

**Упутство за председника школске матурске комисије – директора школе**

У складу са ставом 4.9 члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања и са Стручним упутством, директор школе је одговоран за законито спровођење завршног испита. Обавеза директора је да предузме све потребне мере за благовремену припрему и регуларно спровођење завршног испита у складу са Законом, подзаконским актима и упутствима Министарства.

У припреми завршног испита председник школске матурске комисије има обавезу да:

- присуствује свим састанцима са представницима Министарства;
- на основу Стручног упутства формира школску матурску комисију;
- упозна одељењске старешине трећег разреда са Школским календаром матуре и завршног испита и обезбеди да они благовремено одрже родитељске састанке на којима ће дати све информације у вези са завршним испитом;
- упознаје све запослене у школи који учествују у организацији и спровођењу завршног испита са Школским календаром матуре и завршног испита и са правилима и процедурама завршног испита;
- најкасније три дана пре почетка спровођења завршног испита на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује имена чланова школских испитних комисија, спискове и распоред кандидата, просторија у којима ће се спроводити завршни испит и време полагања испита за дати образовни профил;
- распоређује школске испитне комисије у просторије у којима ће се спроводити завршни испити у складу са Стручним упутством;
- припрема сва неопходна упутства, обрасце и решења о распоређивању на одређене послове за чланове школских испитних комисија;
- врши припрему свих запослених у школи који учествују у организацији и спровођењу завршног испита у складу са Стручним упутством и другим актима Министарства;
- организује проверу да су сви потребни подаци ученика трећег разреда унети у матичну књигу школе и да су подаци исправни;
- проверава безбедност и припремљеност услова у просторијама одређеним за полагање завршног испита;
- осигурава да Јединствени списак кандидата и Упутство за кандидате и њихове родитеље, односно старатеље (Прилог 6) буду истакнути на огласној табли школе;
- обезбеђује материјално-техничке услове (исправна и доступна телефонска линија, функционална електронска пошта, штампач, фотокопир апарат).

У време завршног испита председник школске матурске комисије има обавезу да:

- сазива на дан завршног испита чланове школске испитне комисије најмање 30 минута пре почетка испита да их обавести о додатним упутствима и да председнику школске испитне комисије преда испитне материјале;
- омогућава просветним саветницима и другим овлашћеним лицима увид у цео ток испитног процеса у школи;

- обезбедљује да у време завршног испита у просторије у којима се полаже завршни испит не улазе неовлашћена лица ни запослени који нису ангажовани на спровођењу завршног испита, уз истицање обавештења да је у току испит;
- проверава присутност свих учесника (чланова школских испитних комисија) у спровођењу завршног испита у складу са Стручним упутством;
- изузетно, у случају кашњења кандидата на почетак испита, процењује оправданост кашњења. Уколико је кандидат закаснио на почетак завршног испита за мање од 30 минута, кандидату се дозвољава приступање испиту. Уколико је кандидат неоправдано закаснио или је закаснио на почетак испита за више од 30 минута и за кашњење достави одговарајуће доказе школској матурској комисији најкасније у року одређеном у Стручном упутству, може му се омогућити полагање (тог дела) завршног испита у испитном року у другом термину, ако то дозвољава Школски календар матуре и завршног испита. Ако то није могуће, кандидат се упућује на полагање завршног испита у следећем испитном року;
- у случају да га члан школске испитне комисије обавести о непримереном понашању кандидата, још једном опомене кандидата, а уколико кандидат настави са непримереним понашањем, удаљи га са испита и упути на поновно полагање завршног испита у следећем испитном року. Кандидат се не сме удаљити са испита без обављеног претходног поступка;
- у случају непримереног понашања члана школске испитне комисије, удаљи га из просторије у којој се спроводи завршни испит и замени га другим наставником, о чему писмено обавештава ЗУОВ.

Након завршетка завршног испита, председник школске матурске комисије има обавезу да:

- преузима од чланова школске испитне комисије испитне радове кандидата уз одговарајуће обрасце о примопредаји и чува потписане Записнике о полагању завршног испита;
- омогућава услове за поступак приговора школској матурској комисији за приговоре на резултате завршног испита у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 8);
- у случају оправданости приговора кандидата, именује нову школску испитну комисију која најкасније у року од три дана поново оцењује знање кандидата и обезбеђује унос и контролу тачности исправљених података;
- након што ЗУОВ припреми и достави резултате анализе за сваку школу, организује израду писменог извештаја о спровођењу и резултатима завршног испита за своју школу, организује разматрање овог извештаја на седници наставничког већа, школском одбору и савету родитеља, укључује овај извештај у годишњи извештај о раду школе и обезбеди да школски тимови за развојно планирање и развој школског програма користе овај извештај у планирању даљег рада и развоја школе.

У делу који се односи на спровођење завршног испита за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, председник школске матурске комисије има обавезу да:

- се детаљно упозна са Смерницама за спровођење државне матуре на крају средњег образовања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом (у даљем тексту: Смернице);
- врши припрему свих запослених у школи који учествују у организацији и спровођењу матуре за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом осигурава да буду упознати са Стручним упутством и Смерницама;
- обезбеђује услове за полагање завршног испита за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом у складу са Смерницама;
- припрема индивидуалне листе прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и упозна чланове школских испитних комисија са истима те са чињеницом да ли ови кандидати завршни испит полажу у пратњи асистента и/или им је продужено време трајања испита;
- обезбеди коришћење асистивне технологије, помоћних наставних средстава и дидактичког материјала уколико је то наведено у индивидуалној листи прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом.

**Упутство за секретара школске матурске комисије**

У припреми завршног испита секретар школске матурске комисије има обавезу да:

- упознаје кандидате и родитеље, односно старатеље са начином спровођења завршног испита, правима и обавезама кандидата, правилима понашања и другим питањима значајнима за завршни испит;
- пружа подршку одељењским старешинама у уносу личних података ученика трећег разреда у школску базу података, података о закључним оценама и општем успеху ученика у трећем разреду и података о ученицима који полажу завршни испит као кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом.

У делу који се односи на спровођење завршног испита за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, секретар школске матурске комисије има обавезу да:

- се детаљно упозна са Смерницама;
- информише кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихове родитеље, односно старатеље о правима кандидата са сметњама у развоју и инвалидитетом на прилагођавање начина полагања испита и даје детаљна упутства о начину остваривања тих права;
- информише кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихове родитеље, односно старатеље о потребној документацији коју треба доставити школи, обрасцима које треба попунити, и роковима;
- прикупља попуњене захтеве и индивидуалне листе за прилагођавање начина полагања испита за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом у сарадњи са одељењским старешином и стручним сарадницима;
- после прикупљања свих захтева и индивидуалних листа прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом шаље исте ЗУОВ-у, при чему треба да поштује рокове и води рачуна да захтев садржи сву потребну документацију.

## Упутство за чланове школских испитних комисија

### • ЗАДАЦИ •

У циљу регуларног спровођења и оцењивања завршног испита чланови школских испитних комисија морају до детаља да буду упознати са свим корацима у поступцима спровођења и оцењивања завршног испита и треба да преузму копију Стручног упутства и детаљно се упознају са његовим садржајем (нарочито Прилогом 3) пре доласка на завршни испит.

У припреми завршног испита чланови школске испитне комисије имају обавезу да:

- се упознају са Школским календаром матуре и завршног испита и са правилима и процедурама завршног испита.

У време завршног испита чланови школске испитне комисије имају обавезу да:

- прате и оцењују извођење радних задатака;
- попуњавају Записник о полагању завршног испита за појединачне кандидате.

Након завршетка завршног испита чланови школске испитне комисије имају обавезу да:

- прикупе испитне радове кандидата;
- предају председнику школске матурске комисије испитне радове кандидата уз одговарајуће обрасце о примопредаји;
- предају председнику школске матурске комисије потписане Записнике о полагању завршног испита.

### • ОЦЕЊИВАЊЕ •

Начин оцењивања и превођење бодова у успех дати су у одређеним приручницима.

У делу који се односи на спровођење завршног испита за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, чланови школске испитне комисије имају обавезу да:

- се детаљно упознају са Смерницама;
- се упознају са листама прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом те са чињеницом да ли ови кандидати завршни испит полажу у пратњи асистента и/или им је продужено време трајања испита;
- се упознају са прилагођеним методом оцењивања за одређену сметњу или врсту инвалидитета, описаним у Смерницама.

## Упутство за одељењске старешине

У припреми завршног испита одељењски старешина има обавезу да:

- благовремено, а на основу матичне књиге школе и у сарадњи са секретаром школске матурске комисије, уноси у школску базу података личне податке ученика свога одељења, податке о њиховим закључним оценама и општем успеху у трећем разреду и податке о ученицима свога одељења који полажу завршни испит као кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- благовремено одржи родитељске састанке на којима ће дати све информације у вези са завршним испитом;
- благовремено, уз свакодневну комуникацију, упозна ученике свога одељења са начином спровођења завршног испита;
- упозна ученике са њиховим правима и обавезама и омогући одговоре на питања значајним за реализацију завршног испита;
- благовремено подсети кандидате да на испит понесу лични документ са фотографијом.

У делу који се односи на спровођење завршног испита за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, одељењски старешина има обавезу да:

- благовремено упозна кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихове родитеље, односно старатеље са начином спровођења завршног испита за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, правима и обавезама кандидата, правилима понашања и другим питањима значајним за завршни испит;
- обави консултације са стручним сарадницима о потребним прилагођавањима начина полагања испита за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- попуњава индивидуалне листе прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом у сарадњи са стручним сарадницима и секретаром школске матурске комисије;
- благовремено подсети кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом да на испит сем личног документа са фотографијом понесу прибор који им је био одобрен у индивидуалној листи прилагођавања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом.

**Упутство за стручне сараднике**

У делу који се односи на спровођење завршног испита за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом, стручни сарадник има обавезу да:

- обавља консултације са одељењским старешинама који у својим одељењима имају ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом у вези потребних прилагођавања начина полагања завршног испита;
- попуњава индивидуалне листе за прилагођавање за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом у сарадњи са одељењским старешинама и секретаром школске матурске комисије;
- организује припреме за асистенте, који ће пружати подршку током испита кандидатима са сметњама у развоју и инвалидитетом, и буду укључени у исте;
- обавља консултације са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом у циљу тражења најадекватнијих услова прилагођавања који би били у складу са техничким условима које је ученик имао током школовања.

**Упутство за кандидате и за њихове родитеље, односно старатеље**

**• КАНДИДАТИ И ЊИХОВЕ ОБАВЕЗЕ •**

- Завршни испит полажу сви ученици трећег разреда средњих стручних школа који немају поправни испит из ниједног предмета.
- Кандидати имају обавезу да пре приступања испиту са одељењским старешином благовремено провере тачност својих личних података и података о успеху током школовања у бази података.

**• ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА •**

- Завршни испит сваког дана почиње у време које је истакнуто на огласној табли или другом видљивом месту у школи. Трајање завршног испита је одређено приручником о полагању завршног испита за образовни профил.
- Кандидати су дужни да у школу, односно на место спровођења завршног испита дођу 60 минута пре почетка завршног испита све дане одржавања завршног испита.
- Кандидати се распоређују у просторије у којима ће се спроводити завршни испит према унапред утврђеним списковима кандидата који су истакнути на огласној табли или другом видљивом месту у школи.

**• ПРАВИЛА ПОНАШАЊА •**

- Кандидат полаже завршни испит према упутствима датим од стране чланова школске испитне комисије и према упутству за извођење радног задатка.
- На испиту није дозвољено коришћење мобилних телефона и других преносивих уређаја електронске комуникације, бележака, папира, нити других материјала који не спадају у прописан прибор за испит. Кандидати су дужни да на за то предвиђено место одложе своје торбе, искључене мобилне телефоне и друге преносиве уређаје електронске комуникације, пернице, белешке, папире, храну и сл, осим воде/освежавајућег напитка.
- На испиту није дозвољено поседовање, односно употреба недозвољеног прибора; ометање тока испита нити недозвољено напуштање просторије у којој се полаже испит. Кандидати ће бити удаљени са испита уколико не поштују прописану процедуру на испиту и упутства дата од стране чланова школских испитних комисија.
- Када кандидати заврше радни задатак, смеју да напусте просторију тако да не ремете рад других кандидата.

**• ЗАШТИТА ПРАВА КАНДИДАТА •**

- Уколико сматрају да су били током спровођења завршног испита оштећени, кандидати имају у року од 24 часа од полагања завршног испита право на приговор школској матурској комисији.
- Кандидат улаже писмени приговор школској матурској комисији у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 8).

Ово упутство треба да буде штампано и подељено кандидатима.



**Упутство за прикупљање података**

На основу матичне књиге школе и уз помоћ секретара школске матурске комисије, одељењски старешине уносе у школску базу података:

- личне податке ученика трећег разреда;
- податке о закључним оценама и општем успеху ученика у трећем разреду;
- податке о ученицима који полажу завршни испит као кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Директор школе је одговоран за обезбеђивање уноса и контролу тачности унетих података.

Директор школе се стара о благовременом уносу података у школску базу података. После сваке фазе уноса података у школску базу података, директор је у обавези да организује проверу тачности података.

## Упутство за подношење приговора

Уколико кандидат сматра да је био у поступку спровођења и/или оцењивања завршног испита оштећен, он има право да школској матурској комисији у року од 24 часа од полагања испита поднесе приговор.

Кандидат улаже приговор искључиво у писаној форми на одговарајућем обрасцу.

Приговор мора да садржи следеће:

- име и презиме кандидата;
- локацију одржавања завршног испита;
- датум завршног испита;
- број радног задатка на који се односи приговор;
- неправилности везане за спровођење завршног испита, односно неправилности везане за оцењивање завршног испита.

Школска матурска комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од пријема приговора.

Ако се утврди да је приговор оправдан, школска матурска комисија именује нову школску испитну комисију која најкасније у року од три дана поново оцењује знање кандидата.

У случају доделе новог броја бодова, односно оцене председник школске матурске комисије обезбеди унос и контролу тачности исправљених података, а кандидату се издају нови јавна исправа са новим бројем бодова, односно оценом, и додатак дипломи.

Ако се утврди да је приговор неоправдан, школска матурска комисија кандидата обавештава о неоправданости приговора.