

Na osnovu člana 57. tačka (10) Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju – prečišćeni tekst (“Službene novine TK”, broj: 10/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22, 11/22 i 12/23), Ministarstvo obrazovanja i nauke, na prijedlog Pedagoškog zavoda, broj: 21/1-34-032503-1/23 od 20.12.2023. godine, 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)**

(1) 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)
- e) Kantonalna komisija za eksternu maturu po prilagođenim programima.

**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 i nauke (u daljem tekstu: ministar), iz reda predstavnika Ministarstva obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo), Pedagoškog zavoda, aktiva direktora osnovnih škola i aktiva direktora srednjih škola.

(3) Predsjednik i članovi komisije imenuju se na dvije školske godine i mogu biti ponovo imenovani.

**Član 5.**

**(Djelokrug rada Maturalne komisije)**

(1) 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 stava (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)**

- (1) 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, školski administrator za informacione sisteme (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)**

- (1) 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)**

- (1) 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.
- (2) Kantonalna maturalna komisija, Kantonalne predmetne komisije, Kantonalna komisija za prigovore i Kantonalna komisija za eksternu maturu po prilagođenim programima pripada novčana nagrada za rad u Komisiji.

### **Član 12.**

#### **(Nadležnosti i obaveze Ministarstva)**

- (1) 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)**

- (1) 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.
- (2) Integralni test, iz stavka (1) obuhvata sadržaje iz tri predmeta i to: Bosanski/hrvatski/srpski jezik, matematika i prvi strani jezik.
- (3) Polaganje mature u osnovnim školama je eksterno i provodi ga Pedagoški zavod.

### **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 Upustom 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 polagnje 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 sadržaj 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) Opravdani razlozi prekida polaganja ispita su:

- a) zdravstveni problemi i
- b) drugi iznenadni događaji.

(6) 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 proslijediti 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 ostvrenim 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 Bosne i Hercegovine.
- (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 Uputstvom, 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.**

#### **(Stavljanje van snage ranijih pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaju da važe odredbe Pravilnik o eksternoj maturi u osnovnoj školi ("Službene novine TK", broj: 3/16 i 7/16)

### **Član 32.**

#### **(Primjena pravilnika)**

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se od školske 2023/2024 godine.

### **Član 33.**

#### **(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**

**MINISTAR**  
**dr.sci. Ahmed Omerović**

**Broj:** \_\_\_\_\_  
**Tuzla,** \_\_\_\_\_ **2023. Godina**



**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**

---

Škola: \_\_\_\_\_  
Općina: \_\_\_\_\_ Školska \_\_\_\_\_ godina

**ZAPISNIK**  
o polaganju eksterne mature učenika u osnovnoj školi

\_\_\_\_\_ je na eksternoj maturi u  
Prezime i ime  
\_\_\_\_\_ Naziv škole \_\_\_\_\_ Općina

u periodu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ godine postigao/la sljedeći uspjeh:

1.	_____	bodova i procenat	_____
2.	_____	bodova i procenat	_____
3.	_____	bodova i procenat	_____
4.	_____	bodova i procenat	_____
5.	_____	bodova i procenat	_____
6.	_____	bodova i procenat	_____
7.	_____	bodova i procenat	_____
8.	_____	bodova i procenat	_____
9.	_____	bodova i procenat	_____
10.	_____	bodova i procenat	_____
11.	_____	bodova i procenat	_____
12.	_____	bodova i procenat	_____
13.	_____	bodova i procenat	_____
14.	_____	bodova i procenat	_____
15.	_____	bodova i procenat	_____

**UKUPNO BODOVA I PROCENAT** \_\_\_\_\_

Učenik je upisan u matičnu knjigu broj: \_\_\_\_\_

Razrednik

Predsjednik školske komisije

