

Na osnovu člana 5. Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja mature/završnog ispita (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 11-02-16643/11 od 04.05.2011.godine), Ispitni odbor JU Srednjoškolski centar Hadžići na sjednici održanoj dana _____ godine, donio je:

**POSLOVNIK
O RADU ISPITNOG ODBORA I ISPITNIH KOMISIJA
ZA POLAGANJE MATURE/ZAVRŠNOG ISPITA**

Član 1.

Ovim poslovnikom reguliše se način rada Ispitnog odbora i Ispitne komisije. Odredbe ovog poslovnika su obavezne za sve članove odbora.

Član 2.

Ispitni odbor odgovoran je za zakonito provođenje mature i rad Ispitnih komisija i u okviru svoje nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog rasporeda polaganja ispita i sastav ispitnih komisija i dostavlja ga Nastavničkom vijeću škole na usvajanje;
- donosi konačnu ocjenu u slučaju kad se jedan član Ispitne komisije ne složi s predloženom ocjenom i izdvoji svoje mišljenje koje je unijeto u zapisnik o maturskom ispitu;
- bira tri od deset tema koje predloži Ispitna Komisija za polaganje pisanog ispita (eseja) iz predmeta Bosanski jezik i književnost i iste saopćava ispitnoj komisiji neposredno prije početka ispita;
- odlučuje o prigovoru učenika koji smatra da su tokom ispita značajno povrijeđene odredbe Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja mature/završnog ispita ili na ocjenu;
- donosi odluku o organizaciji i daljem toku mature u slučaju kad je nastavnik ispitivač ispitne komisije opravdano spriječen da prisustvuje nekom od dijelova mature.

Član 3.

Nastavničko vijeće za svaki ispitni rok imenuje Ispitni odbor. Ispitni odbor čine: predsjednik, zamjenik predsjednika, sekretar i ispitivači – članovi ispitnih komisija.

Član 4.

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

Član 5.

Za zakonit i efikasan rad ispitnog odbora odgovoran je predsjednik. Predsjednik ispitnog odbora rukovodi i predsjedava sjednicama a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika.

Predsjednik Ispitnog odbora:

- predlaže dnevni red sjednice;
- usklađuje dnevni red odbora;
- prati rad ispitnih komisija;
- omogućuje uvid u dokumentaciju koja se odnosi na polaganje mature;
- potpisuje zapisnike i ostala akta koja se vode u postupku polaganja mature.

Član 6.

Ispitni odbor radi u sjednicama.

Za punovažno odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Ispitnog odbora neophodna je prisutnost većine članova.

Ispitni odbor donosi odluke većinom prisutnih članova.

Član 7.

ZAPISNIK ISPITNOG ODBORA

1. Sekretar vodi zapisnik sa sjednica Ispitnog odbora u knjizi zapisnika, a u istom se navodi datum i vrijeme polaganja mature / završnog ispita, podaci o učeniku koji polaže maturu, predloženim i odabranim temama pisanog rada, prigovoru učenika na ocjenu, donesenim odlukama itd.

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

3. U zapisnik prve sjednice Ispitnog odbora unosi se:

- a. poimenični sastav ispitnog odbora i ispitnih komisija;
- b. spisak učenika – kandidata koji su prijavili maturu / završni ispit;
- c. teme maturalnih / završnih radova ;
- d. raspored polaganja eliminatornog dijela mature / završnog ispita.

4. U zapisnik druge sjednice Ispitnog odbora unose se:

- a. ocjene iz maturalnog / završnog rada i usmene odbrane maturalnog / završnog rada;
- b. izdvojena mišljenja članova Ispitne komisije na predložene ocjene i odluke Ispitnog odbora o tome;
- d. imena učenika koji ne mogu nastaviti polaganje mature / završnog ispita;
- e. raspored polaganja pisanog ispita (eseja) iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost .

5. U zapisnik treće sjednice ispitnog odbora unose se:

- a. ocjene iz pisanog ispita (eseja) iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost ;
- b. imena učenika koji su položili maturu / završni ispit i ocjena općeg uspjeha;
- c. imena učenika koji su upućeni na popravni ispit;
- d. imena učenika koji nisu položili maturu / završni ispit, nego su upućeni da ga ponove.

6. Ispitni odbor, po potrebi, održava i sjednice radi rješavanja po izdvojenim mišljenjima članova ispitne komisije na predloženu ocjenu, rješavanja po prigovorima učenika na ocjenu i druga pitanja bitna za polaganje mature / završnog ispita.

Član 8.

KNJIGA ZAPISNIKA

1. Knjiga zapisnika je dokument trajne vrijednosti i vodi se u svesci A – 4 formata tvrdog poveza, numerisanih stranica koje su ovjerene pečatom škole.
2. Zapisnik Ispitnog odbora potpisuju predsjednik , sekretar i svi članovi Ispitnog odbora.

Član 9.

PRIGOVOR

1. Učenik koji smatra da su tokom ispita značajno povrijeđene odredbe Pravilnika o načinu polaganja mature / završnog ispita i ovog Poslovnika a posebno u postupku ocjenjivanja ima pravo uložiti pisani prigovor ispitnom odboru u roku 24 sata od završetka ispita ili dijela ispita koji je eliminatoran.
2. O prigovor iz stava (1) ovog člana, u roku od 24 sata od prijema prigovora, odlučuje Ispitni odbor donošenjem odluke kojom se u naredna 24 sata i putem oglasne table obavještava učenika iz stava (1) ovog člana.
3. Odluka Ispitnog odbora je konačna.
4. Ukoliko Ispitni odbor usvoji prigovor, o tome donosi odluku u pisanoj formi i formira ispitnu komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke iz stava (2) ovog člana.
5. Prigovorom se može tražiti izuzeće člana Ispitne komisije.
6. Ocjena komisije iz stava (4) ovog člana je konačna.

Član 10

ISPITNA KOMISIJA

1. Nastavničko vijeće, na prijedlog Ispitnog odbora za svaki ispitni rok imenuje Ispitne komisije. Ispitna komisija bira se iz reda nastavnika škole, a sačinjavaju je tri člana i to : 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.
 - Nastavnik – ispitivač u Ispitnoj komisiji je predmetni nastavnik.
 - Stalni član Ispitne komisije za svakog učenika vodi zapisnik koji je propisan pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije, u kojem se evidentiraju osnovni podaci o učeniku, datum i vrijeme polaganja maturalnog / završnog ispita , tema maturalnog/završnog rada, tema pisanog rada (eseja), pitanja na usmenom dijelu, ocjene i potpisi članova Ispitne komisije
2. Za zakonit i efikasan rad ispitne komisije odgovoran je predsjednik komisije.

Predsjednik komisije :

- provjerava identitet učenika i podatke unosi u zapisnik o ispitu koji je propisan posebnim pravilnikom;
- prije samog pristupanja polaganju dijela mature upozna je učenika o pravilima ponašanja na ispitu;
- neposredno prije početka pisanog dijela ispita saopćava učenicima teme za pisani ispit;
- preuzima od ispitne komisije pregledane i ocjenjene pisane radove iz Bosanskog jezika i književnosti
- u slučaju kada učenik u toku ispita koristi nedopuštena sredstva kao što su prepisivanje ili upotreba auditivnih sredstava i na taj način ometa tok ispita ili obavlja druge nedopuštene radnje, o tome nakon završetka ispita usmeno obavještava predsjednika Ispitnog odbora i to konstatira u svesku zapisnika.

3. Ispitna komisija radi u punom sastavu.

U jednoj prostoriji može raditi samo jedna ispitna komisija.

Član 11.

TEMA PISANOG DIJELA MATURSKOG RADA (ESEJA)

1. Ispitna komisija za polaganje pisanog ispita (eseja) iz predmeta Bosanski jezik i književnost Ispitnom odboru predlaže deset tema od kojih Ispitni odbor bira tri i iste saopćava Ispitnoj komisiji neposredno prije početka ispita.
2. Odabrane teme su zapečaćene kako bi se zaštitile od zloupotrebe.
3. Teme za pisani ispit predsjednik Ispitne komisije učenicima saopćava neposredno prije početka pisanog dijela ispita.
4. Učenik piše pisani rad na jednu od odobrenih tema po slobodnom izboru na karo papiru A – 4 formata ovjerenom pečatom škole.

Član 12.

OCJENJIVANJE MATURSKOG / PRAKTIČNOG RADA

1. Mentor maturaški / praktični rad odnosno ispitivač pisani dio maturaškog rada (eseja) ocjenjuje brojčanom ocjenom od nedovoljan (1) do odličan (5),
2. Usmena odbrana maturaškog / praktičnog rada sastoji se od osvrta učenika na maturaški rad, odnosno obrazloženje praktičnog rada, koje učenik prezentira u skladu sa dobijenim zadatkom za praktičan rad.
3. Članovi Ispitne komisije kandidatu mogu postaviti do tri dodatna pitanja radi pojašnjenja maturaškog / praktičnog rada.
4. Usmena odbrana se ocjenjuje brojčanom ocjenom od nedovoljan (1) do odličan (5) koju predlaže mentor – ispitivač.
5. Pisano obrazloženje ocjene iz st.(1) i (3) ovog člana mentor unosi u zapisnik.
6. Ukoliko se jedan član ispitne komisije ne složi s predloženom ocjenom, može izdvojiti svoje mišljenje, što unosi u zapisnik o maturaškom ispitu.
7. u slučaju iz stava (5) ovog člana, konačnu ocjenu utvrđuje Ispitni odbor.
8. Ispitna komisija pregledane i ocjenjene pisane radove iz stava (1) ovog člana predaje predsjedniku Ispitnog odbora.

Član 13.

ZAPISNIK ISPITNE KOMISIJE

1. O polaganju mature / završnog ispita Ispitna komisija vodi zapisnik.
2. U zapisnik se unose: podaci o školi, učeniku, ispitnom roku, nastavnim predmetima koji su predmet sadržaja mature / završnog ispita , datum i mjesto polaganja, pitanja, ocjene i potpisi svih članova komisije.
3. Zapisnik se vodi na propisanom obrascu koji se propisuje pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije.

4. Zapisnici o ispitima na maturi/ završnom ispitu, maturski rad , pisani opis praktičnog rada i rad sa pisanog ispita (eseja) , čuvaju se u školi najmanje pet godina.

Član 14.

Rad u Ispitnom odboru i Ispitnoj komisiji spada u redovne poslove i radne zadatke u okviru četrdesetsatne radne sedmice prema pedagoškim standardima i normativima.

Član 15.

Za sve što nije regulisano ovim Poslovníkom primjenjivaće se važeći zakonski ili podzakonski propisi ili drugi opći akti.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

PREDSJEDNIK ISPITNOG ODBORA
Ejubović Selver, dipl.ing.maš.

Broj : 02-38-2- /2020

Datum : 16.05.2019. godine