

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU POLAGANJA MATURE U GIMNAZIJI, UČITELJSKOJ, UMJETNIČKOJ, TEHNIČKOJ I SRODNOJ ŠKOLI

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se način, sadržaj i druga pitanja u vezi s polaganjem mature u gimnaziji, učiteljskoj, umjetničkoj, tehničkoj i srodnoj školi (u daljem tekstu: srednja škola).

Član 2.

Učenik pristupa polaganju mature nakon uspješno okončanog završnog razreda u srednjoj školi.

Član 3.

Učenik koji je na kraju završnog razreda upućen na popravni ispit iz jednog predmeta, popravni ispit može polagati u junskom ispitnom roku, a nakon što položi ispit, može polagati maturu u istom roku.

Za učenika iz prethodnog stava, koji se prijavi za polaganje popravnog ispita, škola je dužna da osigura polaganje ispita.

Član 4.

Matura se sastoji iz:

- izrade i odbrane maturskog rada,
- pismenog ispita iz bosanskog, odnosno hrvatskog jezika i književnosti,
- pismenog i usmenog, odnosno usmenog ispita iz predmeta koji su određeni nastavnim planom i programom za svaki tip škole.

Član 5.

Matura, odnosno dijelovi mature, mogu se polagati u tri uzastopna redovna roka, pri čemu se učeniku prvi rok računa od roka u kome je uspješno okončao završni razred, a nakon toga maturski ispit polaže vanredno.

Rokovi iz prethodnog stava su utvrđeni zakonom: junski, augustovsko-septembarski (od 15. augusta do 15.

septembra) i januarski ispitni rok.

Član 6.

Učenik koji u toku srednjeg obrazovanja u svim razredima postigne odličan opći uspjeh, ima primjerno vladanje i prosječnu ocjenu najmanje 4,75 iz predmeta koji se polaže na maturalnom ispitu, oslobađa se polaganja ispita iz tog predmeta.

Učenik iz prethodnog stava obavezno radi maturalni rad i brani ga u skladu sa nastavnim planom i programom.

U diplomu o završenoj srednjoj školi, iz predmeta kojeg je učenik oslobođen polaganja, upisuje se ocjena odličan (5), a iz predmeta koje je učenik obavezan polagati i iz maturalnog rada sa odbranom, ocjene koje učenik postigne na ovim ispitima.

Član 7.

Ako učenik iz dijela maturalnog ispita koji je definisan Nastavnim planom i programom kao eliminatoran, dobije negativnu ocjenu, upućuje se da ponovi maturu.

U slučaju iz prethodnog stava kad je učenik negativnu ocjenu dobio iz maturalnog rada, dužan je da radi maturalni rad na novu temu.

U slučaju da je negativnu ocjenu učenik dobio iz predmeta koji nije eliminatoran, maturalni rad mu se priznaje u narednom ispitnom roku.

Učenik koji na maturalnom ispitu dobije negativnu ocjenu iz jednog ili dva predmeta koji nisu eliminatorni, upućuje se na popravni ispit.

Popravni ispit polaže se u narednom ispitnom roku.

Ukoliko učenik na popravnom ispitu dobije negativnu ocjenu iz nekog od predmeta upućuje se da u narednom roku polaže maturalni ispit, pri čemu odluku o priznavanju već urađenog maturalnog rada donosi nastavničko vijeće.

Član 8.

Učenik je dužan da prijavi polaganje mature najkasnije pet dana prije dana određenog za početak polaganja mature.

Uz prijavu učenik prilaže svjedodžbu o završnom razredu srednje škole i izvod iz matične knjige rođenih.

Prijava za polaganje mature popunjava se na propisanom obrascu. Direktor škole, nakon što utvrdi da kandidat ispunjava uvjete za polaganje mature u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, odobrava polaganje mature.

Član 9.

Početak polaganja mature utvrđuje nastavničko vijeće škole na prijedlog direktora i objavljuje ga na oglasnoj tabli škole najmanje tri dana prije početka maturalih ispita. Škola je dužna dostaviti raspored polaganja maturalih ispita Prosvjetno-pedagoškom zavodu i Inspekciji Ministarstva obrazovanja, nauke i informisanja Kantona Sarajevo pet dana prije početka polaganja mature.

II - NAČIN POLAGANJA MATURE

Član 10.

Za zakonito provođenje mature i rad ispitnih komisija odgovoran je ispitni odbor škole, koje imenuje Nastavničko vijeće škole.

Član 11.

Ispiti se održavaju po pravilu u prostorijama škole ili u drugim prostorijama koje utvrdi nastavničko vijeće.

U jednoj prostoriji može raditi samo jedna ispitna komisija.

Član 12.

Prije početka ispita predsjednik ispitne komisije provjerava identitet učenika i podatke unosi u zapisnik o ispitu.

Prvo se polaže dio maturalog ispita koji je nastavnim planom i programom definisan kao eliminatoran.

Nakon saopćavanja rezultata ispita iz prethodnog stava kandidat koji polaže ovaj ispit, pristupa polaganju ostalih dijelova maturalog ispita u skladu s nastavnim planom i programom.

Učenik može u jednom danu polagati samo dva pismena ili samo dva usmena ispita, ili jedan pismeni i jedan usmeni ispit.

Član 13.

Odbrana maturalog rada traje najduže 30 minuta.

Pismeni ispit iz člana 4., alineja 2. i 3. ovog pravilnika, traje tri školska časa.

Usmeni dio ispita traje najduže 20 minuta.

Učenik ima pravo na 10 minuta za pripremanje usmenog odgovora.

Na usmenom dijelu ispita učenik izvlači listić s pitanjima.

Listići s pitanjima moraju biti jednoobrazni i ovjereni pečatom škole.

Broj listića mora biti najmanje za pet veći od broja učenika koji su pristupili usmenom dijelu ispita.

Učenik ima pravo promijeniti listić, što se konstatuje u zapisniku i uzima u obzir prilikom zaključivanja ocjene.

Član 14.

U opravdanim slučajevima (bolest, smrtni slučaj u porodici i sl.) nastavničko vijeće škole može odgoditi polaganje ispita i odobriti učeniku novi ispitni rok.

Ako učenik iz neopravdanih razloga odustane od ispita koji je započeo, smatra se da ispit nije položio.

Član 15.

Učenik koji je započeo polaganje mature u jednoj školi ne može nastaviti polaganje dijelova mature u drugoj školi.

Kompletan maturalski ispit učenik polaže u jednoj školi.

III - MATURSKI RAD

Član 16.

Učenik radi maturalski rad na temu iz predmeta koji je utvrđen nastavnim planom i programom, odnosno iz grupe srodnih predmeta značajnih za struku za koju se učenik osposobljavao u toku obrazovanja.

U konsultaciji sa predmetnim nastavnikom učenik samostalno bira temu.

Maturalski rad učenik brani usmeno.

Član 17.

Predmetni nastavnik najkasnije do 20. novembra tekuće godine daje spisak tema koje se mogu uzeti za izradu maturalskih radova. Učenik odabire temu iz jednog predmeta i prijavljuje je nastavniku najkasnije do 20. decembra.

Nastavničko vijeće škole do kraja prvog polugodišta razmatra i usvaja predložene teme za izradu maturalskih radova.

U opravdanim slučajevima nastavničko vijeće može usvojiti predloženu temu za izradu maturalskog rada izvan ovog roka, s tim da rok za izradu maturalskog rada ne može biti kraći od 30 dana.

Član 18.

Učenik radi maturski rad pod nadzorom predmetnog nastavnika.

Predmetni nastavnik je dužan u kontinuitetu održavati s učenikom konsultacije prema rasporedu utvrđenom godišnjim planom i programom rada nastavnika.

Član 19.

Učenik je dužan da uradi i preda maturski rad najkasnije do kraja završetka redovne nastave.

U opravdanim slučajevima nastavničko vijeće može produžiti ovaj rok.

Član 20.

Maturski rad ocjenjuje se broičanom ocjenom uz obrazloženje, a odbrana matorskog rada samo broičanom ocjenom.

Na osnovu ocjena matorskog rada i odbrane matorskog rada izvodi se zaključna ocjena.

Ukoliko se jedan član ispitne komisije ne složi s predloženom ocjenom, može izdvojiti svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik o matorskom ispitu.

U slučaju iz stava 3. ovog člana konačnu ocjenu utvrđuje ispitni odbor.

IV - PISMENI ISPIT

Član 21.

Ispitna komisija za polaganje pismenog ispita iz bosanskog odnosno hrvatskog jezika i književnosti predlaže ispitnom odboru deset tema od kojih ispitni odbor bira tri teme.

Za pismeni ispit iz ostalih predmeta koji su određeni nastavnim planom i programom ispitna komisija predlaže ispitnom odboru tri teme, grupe zadataka ili pitanja od kojih ispitni odbor bira jednu temu, grupu zadataka ili pitanja.

Odobrene teme se stavljaju u kovertu, koje se pečate.

Učenik piše pismeni rad na jednu od odobrenih tema, grupu zadataka ili pitanja.

Teme za pismeni ispit saopćavaju se neposredno prije početka pismenog ispita.

Član 22.

Pismeni ispit obavlja se u prisustvu najmanje dva člana ispitne komisije.

Član 23.

Na početku pismenog ispita svaki učenik dobije potreban broj praznih papira, ovjerenih pečatom škole, za uvježbavanje i izradu pismenog rada.

Član 24.

Pismeni rad ocjenjuje ispitivač brojčanom ocjenom uz obrazloženje.

Ukoliko se jedan od članova komisije ne slaže s predloženom ocjenom, može izdvojiti svoje mišljenje.

Konačnu ocjenu utvrđuje ispitni odbor.

Član 25.

Ispitna komisija predaje pregledane i ocijenjene pismene radove predsjedniku ispitnog odbora najkasnije dva dana prije početka narednog dijela ispita.

V - ISPITNI ODBORI I ISPITNE KOMISIJE

Član 26.

Nastavničko vijeće za svaki ispitni rok imenuje ispitni odbor i utvrđuje sastav ispitnih komisija za polaganje mature.

Član 27.

Za zakonito provođenje mature i rad ispitnih komisija odgovoran je ispitni odbor škole.

Ispitni odbor čine: predsjednik ispitnog odbora, zamjenik predsjednika, sekretar ispitnog odbora i ispitivači - članovi ispitnih komisija.

Predsjednik ispitnog odbora je direktor škole, a zamjenik i sekretar se biraju iz reda članova nastavničkog vijeća škole.

Predsjednik ispitnog odbora rukovodi i predsjedava sjednicama, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje ga zamjenik. Sekretar vodi zapisnik sa sjednica ispitnog odbora.

Član 28.

Ispitni odbor vrši raspored ispita za svakog učenika po ispitnim komisijama. Raspored se objavljuje na oglasnoj tabli škole.

Ispitni odbor verificuje pitanja za svaki predmet koji se polaže na maturi.

Član 29.

Ispitnu komisiju za polaganje mature sačinjavaju: predsjednik, nastavnik-ispitivač i stalni član.

Predsjednik ispitne komisije je nastavnik koji ima istu, odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu za predmet iz kojeg se polaže ispit. Za rad stručne komisije odgovoran je predsjednik.

Nastavnik-ispitivač u ispitnoj komisiji je predmetni nastavnik.

Ispitna komisija radi u punom sastavu.

Stalni član ispitne komisije vodi zapisnik za svakog učenika.

Dva člana ispitne komisije moraju biti stalni nastavnici škole.

VI - ADMINISTRACIJA ISPITA

Član 30.

Učenik ima pravo prigovora na utvrđenu ocjenu.

Prigovorom se može tražiti izuzeće člana ispitne komisije.

Prigovor se podnosi ispitnom odboru u roku od dva dana od dana saopćenja ocjene.

Ispitni odbor dužan je da u roku od jednog dana od dana prijema prigovora donese odluku o prigovoru.

Ukoliko ispitni odbor usvoji prigovor, obrazovat će ispitnu komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke iz stava 4. ovog člana.

Ocjena komisije iz stava 5. ovog člana je konačna.

Član 31.

O polaganju maturalnog ispita ispitna komisija vodi zapisnik.

U zapisnik se unose: podaci o učeniku, školi, ispitnom roku, nastavni predmeti koji se polažu, datum polaganja, pitanja na ispitu, ocjene i potpisi članova komisije.

Zapisnik se vodi na propisanom obrascu.

Član 32.

Ispitni odbor radi u sjednicama i vodi evidenciju o toku polaganja mature koja se unosi u zapisnik.

U zapisnik prve sjednice ispitnog odbora se unosi:

- poimenični sastav ispitnog odbora i ispitnih komisija,
- spisak učenika-kandidata koji su prijavili maturalni ispit,
- teme maturalnih radova,
- raspored polaganja eliminatornog dijela maturalnog ispita.

U zapisnik druge sjednice ispitnog odbora se unose:

- ocjene iz dijelova maturalnog ispita koji su eliminatorni,
- izdvojena mišljenja članova ispitne komisije na predloženu ocjenu iz pojedinog predmeta i odluke ispitnog odbora o tome,
- imena učenika koji ne mogu nastaviti polaganje mature,
- raspored polaganja ispita iz ostalih dijelova maturalnog ispita.

U zapisnik treće sjednice ispitnog odbora se unose:

- ocjene iz predmeta koji nisu eliminatorni,
- imena učenika koji su položili maturalu i opća ocjena,
- imena učenika koji su upućeni na popravni ispit iz određenog predmeta,
- imena učenika koji nisu položili maturalni ispit, nego se upućuju da ga ponove.

Član 33.

Ispitni odbor, po potrebi, održava sjednice radi rješavanja po izdvojenim mišljenjima članova ispitne komisije na predloženu ocjenu, rješavanja po prigovorima učenika na dobijenu ocjenu i drugo.

Član 34.

Zapisnik ispitnog odbora potpisuju predsjednik, sekretar i svi članovi ispitnog odbora.

Knjiga zapisnika je trajne vrijednosti i vodi se u tvrdo povezanoj teci.

Član 35.

Utvrđene ocjene iz predmeta sa maturalnog ispita i opća ocjena prenose se iz zapisnika u matičnu knjigu.

Član 36.

Zapisnici o ispitima na maturalnom ispitu, maturalni radovi, radovi sa pismenih ispita, čuvaju se u školi najmanje pet godina.

Član 37.

Učenicima koji su položili maturu izdaje se diploma o završenoj srednjoj školi.

Diploma o završenoj srednjoj školi izdaje se na propisanom obrascu.

Član 38.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se i na vanredne učenike, osim odredaba iz člana 5. stav 1. i člana 19. stav 1. ovog pravilnika.

Član 39.

Ovaj pravilnik se ne odnosi na škole koje su stekle pravo organizovanja i polaganja maturalnog ispita po međunarodnom pravilniku o polaganju mature.

VII - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Sastavni dio ovog pravilnika su: propisani obrasci, prijava za polaganje mature, zapisnik o ispitu i diploma.

Član 41.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Kantona Sarajevo.

Broj 11-04-38-860
19. maja 2000. godine
Sarajevo

Ministar
prof. dr. **Safet Halilović**, s. r.