија графичког материјала

3. ЗАВРШНИ ИСПИТ

3.1. РОКОВИ, ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ПОЛАГАЊА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Члан 42.

Завршни испит полаже се у јунском и августовском испитном року.

Ученик који не положи завршни испит у јунском испитном року, упућује се да га понови у августовском испитном року.

У августовском испитном року завршни испит полажу и они ученици који у јунском испитном року полажу разредне или поправне испите.

Члан 43.

Ако ученик не положи завршни испит у августовском испитном року, може да га полаже у истој школи у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 44.

Ученик који намерава да полаже завршни испит дужан је да Школи поднесе писмену пријаву за полагање завршног испита.

Рок за подношење пријаве је 15 дана пре дана утврђеног за полагање завршног испита.

О месту, времену и распореду полагања испита, ученик се обавештава најмање 3 дана пре дана полагања завршног испита.

Члан 45.

Ученику, који је уредно пријавио испит али из оправданих разлога био спречен да га полаже, испитни одбор може се одобрити термин за полагање ван утврђених рокова.

Члан 46.

Завршни испит спроводи комисија од три члана:

- председник,
- испитивач и
- стални члан.

Председник и испитивач именују се из наставничког колектива, а стални члан може да буде стручњак за одговарајућу област из предузећа.

У свакој комисији најмање два члана морају да буду стручњаци за одговарајућу област или делатност у оквиру подручја рада за утврђене образовне профиле.

За испитивача именује се наставник практичне наставе или наставник одговарајућих стручних предмета.

Члан 47.

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

Испитни одбор чине сви чланови испитних комисија.

Председник испитног одбора је директор школе.

Члан 48.

Директор именује испитни одбор за једну школску годину.

Директор именује и секретара испитног одбора који води неопходну документацију о кандидатима и полагању завршног испита.

Члан 49.

О току и резултатима завршног испита води се посебна документација:

- записник испитне комисије,
- матична књига.
-

Члан 50.

Записник испитне комисије садржи:

- податке о ученику;
- назив практичног рада;
- запажања са усмене провере знања;
- оцену завршног испита;
- потпис свих чланова комисије.

Члан 51.

Матична књига садржи:

- идентификационе податке о свим ученицима по образовним профилима;
- називе практичног рада;
- оцене утврђене на завршном испиту;
- потписе кандидата да су примили дипломе;
- потписе задужених лица Школе, који одговарају за тачност унетих података.

3.2. САДРЖАЈ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Члан 52.

Завршни испит се састоји из:

1. Практичног рада и
2. Усмене провере знања.

Члан 53.

Садржај практичног рада за образовни профил **ситоштампар** дефинише се из следећих области:

- припрема штампарске форме (сита)
- израда штампарских форми разним методама
- припрема и штампа у једној боји
- припрема и штампа у више боја
- припрема и штампа на разним врстама материјала.

Члан 54.

Садржај практичног рада за образовни профил **бирографичар** дефинише се из следећих области:

- умножавање оригинала на копирним апаратима са светлосним принципом копирања и копирним апаратима са електрофотографским принципима копирања
- умножавање материјала на опненим умноживачима са воштаних, папирних и пластичних матрица
- израда штампарске форме за мали офсет
- умножавање материјала на штампарској машини за мали офсет, малог формата (А4 и А3)
- израда свих врста блокова и заштитних корица
- израда брошура
- повез часописа
- израда књига
- израда округлих кутија и кутија за прибелешке
- каширање карата, постера и фотографија.

Члан 55.

Задатке из практичног рада за сваки образовни профил, начин и место израде, као и потребно време, на предлог стручног већа утврђује Наставничко веће.

Број задатака треба да буде за 10% већи од броја кандидата за полагање завршног испита.

Члан 56.

Списак утврђених задатака објављује се на огласној табли и доставља на увид ученицима преко предметног наставника почетком другог полугодишта за текућу школску годину.

Члан 57.

Практичан рад ученик обавља у присуству чланова испитне комисије. Ученик пре практичног рада треба да изради писмену припрему и план рада за извођење практичног задатка.

Писана припрема треба да садржи:

- задатак,
- радне операције,
- редослед радних операција,
- метод рада и поступак,
- средства рада,
- материјал и
- коришћену литературу.

Члан 58.

На завршном испиту у оквиру усмене провере знања, сагледава се ниво стечених знања и способности ученика да та знања примењује у свакодневном извршавању конкретних радних задатака из подручја рада хемија, неметали и графичарство, група графичарство, односно за послове и радне задатке образовних профила **ситоштампар**.

Испитна питања за усмену проверу знања конституише се из следећих области:

- штампарске технике
- штампарске форме за ситоштампу
- оригинали за репродукцију и зраду копирних предложака
- материјали за ситоштампу (подлоге и боје)
- израда штампарске форме за ситоштампу
- специјални поступци у ситоштампи
- машине и опрема за ситоштампу.

Члан 59.

На завршном испиту у оквиру усмене провере знања, сагледава се ниво стечених знања и способности ученика да та знања примењује у свакодневном извршавању конкретних радних задатака из подручја рада хемија, неметали и графичарство, група графичарство, односно за послове и радне задатке образовних профила **бирографичар**.

Испитна питања за усмену проверу знања конституише се из следећих области:

- бирографија, бироприпрема, бироумножавање и биродорада
- оригинали (израда монтаже)
- поступци копирања
- умножавање на опненим умноживачима
- умножавање офсет штампом
- графичка дорада, бирографичарска дорада
- израда корица, блокова, брошура и књига
- материјали за бирографију.

Члан 60.

Током усмене провере знања ученик даје потребна објашњења:

- о начину израде задатка,
- редоследу радних поступака,
- коришћењу алата и прибора за рад,
- утрошеном материјалу,
- као и о другим питањима од значаја за успешан професионални рад, а која су утврђења садржајем завршног испита.

3.3. ВРЕДНОВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Члан 61.

Код вредновања резултата завршног испита треба имати у виду нарочито:

- општу припремљеност кандидата за самосталност у примени стеченог знања, умења и вештине;
- способност, спретност, уредност и радну дисциплину,
- смисао за рационалну организацију посла,
- примену одређених метода и поступака.

Успех ученика на завршном испиту оцењује се једном бројчаном оценом.

4. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Правилницима о наставном плану и програму **огледа** за образовне профиле у подручју рада хемија, неметали и графичарство, група графичарство и Приручницима за полагање матурског испита утврђени су програми испита (организација, структура и оцењивање).

Члан 63.

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

Члан 64.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о полагању матурског испита донет 15.05.2006. године.

Председник Школског одбора

Зоран Милановић, с.р.

Заведен под бројем : дел.бр. 01-488 од 20.04.2011. године

Објављен на огласној табли школе: 21.04.2011. године

Ступио на снагу: 29.04.2011. године