

Ai sensi dell'articolo 118 della Legge sull'educazione e sull'istruzione nella scuola elementare e media ("Narodne Novine", no. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 e 152/14) nonché l'articolo 23 comma 6 del Regolamento sulla stesura e la difesa del lavoro finale ("Narodne Novine", 118/09) il Comitato scolastico della Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana Rovinj-Rovigno alla 14a seduta tenutasi il 4 gennaio 2022 ha adottato il seguente

TESTO RIVEDUTO DEL REGOLAMENTO DI PROCEDURA del Comitato scolastico di valutazione e delle commissioni per la difesa del lavoro finale

Articolo 1

Il presente Regolamento prescrive il contenuto, le modalità di stesura e di difesa del lavoro finale degli alunni/ delle classi finali dei programmi professionali presenti nell'anno scolastico in corso.

Articolo 2

Il lavoro del Comitato scolastico di valutazione e delle commissioni incaricate a svolgere le mansioni in conformità con il Regolamento sulla stesura e la difesa del lavoro finale, verrà regolato dal Regolamento di procedura dei consigli scolastici.

OBIETTIVO DELLA STESURA DEL LAVORO FINALE

Articolo 3

L'obiettivo della stesura e della difesa del lavoro finale è la verifica, la valutazione e la classificazione delle competenze professionali acquisite, assimilate nel corso del percorso formativo composto da parti teorico-professionali e parti pratiche stabilite nei piani e programmi didattici, le quali consentono di concludere il programma di formazione iscritto e di conseguire le competenze per accedere al mercato del lavoro.

LA STESURA DEL LAVORO FINALE

Articolo 4

La Scuola organizza la stesura e la difesa del lavoro finale in conformità al piano e programma annuale nonché al calendario per la stesura e la difesa del lavoro finale.

Il calendario per la stesura e la difesa del lavoro finale contiene le scadenze per la scelta del tema, per la stesura, la consegna del lavoro finale e le scadenze per la difesa dello stesso, nonché, la data di consegna della pagella del lavoro finale.

Per la regolarità della procedura della stesura e della difesa del lavoro finale è responsabile il/la Preside dell'istituzione.

Articolo 5

La stesura del lavoro finale (nel testo che segue: la stesura) consiste in un lavoro che può essere: progetto, esperimento con elaborato, lavoro pratico con elaborato, prova d'esame complessa o qualsiasi altro compito conforme al piano e programma d'insegnamento per gli indirizzi di studio del Perito economico, Commesso/a, Perito alberghiero-turistico, Tecnico/a fisioterapista e Estetista medico.

La stesura del lavoro finale per gli alunni/ le alunne che frequentano l'indirizzo per la professione Perito economico verte sui contenuti delle seguenti materie professionali:

- Fondamenti di economia;
- Statistica;
- Comunicazioni aziendali;
- Capacità comunicative di presentazione;
- Ragioneria;
- Marketing;
- Gestione bancaria ed assicurazione;
- Mercato dei capitali;
- Imprenditoria;
- Impresa Formativa Simulata (IFS);
- Gestione socialmente responsabile;

- Informatica;
- Azienda familiare;
- Fondamenti di turismo;
- Gestione delle vendite;
- Marketing dei servizi.

Articolo 6

Per gli alunni/ le alunne che frequentano l'indirizzo Tecnico/a fisioterapista la stesura del lavoro finale verte sui contenuti delle seguenti materie professionali:

- ortopedia;
- reumatologia;
- traumatologia;
- neurologia;
- massaggi;
- pneumologia.

Articolo 7

Per gli alunni/ le alunne che frequentano l'indirizzo per la professione Perito alberghiero-turistico la stesura del lavoro finale verte sui contenuti delle materie professionali dei/delle mentori.

Contenuti:

- Organizzazione della gestione d'impresa e altre materie professionali.

Articolo 8

Per gli alunni/ le alunne che frequentano l'indirizzo per la professione Commesso/a la stesura del lavoro finale verte sui contenuti delle seguenti materie professionali dei/delle mentori.

Contenuti:

- Tecniche di vendita
- Merceologia
- Attività promozionali.

Articolo 9

Per gli alunni/ le alunne che frequentano l'indirizzo per la professione Estetista medico la stesura del lavoro finale verte sui contenuti delle seguenti materie professionali dei/delle mentori.

Contenuti:

- Cosmesi applicata.

Articolo 10

Il lavoro finale deve comprendere: il frontespizio, l'indice, il riassunto (solo per il perito economico), l'introduzione, l'elaborazione del tema, la conclusione, la bibliografia, gli allegati e la pagina finale per l'iscrizione dei voti.

Il lavoro finale deve contenere dalle 10 e le 15 pagine.

Articolo 11

Agli alunni/alle alunne sono a disposizione delle indicazioni specifiche che permettono la corretta stesura del lavoro finale con annesso il foglio delle consultazioni con il/la mentore, uguale per tutti. Le indicazioni vengono preparate congiuntamente dai membri del Comitato scolastico di valutazione.

Articolo 12

Alla difesa del lavoro finale (nel testo che segue: difesa) possono accedere tutti gli alunni/ le alunne che hanno terminato con esito positivo l'ultimo anno di formazione e ai/alle quali i loro mentori hanno sottoscritto l'accettazione del lavoro finale.

Articolo 13

La difesa dura al massimo 30 minuti.

Nel periodo di tempo previsto per la difesa del lavoro finale gli alunni/ le alunne che frequentano l'indirizzo per la professione Perito economico e Perito alberghiero-turistico presentano, in accordo con la/il mentore, le parti fondamentali in Power Point.

Gli alunni/e che frequentano l'indirizzo per la professione Tecnico/a fisioterapista ed Estetista medico eseguono una presentazione e/o dimostrazione in accordo con il/la mentore.

Articolo 14

La difesa si svolge a scuola davanti a una commissione costituita da tre membri. La commissione è costituita dal/la mentore e da due docenti di materie professionali. Possono far parte della Commissione membri del rispettivo consiglio settoriale o il/la rappresentante dell'impresa con la quale l'istituzione ha stipulato un accordo di collaborazione.

Il/ la capoclasse è sia membro della commissione che verbalista se insegna materie professionali. Se il/ la capoclasse non insegna materie professionali, il verbale viene redatto da uno dei membri della commissione.

Articolo 15

Il/la mentore segue l'alunno/a durante l'elaborazione del tema del lavoro finale e annota le proprie osservazioni sul foglio delle consultazioni.

Il/la mentore è tenuto/a ad annotare la data delle singole consultazioni svolte e i progressi compiuti dall'alunno/a durante l'elaborazione del tema del lavoro finale.

Articolo 16

Durante la difesa viene redatto il verbale sul lavoro finale (nel testo che segue: il verbale), che viene firmato dal/la presidente e da tutti i membri della commissione e consegnato al presidente del Comitato scolastico di valutazione lo stesso giorno.

La commissione propone:

1. il voto per la stesura del lavoro finale, su proposta del/la mentore dell'alunno/ a;
2. il voto per la difesa del lavoro finale;
3. il voto del profitto generale per la stesura e per la difesa del lavoro finale.

Il contenuto del verbale è definito dal Regolamento sulla documentazione pedagogica.

Il foglio delle consultazioni viene allegato al verbale e al lavoro finale.

Articolo 17

All'alunno/a che ha difeso con esito positivo il lavoro finale viene rilasciata la pagella del lavoro finale.

La pagella del lavoro finale è il documento comprovante l'acquisizione delle competenze professionali e la conclusione del programma di formazione professionale della scuola media superiore.

La pagella del lavoro finale viene rilasciata dalla Scuola e firmata dal/la preside.

Articolo 18

Il/La mentore consegna tutta la documentazione inerente la stesura e la difesa del lavoro finale al/la capoclasse che, dopo averla completata, provvede alla sua archiviazione. Se per qualsiasi motivo manca il/la capoclasse dell'alunno/a, il lavoro verrà svolto dalla persona designata dal/la preside.

Il/la capoclasse o la persona designata dal/la preside, è in dovere di inserire nel Libro matricola e nel registro elettronico i dati sulla stesura e la difesa del lavoro finale, nonché i voti conseguiti, come pure il profitto medio.

Articolo 19

Il presente Testo riveduto del Regolamento di procedura entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione sulla bacheca della Scuola.

La Presidente del Comitato scolastico



Virna Dalino Polo
Prof.ssa Virna Dalino Polo

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) a u svezi članka 23. točke 6. Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada (N.N. 118/09.), Školski odbor Talijanske Srednje Škole - Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno (u tekstu što slijedi: Škola) na 14. sjednici održanoj 4. siječnja 2022. donosi

PROČIŠĆENI TEKST POSLOVNIKA O RADU ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA I POVJERENSTAVA ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se sadržaj, način izrade i obrane završnoga rada za učenike/ce završnih razreda u strukovnim programima zastupljenim u Školi u tekućoj školskoj godini.

Članak 2.

Na rad Prosudbenog odbora i povjerenstava imenovanih da obavljaju poslove sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnoga rada, na odgovarajući način primjenjivat će se Poslovník o radu školskih vijeća.

CILJ IZRADE ZAVRŠNOG RADA

Članak 3.

Cilj je izradbe i obrane završnoga rada provjera, vrjednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih kompetencija, stečenih obrazovanjem propisanim stručno-teorijskim i praktičnim dijelovima nastavnih planova i programa, čime se stječu završnost u upisanom obrazovnom programu te uvjeti za uključivanje na tržište rada.

IZRADA ZAVRŠNOG RADA

Članak 4.

Škola organizira izradu i obranu završnoga rada sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole, te vremeniku izrade i obrane završnoga rada.

Vremenik izrade i obrane završnoga rada sadrži rokove za izbor tema, izradbu i predaju završnoga rada, rokove obrane završnoga rada te datum uručivanja svjedodžbi o završnome radu.

Za zakonitost provedbe izradbe i obrane završnoga rada odgovoran/na je ravnatelj/ica ustanove.

Članak 5.

Izradba završnoga rada (u daljnjem tekstu: Izradba) se sastoji od uratka koji može biti: projekt, pokus s laboratom, praktični rad s laboratom, složeni ispitni zadatak ili drugi slični uradak usklađen s nastavnim planom i okvirnim obrazovnim programom za zanimanje Ekonomist, Prodavač, hotelijersko-turistički/ka tehničar/ka, Fizioterapeutski/ka tehničar/ka te Medicinski/a kozmetičar/ka.

Izradba za učenike/ce koji/e se obrazuju u programu Ekonomist temelji se na sadržajima strukovnih predmeta:

- Osnove ekonomije
- Statistika
- Komunikacijsko-prezentacijske vještine
- Računovodstvo
- Marketing
- Tržište kapitala
- Poduzetništvo
- Vježbenička tvrtka
- Društveno odgovorno poslovanje
- Pravno okruženje poslovanja
- Informatika
- Obiteljski posao

- Osnove turizma
- Upravljanje prodajom
- Marketing usluga.

Članak 6.

Za učenike/ce koji/e se obrazuju u programu Fizioterapeutski/ka tehničar/ka, izrada se temelji na sadržajima zastupljenima u strukovnim predmetima mentora/ica.

Sadržaji:

- Ortopedija
- Reumatologija
- Traumatologija
- Neurologija
- Masaža
- Pneumologija.

Članak 7.

Za učenike/ce koji/e se obrazuju u programu Hotelijsko-turistički/ka tehničar/ka, izrada se temelji na sadržajima zastupljenima u strukovnim predmetima mentora/ica.

Sadržaji:

- Organizacija poslovanja poduzeća i ostali stručni predmeti.

Članak 8.

Za učenike/ce koji/e se obrazuju u programu Prodavač, izrada se temelji na sadržajima zastupljenima u strukovnim predmetima mentora/ica.

Sadržaji:

- Prodajno poslovanje
- Poznavanje robe
- Promocijske aktivnosti.

Članak 9.

Za učenike/ce koji/e se obrazuju u programu Medicinski/a kozmetičar/ka, izrada se temelji na sadržajima zastupljenima u strukovnim predmetima mentora/ica.

Sadržaji:

- Primjenjena kozmetika.

Članak 10.

Završni rad sadrži: naslovnu stranicu, sadržaj, sažetak (samo za ekonomiste), uvod, glavni dio – razradu teme, zaključak, literaturu, priloge i posljednju stranicu radi upisivanja ocjena.

Završni rad sadrži od 10 do 15 stranica.

Članak 11.

Učenicima/cama su za izradu završnog rada pripremljene posebne upute, jedinstvene za sve učenike/ce i obrazac za konzultacije s mentorom/icom.

Upute zajednički pripremaju članovi/ice prosudbenog odbora.

Članak 12.

Obrani završnoga rada (u daljnjem tekstu: Obrani) može pristupiti učenik/ca koji/a je uspješno završio/la posljednju obrazovnu godinu strukovnoga obrazovnog programa i čiju je Izradu mentor/ica prihvatio/la i za nju predložio/la pozitivnu ocjenu.

Članak 13.

Obrana završnog rada može trajati do 30 minuta.

Učenici/ce u obrazovnom programu Ekonomist i Hotelijsko-turistički tehničar u vremenu predviđenom za obranu završnog rada predstavljaju osnovne teze svoga rada uz pomoć power-point prezentacije u dogovoru s mentorom/icom.

Učenici/ce u obrazovnom programu Fizioterapeutski/ka tehničar/ka i Medicinski/a kozmetičar/ka koriste demonstraciju i/ili prezentaciju u dogovoru s mentorom/icom.

Članak 14.

Obrana se provodi u školi pred tročlanim povjerenstvom. Povjerenstvo čine: mentor/ica i dva/dvije nastavnika/ice strukovnih sadržaja. Uz njih članovi/ice povjerenstva mogu biti i članovi/ice sektorskog vijeća ili predstavnik/ca tvrtke s kojom je ustanova sklopila ugovor o suradnji. Razrednik/ca je član/ica povjerenstva i zapisničar/ka ukoliko je nastavnik/ca strukovnih sadržaja. Ako razrednik/ca nije nastavnik/ca strukovnih predmeta, zapisnik piše jedan/na od članova/ica povjerenstva.

Članak 15.

Mentor/ica prati učenika/cu tijekom pisanja teme te vodi evidenciju na konzultacijskom listu. Mentor/ica je dužan/na voditi bilješke o datumu održane konzultacije, napredovanju učenika/ce tijekom pisanja teme.

Članak 16.

Tijekom Obrane vodi se zapisnik o završnome radu (u daljnjem tekstu: Zapisnik) kojeg potpisuju predsjednik/ca i svi/e članovi/ice Povjerenstva, a kojega se istoga dana dostavlja Predsjedniku Prosudbenog odbora.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog:

1. ocjene izrade na prijedlog mentora određenog učenika,
2. ocjene obrane,
3. općeg uspjeha iz izrade i obrane završnog rada.

Sadržaj Zapisnika propisan je Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji. Konzultacijski list prilaže se Zapisniku i završnom radu.

Članak 17.

Učeniku/ci koji/a je obranio/la završni rad izdaje se svjedodžba o završnome radu. Svjedodžba o završnome radu je isprava kojom se potvrđuju stečene strukovne kompetencije i završetak srednjeg obrazovanja u strukovnome programu. Svjedodžbu o završnome radu izdaje ustanova, a potpisuje ju ravnatelj/ica ustanove.

Članak 18.

Razrednik/ca preuzima od mentora/ice dokumentaciju o izradbi i obrani završnog rada, sređuje preuzetu dokumentaciju, te ju kompletiranu predaje za pismohranu. Ukoliko učenik/ca iz bilo kojeg razloga nema razrednika/cu, posao će odraditi osoba koju odredi ravnatelj/ica. Razrednik/ca, odnosno osoba koju odredi ravnatelj/ica, obavezan je upisati u matičnu knjigu učenika i e-Maticu podatke o izradbi i obrani završnog rada, kao i ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha.

Članak 19.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.



Predsjednica Školskog odbora

Virna Dalino Polo

Virna Dalino Polo, prof.

KLASA: 011-03/22-02/01
URBROJ: 2163-5-5-01
Rovinj- Rovigno, 4. siječnja 2022.