

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

JU Peta gimnazija

Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo

ID broj: 4200454420008

Unicredit banka: 338 000 221 001 9263

Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/235-413



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo

High School Peta gimnazija

Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo

ID: 4200454420008

Unicredit bank: 338 000 221 001 9263

Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/235-413

PRAVILNIK

o polaganju vanrednih razrednih ispita za sticanje srednjeg obrazovanja

PRAVILNIK

o polaganju vanrednih razrednih ispita za sticanje srednjeg obrazovanja

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se način, vrijeme i uslovi organizovanja dopunskih, popravnih i razrednih ispita u JU Peta gimnazija (u daljem tekstu škola), raspored poslova vezanih za organizovanje ispita za vanredne kandidate, organizovanje poslova za zaposlenike koje učestvuju realizaciji vanrednog obrazovanja, cijene tih ispita, cijene ostalih usluga koje pruža škola u okviru svoje djelatnosti, a u vezi vanrednog polaganja za sticanje srednjeg obrazovanja, kao i raspodjela sredstava ostvarenih obrazovanjem vanrednih kandidata - učenika.

II VANREDNI ISPITI

Član 2.

Ispiti se održavaju u tri ispitna roka:

- januarsko-februarski (od 15.01. do 15.02.)
- junski (od 01.06. do 30.06.)
- augustovsko – septembarski (od 15.08. do 15.09.)

Srednja škola organizira u toku školske godine tri redovna ispitna roka (januarsko-februarski, junski i augustovsko-septembarski ispitni rok), a po potrebi i jedan vanredni rok koji utvrđuje nastavničko vijeće škole o čemu, najkasnije 15 dana prije početka ovog ispitnog roka, obavještava Ministarstvo i Prosvjetnu inspekciju.

Vanredni rok iz prethodnog stava odobrava se na opravdan zahtjev učenika odnosno vanrednog kandidata .

Član 3.

Srednja škola objavljuje konkurs, koji raspisuje Školski odbor škole u sredstvima javnog informisanja, za upis vanrednih učenika/ca na početku školske godine.

Konkurs i prijem vanrednih učenik/ca koji polažu razred u cjelini mora biti okončan do kraja septembra

tekuće školske godine.

Prijem zahtjeva i upis vanrednih učenika/ca za prekvalifikaciju, polaganje predmetnih i dopunskih ispita

vršiti će se najkasnije trideset (30) dana prije početka svakog ispitnog roka, utvrđenog ovim zakonom i

pravilnikom kojeg donosi ministar/ica.

Član 4.

Oglas mora da sadrži sljedeće podatke:

- Uslove za podnošenje prijave,
- Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu,
- Rok podnošenja prijave.

Uz prijavu za polaganje ispita učenici kandidati prilažu originalnu svjedodžbu o prethodnoj školskoj spremi i rodni list.

Član 5.

Za učenike – polaznike organizuje se instruktivna nastava (kandidati su obavezni prisustvovati, osim u slučaju opravdanog izostanka) u trajanju najmanje 15% ukupnog fonda sati predviđenog za redovne učenike gimnazije.

Instruktivna nastava se organizuje po posebnom rasporedu rada i izvodi se van radnog vremena. Instruktivnu nastavu izvode nastavnici ove Škole, a izvođenje može početi 10 dana po završetku konkursa.

U prilogu ovog Pravilnika je tabelarni prikaz normativa predmetne nastave u iznosu od 15% od ukupnog fonda predmetne nastave, kao i normativi pripremne i instruktivne nastave za učenike koji se prijave 30 dana prije ispitnog roka radi polaganja razlike predmeta po razredima. Za ove kandidate profesori će održati smanjeni fond sati instruktivne nastave zbog nemogućnosti realizacije pune instruktivne nastave, što se smatra individualnim radom pojedinačno sa svakim kandidatom, odnosno konsultativna nastava (35% instruktivne nastave za grupe do 10 kandidata).

Član 6.

Škola je dužna da obavijesti Nadležni organ prosvjetne inspekcije i Ministarstvo obrazovanja, nauke i mladih KS o rasporedu polaganja ispita, sa naznakom broja vanrednih učenika, o sastavu ispitnih komisija, mjestu i vremenu polaganja ispita, najkasnije 10 dana prije početka ispitnog roka.

Član 7.

Organizator ili NV vanrednih ispita prije objavljivanja oglasa o organizovanju vanrednih ispita ima zadatak da:

- Izvrši pregled prispjelih prijava i dokumentacije,
- Objavi spisak kandidata kojima je odobreno polaganje, kao i onih kojima se ne može udovoljiti zahtjevu za polaganje,
- Izda rješenje o priznatim predmetima i dopunskim – razrednim ispitima koje je kaandidat dužan polagati.

Član 8.

Na osnovu izdatog rješenja o dopunskim i razrednim ispitima organizator ispita pojedinačno za svakog kandidata otvara obračunski list u kojem se evidentiraju troškovi ispita po razredima i maturalni ispit. (Obračunski list se radi u dva primjerka).

Član 9.

Po izdatom rješenju o priznatim dopunskim – razrednim ispitima polaznik je dužan na vrijeme izvršiti prijavu ispita koje želi polagati i uz prijavu priložiti dokaz o izmirenim novčanim obavezama. Prijave se predaju najkasnije 15 dana prije početka ispitnog roka.

III OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 10.

Direktor:

- Odobrava održavanje instruktivne nastave i polaganje ispita na prijedlog **organizatora ili NV**
- Predlaže NV ispitne rokove
- Predlaže sastav ispitnih komisija
- **Predsjednik je ispitnog odbora na polaganju maturalnog ispita,**
- Oobrava dokumentaciju o polaganju ispita za svakog kandidata,
- Odobrava dokumentaciju za polaganje maturalnog ispita,
- **Vrši kontrolu matičnih knjiga,**
- Potpisuje svjedočanstva o završenim razredima i maturalnim ispitima,
- Kontroliše izvještaje računovodstva o završnim razredima i maturalnim ispitima,
- Kontroliše izvještaje računovodstva o završenom obračunu sredstava od uplate,
- Odgovoran je za organizovanje vanrednih ispita.

Član 11.

Pomoćnik direktora:

- **Vrši nadzor nad radom ispitnih komisija;**
- Vrši sravnjavanje matične knjige, zapisnika i svjedočanstva sa predsjednicima komisija;
- Vrši ostale administrativne poslove;
- **Nakon obavljenih ispita prima od predsjednika komisije izvještaj o obavljenom poslu.**

Član 12.

Ostale službe:

A) Sekretar

- Daje polaznicima osnovne informacije o uslovima i načinu polaganja ispita;
- Vršiti izradu ugovora o privremenim i povremenim poslovima.

B) Administrativni tehničar

- Vršiti prijem dokumentacije vanrednih kandidata shodno uslovima konkursa, prosljeđuje ih organizatoru ispita;
- Prekucava rasporede (polaganje ispita, instruktivne nastave) i dr.;
- Protokoliše molbe i prijave.

C) Organizator

- Izvrši pregled prispjelih prijava i dokumentacije,
- Objavi spisak kandidata kojima je odobreno polaganje, kao i onih kojima se ne može udovoljiti zahtjevu za polaganje,
- Izda rješenje o priznatim predmetima i dopunskim – razrednim ispitima koje je kandidat dužan polagati.
- Pravi raspored polaganja ispita
- Pravi raspored instruktivne nastave,
- Saraduje sa direktorom, pomoćnikom direktora i računovodstvom u vezi ostalih pitanja vezanih za polaganje ispita,
- Pravi obračunsku listu,
- Provjerava redovnost održavanja instruktivne nastave (ukoliko predmetni nastavnik ne održi instruktivnu/konsultativnu nastavu sljedeći rok neće biti angažovan u obavljanju instruktivne nastave, potrebno je da upozna direktora o razlozima spriječenosti održavanja instruktivne nastave)
- Ukoliko predsjednik komisije upozna organizatora o članovima ispitne komisije koji nisu prisustvovali ispitu, u sljedećem roku neće učestvovati u ispitnim komisijama
- Organizator ne može učestvovati u obavljanju instruktivne nastave
- Organizator ne može učestvovati u ispitnim komisijama, izuzev u slučajevima ako je član ili predsjednik komisije odsutan iz bilo kojeg razloga i nije moguće u datom trenutku naći adekvatnu zamjenu.

Član 13.

Samostalni referent za plan i analizu

- Prima uplate za instruktivnu nastavu i polaganje ispita;
- Vršiti kontrolu uplata vanrednih ispita i instruktivne nastave u skladu sa ovim Pravilnikom;
- Priprema unose naplaćenih vlastitih prihoda i šalje na realizaciju Ministarstvu finansija KS;
- Pomaže organizatoru u obračunu i kontroli svih obračunskih lista;
- Vršiti kontrolu svih obračunskih lista;
- Vršiti obračun naknada za ispite i instruktivnu nastavu za ispitivače i predavače;

- Vršiti isplate naknada učesnicima posla;
- Dostavlja izvještaje direktoru o uplatama i isplatama u vezi instruktivne nastave i ispita;
- Priprema naloge za plaćanje neto naknada, poreza i doprinosa;
- Priprema akontacije ugovora o djelu i vrši elektronsku prijavu u pripadajuću poreznu ispostavu;
- Priprema godišnji izvještaj o uplaćenim porezima i doprinosima za sve profesore i ostale zaposlenike koji su učestvovali u organizaciji vanrednih ispita i instruktivne nastave;
- Vršiti ostale poslove iz svog domena vezane za polaznike.

Član 14.

Tehničko osoblje

- Obavljanje svih poslova oko održavanja čistoće i portirskih poslova. Domar škole vrši neophodne popravke i intervencije u vezi vanrednih kandidata.

IV ISPITI

Član 15.

Ispiti se polažu pred ispitnom komisijom koju imenuje Nastavničko vijeće škole. Po potrebi se može imenovati više ispitnih komisije. Ispitnu komisiju sačinjavaju: predsjednik, ispitivač i stalni član komisije. Dva člana ispitne komisije moraju biti nastavnici škole. Ispitivač mora biti predmetni nastavnik, koji ima odgovarajuću školsku spremu za određeni nastavni predmet. Stalni član ili predsjednik komisije mora biti nastavnik predmeta iz iste ili srodne stručne oblasti iz koje se predmet polaže.

Član 16.

Za rad ispitne komisije odgovoran je **predsjednik komisije**. On preuzima zapisnike za polaganje ispita od organizatora, zajedno sa članovima komisije utvrđuje ispravnost ispitnih listića, prije početka ispita dužan je da upozna kandidate o njihovim pravima i obavezama za vrijeme održavanja ispita, popunjava zapisnik za svakog učenika i dostavlja organizatoru. Takođe, ukoliko ne prisustvuju ispitu sva tri člana ispitne komisije dužan je da obavijesti organizatora, kako bi se ispit odgodio ili našla zamjena.

Zapisnik treba da sadrži naziv predmeta, datum održavanja ispita, vrijeme, potpise ispitne komisije, podatke o identitetu kandidata i utvrđenim ocjenama.

Član 17.

Ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela, te maturalnog ispita, a u skladu sa Nastavnim planom i programom.

Član 18.

Ispiti se u pravilu održavaju u prostorijama škole. U jednoj prostoriji škole može biti samo jedna ispitna komisija.

Član 19.

Pismeni dio ispita (prema Nastavnom planu i programu) traje najviše dva nastavna sata.

Pismeni ispit se piše u prisustvu najmanje jednog člana ispitne komisije.

Za pismeni ispit, ispitivač predlaže tri teme ili tri grupe zadataka.

Ispitna komisija bira temu, odnosno grupu ispitnih pitanja ili zadataka.

Kad istovremeno više kandidata polaže pismeni ispit, za pismeni ispit se mogu dati iste teme, odnosno zadaci.

Pismeni zadatak pregleda i ocjenjuje ispitivač. Ostali članovi svojim potpisom potvrđuju ili ne potvrđuju predloženu ocjenu ispitivača. Ocjena o pismenom radu se kratko pismeno obrazlaže.

Nedovoljna ocjena pismenog ispita nije prepreka za polaganje usmenog dijela ispita.

Član 20.

Na usmenom dijelu ispita kandidat dobija po tri pitanja iz svakog predmeta koji polažu.

Pitanja moraju biti napisana na jednoobraznim listićima ovjerenim pečatom škole, koje kandidat bira pred komisijom.

Broj listića mora biti za pet veći od broja kandidata.

Kandidat može promijeniti listić, što se unosi u zapisnik, a što se može uzeti u obzir prilikom zaključivanja konačne ocjene.

Kandidat ima pravo deset minuta pripreme za usmeni ispit. Usmeni ispit traje 10 – 20 minuta za jednog kandidata.

Usmenom dijelu ispita obavezno prisustvuju sva tri člana komisije. Usmeni dio ispita ocjenjuje ispitna komisija na prijedlog ispitivača.

Član 21.

Ispitna komisija može u toku jednog dana učestvovati u obavljanju najviše 25 usmenih ispita.

Član 22.

Ako kandidat iz neopravdanog razloga odustane od bilo kojeg dijela ispita koji je započeo smatra se da nije položio.

Član 23.

U opravdanom slučaju organizator može odgoditi polaganje ispita najkasnije do zadnjeg dana ispitnog roka ili Nastavničko vijeće može odobriti novi ispitni rok za kandidata.

Član 24.

U toku jednog dana kandidati mogu polagati

- pismeni dio ispita iz dva nastavna predmeta,
- usmeni dio ispita iz tri predmeta,
- pismeni dio ispita iz jednog predmeta i usmeni dio ispita iz dva nastavna predmeta.

Član 25.

Pri utvrđivanju opće ocjene iz predmeta iz kojih je obavezan pismeni, odnosno usmeni dio ispita uzima se u obzir i ocjena tog dijela ispita. Komisija utvrđuje ocjenu jednoglasno.

Član ispitne komisije koji se ne slaže sa predloženom ocjenom izdvaja svoje mišljenje u zapisnik. Spornu ocjenu i opći uspjeh kandidata na ispitu utvrđuje Nastavičko vijeće škole. U ovom slučaju sjednicu NV direktor škole saziva u roku od 24 sata.

Član 26.

O ispitu se vodi zapisnik na odgovarajućem obrazcu. **Zapisnik vodi stalni član komisije** (upisuje pitanja i ocjene ispita i poslije ispita zapisnike predaje predsjedniku ispitne komisije).

Član 27.

Maturski ispit se polaže na kraju gimnazijskog obrazovanja. Sadržaji koji se polažu na maturi utvrđeni su Nastavnim planom i programom. Maturski ispit se sastoji iz:

1. Pismenog rada iz bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti
2. Maturskog rada na temu iz jednog ili grupe predmeta izbornog područja, za koje se kandidat opredijelio
3. Odbrane maturskog rada.

Nakon uspješno položene mature kandidatu se izdaje diploma o završenom gimnazijskom obrazovanju.

Član 28.

a) Dopunski ispiti

Dopunske ispite polažu učenici iz predmeta koje su izučavali ili su ih izučavali u znatno manjem obimu:

- kad prelaze iz jedne u drugu školu
- kada se završili pojedine razrede iste vrste škole po nastavnom planu i programu koji se bitno razlikuje
- od nastavnog plana i programa škole u kojoj učenik nastavlja obrazovanje
- kad se u postupku nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi stečenih u inozemstvu utvrdi

- neekvivalentnost programa i u rješenju odredi obaveza polaganja odgovarajućeg dopunskog ispita
- kada poslije sticanja jednog zanimanja, odnosno stručnog zvanja želi steći drugo zanimanje, odnosno stručno zvanje (prekvalifikacija).

Organizator (po potrebi uz pomoć predmetnih nastavnika) utvrđuje na osnovu upoređivanja Nastavnih planova i programa, koji se predmeti i u kom obimu polažu na dopunskom ispitu.

Član 29.

Rokove za polaganje dopunskih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora škole.

Dopunski ispit se može polagati više puta.

Kad je utvrđena obaveza za polaganje dopunskih ispita za dva ili više razreda, obavezno je prethodno položiti dopunske ispite za niži razred.

Kad kandidat prelazi iz jedne škole u drugu ili je po osnovu rješenja o nostrifikaciji i ekvivalenciji, obavezan da položi dopunski ispit do kraja nastavne godine.

Član 30.

b) Razredni ispiti

Razredni ispit polaže kandidat koji je iz opravdanih razloga ostao neocijenjen iz pojedinih ili svih predmeta na kraju nastavne godine, kao i učenik koji se samostalno priprema za polaganje ispita u gimnaziji.

Nastavničko vijeće škole odlučuje u kom roku će kandidat polagati predmete predviđene Nastavnim planom i programom za gimnaziju.

Član 31.

Kandidat koji se samostalno priprema može u toku jedne školske godine polagati razredni ispit u jednom, dva tri ispitna roka i četvrti po odobrenju Nastavničkog vijeća.

Kandidat koji pokazuje odličan uspjeh može u toku jedne godine polagati razredne ispite za dva razreda, ali ne u istom ispitnom roku. Polaganje odobrava Nastavničko vijeće škole.

U jednom ispitnom roku kandidat polaže najmanje 2 a najviše 5 predmeta (u izuzetnim slučajevima može prijaviti i više od pet, uz saglasnost direktora škole)

Član 32.

Kandidat koji polaže razredni ispit po grupama predmeta dužan je položiti ispite u tri uzastopna roka s tim što ima pravo da koristi četvrti ispitni rok kao popravni.

U drugom, odnosno trećem ispitnom roku učenik može polagati predmete koje nije polagao odnosno koje nije položio u prvom ili drugom ispitnom roku.

Kandidat koji u trećem ispitnom roku dobije jednu ili dvije nedovoljne ocjene upućuje se na popravni ispit u narednom ispitnom roku.

Član 33.

Kandidat koji je polagao razredni ispit i dobio 3 ili više negativnih ocjena iz pojedinih predmeta upućuje se da ponavlja razred.

Član 34.

Kandidat koji je započeo polaganje ispita u jednoj školi ne može nastaviti polaganje istog ispita u drugoj školi.

c) Popravni ispiti

Član 35.

Popravni ispit kandidat koji nakon završetka nastave ili nakon polaganja razrednih i dopunskih ispita ima jednu ili dvije nedovoljne ocjene.

Član 36.

Kandidat koji na popravnom ispitudobije nedovoljnu ocjenu, odnosno koji ne pristupi polaganju popravnog ispita bez opravdanog razloga upućuje se da ponavlja razred.

Član 37.

Popravni ispit se polaže u rokovima koji su navedeni u članu 2. Ovog Pravilnika.

Izuzetno kandidat koji u augustu polaže ispit i bude upućen na popravni ispit može ispit polagati u septembru.

Nakon položenog popravnog ispita kandidatu se izdaje svjedodžba o završenom razredu, odnosno o završenoj školi.

Član 38.

Nakon obavljenog ispita ispitna komisija je dužna polaznicima saopštiti ocjene.

Član 39.

Kandidat na utvrđenu ocjenu komisije ima pravo prigovora Nastavničkom vijeću škole u roku od 24 sata.

Nastavničko vijeće je obavezno razmotriti prigovor polaznika i u roku od 24 sata donijeti odluku po prigovoru.

V OSTALE USLUGE

Član 40.

Za izdavanje duplikata dokumenata za koje škola vodi odgovarajuću evidenciju kandidati uplaćuju **iznos od po svjedočanstvu i km za diplomu.**

Duplikat dokumenta – svjedočanstva se izdaje na lični zahtjev kandidata.

Član 41.

Rukovodstvo škole i organizatori ispita trebaju što ravnomjernije rasporediti poslove i radne zadatke vezane za ispitni rok.

Rukovodstvo škole i organizatori ne učestvuju u ispitnim komisijama, izuzev u slučajevima ako je u datom trenutku nemoguće naći adekvatnu zamjenu pojedinom članu ispitne komisije.

Član 42.

Isplata sredstava izvršiocima ostvarenih obavljanjem poslova na obrazovanju vanrednih učenika – kandidata, vrši se narednog mjeseca, odnosno nakon završetka ispitnog roka, nakasnije 15 dana po obavljenim ispitima.

Član 43.

Sve poslove koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom rukovodstvo škole može dati vremenske norme i platiti ih u skladu gore obuhvaćenim poslovima.

VI NAKNADE ZA REALIZACIJU VANREDNIH ISPITA I ORGANIZACIJU I REALIZACIJU PRIPREMNE I INSTRUKTIVNE NASTAVE ZA VANREDNE UČENIKE

Član 44.

Visina uplate po kandidatu za polaganje vanrednih razrednih, dopunskih i popravnih ispita za sticanje srednjeg obrazovanja definisana je Odlukom o uplati sredstava za realizaciju usluga Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade i budžetske korisnike iz nadležnosti ministarstva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 02/17 od 22.06.2017. godine) i to kako slijedi:

- upisnina za školsku godinu50,00 KM
- ispit bez pismenog dijela.....30,00 KM
- ispit sa pismenim dijelom.....40,00 KM
- maturski završni ispit.....70,00 KM

Član 45.

Sredstva iz člana 45. ovog Pravilnika uplaćuju se na Depozitni račun Budžeta Kantona Sarajevo, sa naznakom budžetske organizacije 2103005 JU Peta gimnazija, vrsta prihoda 722429 - ostale kantonalne naknade, opština broj: 108, poziv na broj: 11 0000 0000.

Član 46.

Visina uplate za organizaciju i realizaciju pripremne i instruktivne nastave za vanredne učenike definisane je Instrukcijom za donošenje pravilnika o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda budžetskih korisnika - predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola i domova učenika broj:11-01-14-32424/17 od 02.11.2017. godine i to kako slijedi:

- instruktivna nastava za grupu od 10 i više kandidata (po času)4,00 KM
- instruktivna nastava za grupu do kandidata (po času)8,00 KM

Član 47.

Sredstva iz člana 46. ovog Pravilnika uplaćuju se na Depozitni račun Budžeta Kantona Sarajevo, sa naznakom budžetske organizacije 2103005 JU Peta gimnazija, vrsta prihoda 722631 - vlastiti prihodi budžetskih korisnika opština broj: 108, poziv na broj: 11 0000 0000.

VII - RASPODJELA SREDSTAVA OSTVARENIH OBRAZOVANJEM VANREDNIH KANDIDATA - UČENIKA

Član 48.

Naknade stečene po osnovu uplate upisnine za vanredne kandidate raspoređuju se na sljedeći način:

1. 16% za izradu rješenja o priznatim predmetima i dopunskim ispitima i to:
 - 64% organizator
 - 18% članovi komisije
 - 18% direktor
2. 20% za izradu obračunskog lista po razredu za jednog kandidata i to:
 - 50% organizator
 - 25% direktor
 - 25% samostalni referent za plan i analizu
3. 6% za otvaranje zapisnika i to:
 - 50% organizator
 - 50% direktor
4. 6% za upisivanje kandidata u matičnu knjigu i registar
 - 100 % organizatoru
5. 12% za pisanje svedodžbi i upis ocjena u matičnu knjigu (po svjedodžbi) i to:

- 68% organizator
 - 16% direktor
 - 6% pomoćnik direktora
 - 10% rukovaoc nastavnom tehnikom i tehnologijom
6. 20% za materijalne troškove, tekuće održavanje i nabavku opreme,
 7. 20% za stručno usavršavanje, sportske kulturne aktivnosti, takmičenja, nagrade učenicima i ostale namjene.

Član 49.

Naknade stečene po osnovu naplate od organizacije vanrednih (pismenih i usmenih) ispita raspoređuju se na sljedeći način:

1. 30% od cijene ispita za naknadu ispitivaču,
2. 20% od cijene ispita za naknadu ostalim članovima ispitne komisije zajedno i to:
 - predsjednik komisije 60%
 - član komisije 40%
3. 10% za naknadu ostalim uposlenicima izvan nastave koji su sudjelovali u realizaciji poslova i to:
 - 25% direktor
 - 22% organizator
 - 17% samostalni referent za plan i analizu
 - 8% administrativni radnik
 - 10% sekretar
 - 18% tehničko osoblje
4. 20% za materijalne troškove, tekuće održavanje i nabavku opreme,
5. 20% za stručno usavršavanje, sportske kulturne aktivnosti, takmičenja, nagrade učenicima i ostale namjene.

Član 50.

Naknade stečene po osnovu uplata za izradu i odbranu završnog maturalnog ispita raspoređuju se na sljedeći način:

1. 10% za pismeni dio iz predmeta iz kojeg se polaže obavezan završni maturalni ispit i to:
 - 18% predsjednik komisije
 - 70% ispitivaču
 - 12% stalni član komisije
2. 27% za odbranu završnog maturalnog ispita za predmet iz kojeg je rađen završni maturalni rad i to:
 - 8% predsjednik komisije
 - 87% ispitivač
 - 5% stalni član komisije
3. 23% za naknadu ostalim uposlenicima izvan nastave koji sudjeluju u realizaciji poslova i to:
 - 31% direktor

- 31% organizator
 - 25% samostalni referent za plan i analizu
 - 7% sekretar
 - 6% administrativni tehničar
4. 20% za materijalne troškove, tekuće održavanje i nabavku opreme,
 5. 20% za stručno usavršavanje, sportske kulturne aktivnosti, takmičenja, nagrade učenicima i ostale namjene.

Član 51.

Vlastiti prihodi stečeni po osnovu organizacije pripreme i instruktivne nastave raspoređuju se na sljedeći način:

1. 15 KM naknade za jedan čas profesoru koji izvodi pripremnu i instruktivnu nastavu (za grupe do 10 kandidata održavat će se konsultativna nastava - 35% instruktivne nastave, a za grupe preko 10 kandidata održavat će se instruktivna nastava 15% ukupnog godišnjeg fonda časova po pojedinačnim predmetima),
2. 20% od ostatka naplaćene instruktivne nastave za naknadu ostalim uposlenicima izvan nastave koji sudjeluju u realizaciji poslova i to:
 - 25% direktor
 - 25% organizator
 - 15% samostalni referent za plan i analiz
 - 10% pravnik
 - 8% administrativni radnik
 - 17% tehničko osoblje
3. Preostali dio prihoda stečenih od naplaćene instruktivne nastave raspoređuje se na sljedeće troškove:
 - 40% za materijalne troškove, tekuće održavanje i nabavku opreme,
 - 40% za stručno usavršavanje, sportske kulturne aktivnosti, takmičenja, nagrade učenicima i ostale namjene.

VIII – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu usvajanjem od strane Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora:

Jusuf Vatreš