

Na osnovu člana 56. stav (10) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/15), na prijedlog Pedagoškog zavoda Tuzlanskog kantona, ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, donosi

PRAVILNIK **o eksternoj maturi u osnovnoj školi**

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1. **(Predmet pravilnika)**

Ovim pravilnikom propisuju se ciljevi i uslovi polaganja eksterne mature u osnovnoj školi (u daljem tekstu: matura), sastav i nadležnosti maturalnih organa, sadržaj ispitnog kataloga i maturalnog integralnog testa, postupak polaganja i način vrednovanja rezultata ostvarenih na maturi, javnost rada, zaštita prava učenika, način vođenja i čuvanja dokumentacije i evidencije o polaganju mature.

Član 2. **(Cilj mature)**

Cilj mature je eksterna provjera ishoda učenja koje su učenici ostvarili tokom devetogodišnjeg osnovnog obrazovanja iz predmeta redovne nastave, putem integralnog testa.

II - MATURALNI ORGANI

Član 3. **(Maturalni organi)**

Pripremu, organizaciju i provođenje mature vrši Pedagoški zavod Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Pedagoški zavod), uz podršku maturalnih organa:

- a) Kantonalna maturalna komisija (u daljem tekstu: Maturalna komisija)
- b) Kantonalne predmetne komisije (u daljem tekstu: Predmetna komisija)
- c) Školska maturalna komisija (u daljem tekstu: Školska komisija)
- d) Kantonalna komisija za prigovore (u daljem tekstu: Komisija za prigovore)

Član 4. **(Maturalna komisija)**

- (1) Maturalnu komisiju sačinjavaju predsjednik i najmanje četiri člana.
- (2) Predsjednika i članove komisije iz stava (1) ovog člana, imenuje ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta (u daljem tekstu: ministar), iz reda predstavnika Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo), Pedagoškog zavoda, aktiva direktora osnovnih škola i aktiva direktora srednjih škola.
- (3) Predsjednik i članovi komisije imenuju se za svaku školsku godinu i mogu biti ponovo imenovani.

Član 5. **(Djelokrug rada Maturalne komisije)**

Maturalna komisija obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema maturu i nadzire njenu realizaciju,
- b) usvaja integralni ispitni katalog na prijedlog Pedagoškog zavoda,
- c) utvrđuje strukturu ispitnog testa i način bodovanja i dužinu trajanja testiranja,
- d) usmjerava i koordinira rad predmetnih komisija,
- e) predlaže Ministarstvu termin polaganja mature,
- f) odobrava dodatni termin za polaganje mature u skladu sa članom 15. ovog pravilnika,
- g) koordinira i nadzire rad predmetnih komisija,
- h) podnosi završni izvještaj ministru o realizaciji mature,

- i) odlučuje po žalbi na rješenja Komisije za prigovore
- j) obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i realizacijom mature.

Član 6.
(Predmetna komisija)

- (1) Predmetnu komisiju sačinjavaju predsjednik i najmanje dva člana.
- (2) Predsjednika i članove komisije iz stave (1) ovog člana imenuje ministar, na prijedlog Pedagoškog zavoda, iz reda predstavnika Pedagoškog zavoda i nastavnika osnovnih i srednjih škola.
- (3) Predsjednik i članovi komisije imenuju se za svaku školsku godinu i mogu biti ponovo imenovani.

Član 7.
(Djelokrug rada predmetne komisije)

Predmetna komisija obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema prijedlog predmetnog ispitnog kataloga kao dijela integralnog ispitnog kataloga,
- b) predlaže ispitni materijal,
- c) predlaže predmetne oblasti, pitanja i zadatke po nivoima znanja,
- d) predlaže promjene ispitnog kataloga,
- e) surađuje u provođenju edukacije nastavnika za potrebe provođenja mature,
- f) analizira rezultate nakon provedene mature u cilju poboljšanja ispitnog kataloga,
- g) priprema izvještaj za Maturalnu komisiju i direktora Pedagoškog zavoda, sa prijedlogom mjera za unapređenje rezultata mature,
- h) obavlja i druge poslove, po nalogu Maturalne komisije

Član 8.
(Školska komisija)

- (1) Školsku komisiju imenuje direktor škole, na prijedlog nastavničkog vijeća, najkasnije do početka nastave u drugom polugodištu.
- (2) Školsku komisiju čine predsjednik i najmanje četiri člana i to: direktor škole, pedagog škole, sekretar škole koji je u pravilu i sekretar komisije, administrator - koordinator za ažuriranje podataka (u daljem tekstu: školski administrator), razrednici završnih razreda, kao predstavnici nastavnika.
- (3) Predsjednik školske komisije je, u pravilu, direktor škole.
- (4) Školska komisija se imenuje na period od jedne školske godine, s tim da isti članovi mogu biti ponovo imenovani.

Član 9.
(Djelokrug rada Školske komisije)

Školska komisija obavlja sljedeće poslove:

- a) osigurava potrebne uslove za provođenje mature,
- b) određuje i osigurava odgovarajuće prostorije za polaganje mature,
- c) preuzima od razrednika prijave učenika za polaganje mature,
- d) usaglašava i utvrđuje spisak učenika sa Pedagoškim zavodom,
- e) osigurava dodatne uslove i podršku za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama,
- f) osigurava nesmetan rad učenicima, testatorima i dežurnim nastavnicima,
- g) sačinjava zapisnik o polaganju mature, za svakog učenika,
- h) obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom i uputama Maturalne komisije.

Član 10.
(Komisija za prigovore)

- (1) Komisiju za prigovore, sačinjavaju predsjednik i najmanje dva člana.
- (2) Predsjednika i članove komisije imenuje ministar, na period od jedne godine, s tim da isti članovi mogu biti ponovo imenovani.
- (3) Komisija rješava o prigovorima učenika, roditelja/staratelja na izrečene mjere testatora i dežurnih nastavnika, kao i prigovorima učenika na rezultate ostvarene na maturi.

Član 11.
(Rješenje o imenovanju komisije)

Rješenje o imenovanju komisije iz člana 4., 6., 8. i 10. ovog pravilnika obavezno sadrži: kratak opis djelokruga rada, broj članova komisije, period imenovanja i rok za izvršavanje poslova.

Član 12.
(Nadležnosti i obaveze Ministarstva)

Ministarstvo ima sljedeće nadležnosti i obaveze:

- a) donosi odluku o provođenju mature i utvrđuje termin polaganja mature,
- b) imenuje i razrješava komisije iz člana 3. ovog pravilnika,
- c) daje punu podršku za pripremu i provođenje mature,
- d) usvaja izvještaj Maturalne komisije, o provedenoj maturi.

Član 13.
(Poslovi i zadaci Pedagoškog zavoda)

Poslovi i zadaci Pedagoškog zavoda koji se odnose na pripremu, organizaciju i provođenje mature obuhvataju sljedeće aktivnosti:

- a) donošenje operativnog plana aktivnosti provođenja eksterne mature za svaku školsku godinu,
- b) provođenje edukacije predmetnih komisija,
- c) koordinacija radom predmetnih komisija,
- d) provodi testiranje učenika,
- e) određuje testatore,
- f) vrši pregled i bodovanje testova,
- g) obrada relevantnih podataka i sačinjavanje liste rezultata mature, kao i uporednih podataka u skladu sa potrebama Ministarstva i Pedagoškog zavoda,
- h) pružanje potrebne podrške Maturalnoj komisiji i predmetnim komisijama,
- i) osiguravanje obuke administratorima za korištenje on-line sistema za polaganje mature
- j) određuje škole za polaganje mature, za učenike koji osnovno obrazovanje završavaju izvan Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton),
- k) podnosi izvještaj Vladi Kantona, o provedenoj maturi.

III - ISPITNI KATALOG

Član 14.
(Ispitni katalog)

- (1) Matura se polaže u skladu sa opštim ciljevima i integralnim ispitnim katalogom koji na prijedlog Pedagoškog zavoda, donosi Maturalna komisija.

IV - PRAVILA I POSTUPAK POLAGANJA MATURE

Član 15.
(Pristup polaganju mature)

- (1) Učenik pristupa polaganju mature na kraju devetog razreda osnovne škole.
- (2) Polaganju mature može pristupiti i učenik završnog razreda, koji osnovno obrazovanje stiče izvan Kantona, u skladu sa ovim pravilnikom.
- (3) Matura se u pravilu polaže u jednom terminu.
- (4) Izuzetno, za učenike koji opravdano nisu pristupili polaganju mature u redovnom terminu, kao i za učenike koji osnovno obrazovanje završavaju izvan Kantona, Maturalna komisija može

odobriti dodatni termin za polaganje mature.

- (5) Učenici koji osnovno obrazovanje završavaju u inostranstvu, mogu pristupiti polaganju mature u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 16. **(Prijava za polaganje mature)**

- (1) Prijavu za polaganje mature, učenik ili njegov roditelj/staratelj vrši popunjavanjem prijavnog obrasca broj EM-1 koji je sastavni dio ovog pravilnika, a predaje razrednom starješini, u školi koju učenik pohađa.
- (2) Školska komisija, najkasnije dva dana prije početka polaganja mature putem oglasne ploče obavještava učenike o vremenu i mjestu održavanja ispita te objavljuje spisak učenika, u skladu sa Uputstvom o provođenju mature, kojeg donosi direktor Pedagoškog zavoda, (u daljem tekstu: Uputstvo).
- (3) Za učenike koji osnovno obrazovanje završavaju izvan Kantona ili u inostranstvu, prijava za polaganje mature se podnosi Pedagoškom zavodu, uz koju se prilaže uvjerenje/potvrda škole, da učenik pohađa završni razred osnovne škole.

Član 17. **(Mjesto polaganja)**

- (1) Matura se polaže u osnovnoj školi koju učenik pohađa.
- (2) Priprema prostorija i obezbjeđenje drugih tehničkih uvjeta za polaganje mature vrši se u skladu sa Uputstvom.
- (3) Za učenike koji osnovno obrazovanje završavaju izvan Kantona ili u inostranstvu, mjesto polaganja mature određuje Pedagoški zavod.

Član 18. **(Način polaganja i trajanje ispita)**

- (1) Matura se polaže integralnim testom sačinjenim na osnovu pitanja i materijala koji se nalazi u ispitnom katalogu.
- (2) Matura se polaže pismeno.
- (3) Polaganje mature se provodi istovremeno za sve učenike i traje najviše 180 minuta.
- (4) Matura se polaže u jednom danu.
- (5) Polaganju mature prisustvuju samo učenici koji polažu maturu, testatori i dežurni nastavnici.
- (6) O polaganju mature vodi se zapisnik na obrascu broj EM-2, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 19. **(Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama)**

- (1) Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama polažu maturu u skladu sa prilagođenim nastavnim planom i programom, za svakog učenika.
- (2) Pored redovne prijave, za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, škola je dužna dostaviti Pedagoškom zavodu odgovarajuću dokumentaciju i zahtjev za prilagođeni program testiranja.

Član 20. **(Ispitni materijali)**

- (1) Na prijedlog Maturalne komisije, Pedagoški zavod utvrđuje konačan tekst testova i drugih ispitnih materijala.
- (2) Način postupanja sa ispitnim materijalima, provođenje testiranja u školama, način postupanja u slučaju kršenja pravila polaganja mature i podnošenje izvještaja o provedenoj maturi, bliže se uređuje Uputstvom.

Član 21.
(Kašnjenje i prekid ispita)

- (1) Ako učenik zakasni na početak ispita manje od 30 minuta, može pristupiti polaganju ispita, ali vrijeme polaganja ispita mu se ne produžava.
- (2) Ako učenik iz opravdanih razloga zakasni na početak ispita više od 30 minuta, Školska komisija može dopustiti polaganje ispita, uz produžetak vremena za polaganje mature.
- (3) Kao opravdani razlozi za kasniji početak ispita zbog kašnjenja smatraju se:
 - a) zdravstveni problemi,
 - b) okolnosti u saobraćaju, koje su uzrokovale nepravovremeni dolazak i koje se mogu dokazati,
 - c) smrt u porodici, saobraćajna ili druga nesreća i
 - d) drugi iznenadni i nepredviđeni događaji.
- (4) Ako nastupe opravdani razlozi za prekidanje ispita, Školska komisija produžit će vrijeme polaganja ispita i to na način da ukupno vrijeme za polaganje ispita ne može trajati više od 180 minuta.
- (5) O opravdanosti razloga kašnjenja i prekida ispita odlučuje Školska komisija, a odluku potpisuje predsjednik Školske komisije.

Član 22.
(Izostanak sa ispita)

- (1) Na pisani zahtjev roditelja/staratelja učenika koji nije pristupio ispitu iz opravdanih razloga, Školska komisija će zahtjev prosljediti Maturalnoj komisiji, za odobravanje dodatnog termina.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana i dokaze o opravdanosti izostanka, roditelj/staratelj dužan je dostaviti Školskoj komisiji, najkasnije u roku od 24 sata od isteka termina ispita kojem nije pristupio.

Član 23.
(Povreda pravila polaganja mature)

Ako učenik u toku ispita koristi nedopuštena sredstva kao što su: prepisivanje, upotreba tehničkih uređaja koji nisu dozvoljeni, ometa tok ispita ili obavlja druge nedopuštene radnje regulisane Uputstvom, testator ili dežurni nastavnik može mu izreći:

- a) opomenu
- b) prekid daljeg polaganja mature

Član 24.
(Prigovor na izrečenu mjeru)

- (1) Protiv izrečene mjere testatora i dežurnih nastavnika, roditelj/staratelj učenika može izjaviti prigovor Komisiji za prigovore.
- (2) Prigovor se podnosi u pisanoj formi, u roku od 24 sata od izrečene mjere, putem Školske komisije.
- (3) Školska komisija, prigovor iz stava (1) ovog člana dostavlja Komisiji za prigovore na postupanje.
- (4) Komisija je dužna riješiti o prigovoru učenika u roku od 48 sati, od podnošenja prigovora.
- (5) Ukoliko Komisija uvaži prigovor učenika, Maturalna komisija će odrediti ponovni termin za polaganje mature.
- (6) Protiv rješenja Komisije za prigovore može se izjaviti žalba Maturalnoj komisiji.

Član 25.
(Vrednovanje i objava rezultata mature)

- (1) Rezultati ostvareni na maturi, se izražavaju brojem bodova i procentom, u odnosu na maksimalan broj bodova, po predmetima i ukupno.
- (2) Preuzimanje i objava rezultata polaganja mature vrši se u skladu sa Uputstvom.

Član 26.

(Prigovor na rezultate ostvarene na maturi)

- (1) Ukoliko učenik nije zadovoljan rezultatima ostvarenim na maturi, on ili njegov roditelj/staratelj može izjaviti prigovor, Komisiji za prigovore.
- (2) Prigovor iz stava (1) dostavlja se putem Školske komisije, u pisanoj formi, u roku od 2 dana od dana objavljivanja rezultata.
- (3) Komisija za prigovore dužna je riješiti o prigovoru, u roku od dva dana, od dana predaje prigovora i odluku dostaviti Školskoj komisiji.
- (4) Protiv rješenja Komisije za prigovore može se izjaviti žalba Maturalnoj komisiji.

Član 27.

(Nepoštivanje odredaba pravilnika)

- (1) Protiv svakog lica koje učestvuje u procesu provođenja mature, a koje prekrši odredbe ovog pravilnika, pravila polaganja mature, pravila o ispitnoj tajnosti i drugih uputa ili mjerila određenih u ovom pravilniku i Uputstvu, bit će pokrenut postupak utvrđivanja odgovornosti i izricanja odgovarajućih mjera, u skladu sa zakonom.
- (2) Nepravilnosti u radu utvrđuju se na osnovu dokumentacije i evidencije o provedenoj maturi.

Član 28.

(Dokumentacija i evidencija)

- (1) Učeniku koji je polagao maturu izdaje se uvjerenje, koje ovjerava škola i potpisuje direktor škole.
- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana izdaje se na obrascu EM-3, koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Obrazac uvjerenja sadrži u gornjem centralnom dijelu grb Kantona.
- (4) Podaci o maturi se upisuju u matičnu knjigu.
- (5) Podaci o maturi, za svakog učenika, unose se u matičnu knjigu u rubriku “napomena” ili rubriku “pohvale, nagrade i diplome o posebnim rezultatima”.
- (6) U slučaju da učenik izgubi i/ili trajno ošteti ranije izdato uvjerenje o polaganju mature, može podnijeti pismeni zahtjev školi za ponovno izdavanje uvjerenja.
- (7) Škola, na osnovu podataka iz matične knjige učenika, izdaje duplikat uvjerenja, na način predviđen zakonom i ovim pravilnikom.

Član 29.

(Pohrana i čuvanje podataka)

- (1) Ispitnu dokumentaciju učenika, škola preuzima na čuvanje, najkasnije do kraja nastavne godine, u kojoj su učenici polagali maturu.
- (2) Ispitna dokumentacija predstavlja registraturnu građu sa kojom se postupa u skladu sa odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti i aktima škole.

Član 30.

(Kontrola i nadzor)

- (1) Kontrolu regularnosti ispita vrši direktor Pedagoškog zavoda i Maturalna komisija, neposrednim uvidom u provođenje testiranja, po službenoj dužnosti ili prijavi.
- (2) U postupku provjere regularnosti mature, u školama u kojima se utvrdi povreda pravila i postupka provođenja mature, propisanih ovim pravilnikom i Uputsvom, na prijedlog Maturalne komisije ili Pedagoškog zavoda, ministar može poništiti rezultate mature.
- (3) Mjere koje može poduzeti Pedagoški zavod u vršenju nadzora testiranja učenika u školama, bliže se propisuju Uputstvom.
- (4) Nadzor nad primjenom ovog pravilnika i tumačenje odredbi ovog pravilnika vrši Ministarstvo.

V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31. (Primjena pravilnika)

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se od školske 2015/2016 godine.

Član 32. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-02-102-1/16
Tuzla, 29.01.2016. godina

MINISTAR
mr. sc. Zlatan Muratović