

**BOŠNJAČKA USTANOVA
” A N – N U R ” BIH**

**PRAVILNIK O
PRIJEMU I BORAVKU
UČENIKA U ŠKOLI**

Na osnovu člana 27 Zakona o ustanovama (Sl.list RBiH broj 6/02, 8/93 i 13/94) i člana 68 stav 1 alineja b), a u svezi s članom 107 stav 1 alineja c) Pravila Bošnjačke ustanove "AN-NUR" BiH, Upravni odbor iste na svojom VI sjednici održanoj 27. septembra 2006 godine jednoglasno donosi:

PRAVILNIK O PRIJEMU I BORAVKU UČENIKA U ŠKOLI

član 01

1. Pravilnikom o prijemu i boravku učenika u Bošnjačku ustanovu «AN-NUR» BiH – Školu za dodatno obrazovanje i osposobljavanje Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) se regulira:
 - a) radno vrijeme škole,
 - b) vrste i cijene školarine,
 - c) evidencija prisustva,
 - d) informativni i roditeljski sastanci,
 - e) način prijema u školu,
 - f) zaključivanje aplikacije o upisu,
 - g) prava i obaveze učenika,
 - h) izdavanje potvrde,
 - i) akti koje donosi direktor,
 - j) pravo prigovora,
 - k) posebne odredbe.
2. Ovo pravilo se odnosi na učenike korisnike usluga škole (u daljem tekstu: učenik), roditelja ili staratelja učenika korisnika usluga škole (u daljem tekstu: roditelj) i uposlenika škole.

ORGANIZIRANJE ŠKOLE

član 02

1. Škola se organizira po odjeljenjima.
2. Odjeljenja se formiraju po općinama.
3. Odjeljenje nosi naziv općine na čijem području djeluje isti.
4. Na području jedne općine može biti jedno ili više odjeljenja.
5. Dva ili više odjeljenja na području jedne općine se obilježavaju nazivom mjesta na kojem se nalazi odjeljenje.
6. Sukladno ekonomskoj opravdanosti i rentabilnosti rada odjeljenja, Odluku o organiziranju istog donosi direktor.

član 03

1. U odjeljenju borave učenici.
2. Broj učenika odjeljenja je određen Normativima.

član 04

1. Direktor škole može u interesu i finansijskoj opravdanosti povećati ili smanjiti broj učenika određen Normativima.

RADNO VRIJEME ŠKOLE

član 05

1. Škola radi u periodu od ponedjeljka do nedjelje prema rasporedu kojeg donosi direktor škole.
2. Škola se može organizirati u vremenu od 8:00 do 22:00 sata.

ODSJECI, NIVOI I STEPENI OBRAZOVANJA I CIJENE ISTIH

član 06

1. Škola ima slijedeće odsjeke:
 - a) filološki odsjek,
 - b) informatički odsjek,
 - c) menadžmentsko-finansijski odsjek,
 - d) muzički odsjek,
 - e) umjetnički odsjek,
 - f) sportski odsjek.
2. Filološki odsjek je podjeljen na slijedeće nivoe i stepene obrazovanja:
 - a) Elementarni nivo obrazovanja namjenjen djeci predškolske dobi od četiri godine do pred polazak u školu, a podjeljen je na dva djela: I i II dio.
 - b) Niži nivo obrazovanja namjenjen djeci od drugog do petog razreda osnovne škole, podjeljen na četiri djela u I, II, III i IV dio.
 - c) Srednji nivo obrazovanja namjenjen djeci od šestog do devetog razreda osnovne škole, kao i mlađoj djeci uz uvjet da posjeduju uvjerenje Nižeg nivoa obrazovanja filološkog odsjeka, a podjeljen je na dva djela: I i II dio.
 - d) Viši nivo obrazovanja namjenjen djeci srednjoškolcima, studentima i ostalim građanima, kao i mlađim osobama uz uvjet da posjeduju uvjerenje Nižeg nivoa obrazovanja filološkog odsjeka s minimumom od 99% bodova, odnosno uvjerenje Srednjeg nivoa obrazovanja filološkog odsjeka s minimumom od 80% bodova, a podjeljen je na šest djelova: I, II, III, IV, V i VI dio.
 - e) Visoki nivo obrazovanja je namjenjen osobama koji posjeduju uvjerenje Višeg nivoa obrazovanja filološkog odsjeka, a podjeljen je u dva djela I i II dio
3. Informatički odsjek je podjeljen na slijedeće nivoe i stepene obrazovanja:
 - a) Niži nivo obrazovanja namjenjen djeci predškolske dobi, djeci prvog i drugog razreda osnovne škole podjeljen na dva djela I i II dio.
 - b) Srednji nivo obrazovanja namjenjen djeci od trećeg razreda osnovne škole, djeci srednjoškolcima, studentima i ostalim građanima podjeljen na tri djela I, II i III dio.
 - c) Viši nivo obrazovanja namjenjen osobama koji imaju uvjerenje Srednjeg nivoa obrazovanja ovog odsjeka s minimum od 70% bodova i ima I dio.
 - d) Visoki nivo obrazovanja je namjenjen osobama koji posjeduju uvjerenje Višeg nivoa obrazovanja s minimumom od 80% bodova, a podjeljen je na dva djela I i II dio.
4. Menadžmentsko-finansijski odsjek je podjeljen na slijedeće nivoe i stepene obrazovanja:
 - a) Niži nivo obrazovanja namjenjen djeci srednjoškolcima, studentima i ostalim građanima podjeljen u dva djela I i II dio.
 - b) Viši nivo obrazovanja je namjenjen osobama koji posjeduju uvjerenje Nižeg nivoa obrazovanja s minimumom od 80% bodova i ima dva djela I i II dio.

Član 07

1. Cijene obrazovanja (u daljem tekstu: školarina) zavise od odsjeka i nivoa obrazovanja.
2. Školarina je mjesečna te se odnosi na rad od 30 dana.
3. Školarina je za:
 - a) filološki odsjek
 - elementarni nivo obrazovanja – 8 sati sedmično 25,00 KM
 - elementarni nivo obrazovanja – 16 sati sedmično 35,00 KM
 - niži nivo obrazovanja - 35,00 KM,
 - srednji nivo obrazovanja - 50,00 KM,
 - viši nivo obrazovanja - 60,00 KM,
 - visoki nivo obrazovanja - neodređen.
 - c) informatički odsjek
 - niži nivo obrazovanja - 50,00 KM,
 - srednji nivo obrazovanja - 70,00 KM,
 - viši nivo obrazovanja - 70,00 KM,
 - visoki nivo obrazovanja - 70,00 KM.
 - d) menadžmentski odsjek
 - niži nivo obrazovanja - 120,00 KM,
 - viši nivo obrazovanja - 120,00 KM.

Član 08

1. U cijene iz člana 07 stav 3 ovog Pravilnika je uračnat Porez na dodanu vrijednosti (u daljem tekstu: PDV).

EVIDENCIJA RADA

Član 09

1. Predavač je dužan da vodi dnevnik rada.
2. Obrazac dnevnika rada predlaže direktor, a usvaja Upravni odbor.
3. Dnevnik rada se popunjava hronološkim redom u skladu sa uputstvom.
4. Uputstvo po tački 2 ovog člana donosi direktor.

INFORMATIVNI I RODITELJSKI SASTANCI

Član 10

1. Predavač i direktor putem informativnih razgovora je obavezan kontinuirano obavještavati korisnike usluga odnosno njihove roditelje/staratelje o uspjehu i napredovanju djeteta.

Član 11

1. Za korisnike usluga koji su maloljetni, predavač ili direktor organizira roditeljski sastanak.

Član 12

1. U toku jedne školske godine obavezno se realizira minimum jedan roditeljski sastanak.

Član 13

1. Roditeljskim sastankom predsjedava direktor ili lice koje on odredi.
2. Direktor ili drugo ovlašteno lice pravi koncepciju rada i utvrđuje dnevni red roditeljskog sastanka.

Član 14

1. Roditelj je dužan prisustvovati roditeljskom sastanku.
2. Ukoliko roditelj iz opravdanih razloga ne može prisustvovati roditeljskom sastanku, dužan je najmanje 12 sati prije održavanja zakazanog sastanka o tome obavijestiti predmetnog nastavnika.
3. Ukoliko roditelj uzastopno dva puta ne prisustvuje roditeljskom sastanku, direktor će otkazati pravo korištenja usluga škole.

NAČIN PRIJEMA U ŠKOLU

Član 15

1. Učenik se u ustanovu upisuju na osnovu javnog konkursa koji se može objaviti u sredstvima informisanja ili na drugi način.
2. Učenik se može upisati i mimo javnog konkursa.

Član 16

1. Škola može raspisati redovni i vanredni javni konkurs.
2. Redovni javni konkurs raspisuje škola prije početka školske godine i traje do početka iste.
3. Vanredni konkurs raspisuje direktor u tjeku školske godine.

Član 17

1. Direktor škole imenuje članove Komisije za prijem (u daljem tekstu: Komisija)

Član 18

1. Komisija ima dva člana predsjednika i člana.
2. Od članova Komisije jedan je stručni radnik ustanove.

Član 19

1. Komisija vodi evidenciju prijavljene djece.
2. Komisija vodi i ostalu evidenciju određenu ovim Pravilnikom i drugim aktima škole.

Član 20

1. Učenik koji se prvi put upisuju u školu dostavlja:
 - a) aplikaciju,
 - b) izvod iz matične knjige rođenih,
 - c) fotografiju
 - d) i drugo.
2. Učenik koji se upisuje u naredni dio, nivo obrazovanja ili odsjek dostavlja:
 - a) aplikaciju.

Član 21

1. Učenik ili roditelj koji obnavlja upis učenika dostavlja:
 - a) zahtjev za obnovu,
2. U slučaju neredovnog boravka u ustanovi u tjeku školske godine uz Zahtjev se dostavlja i ostalo određeno ovim Pravilnikom.

Član 22

2. Aplikacija za upis predstavlja upisnik učenika u kojem se unose opći podaci o učeniku, kao i želje za upis na određeni predmet izučavanja, nivo i stepen obrazovanja.
3. Aplikaciju popunjava učenik samostalno, sem maloljetnih osoba čiju aplikaciju popunjava jedan od roditelja.

4. Aplikacija se popunjava plavom hemijskom olovkom na osnovu identifikacijske isprave učenika/roditelja.
5. Podaci u aplikaciji predstavljaju poslovnu tajnu ustanove.
6. Aplikacija je ugovorni pod akt, te činom njenog potpisivanja automatski se aktivira Ugovor o obrazovanju.

Član 23

1. Izvod iz matične knjige rođenih (u daljem tekstu: izvod) je originalan dokument kojeg izdaje ovlaštena državna institucija.
2. Izvod ne može biti stariji od mjesec dana.

Član 24

1. Fotografija je u koloru.
2. Format fotografije je za pasoš.

Član 25

1. Po završetku upisa, Komisija sačinjava Spisak prijavljenih učenika (u daljme tekstu: Spisak).
2. Uz Spisak Komisija sačinjava Izvještaj o broju primljenih i broju odbijenih učenika.
3. Izvještaj o broju odbijenih učenika sadržava obrazloženje o svakom učeniku.

Član 26

1. Komisija Spisak sa Izvještajima (u daljem tekstu: dokumentacija o upisu) dostavlja direktoru.

Član 27

1. Lice koje se iz objektivnih razloga nije prijavilo u upisnom roku na određeni dio, nivo i odsjek to može učiniti naknadno.
2. Odobrenje za naknadni upis po tački 1 ovog člana izdaje sekretarijat škole.

UGOVOR TE PRAVA I OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Član 28

1. Po primitku dokumentacije o upisu u školu prvi put, ovlašteno lice škole sa učenicima odnosno njihovim roditeljima zaključuje Ugovor o obrazovanju (u daljem tekstu: Ugovor).

Član 29

1. Ugovorom se reguliraju prava, obaveze i odgovornosti ustanove i učenika tj. roditelja.
2. Ugovor se zaključuje jedanput i važi za sve djelove, nivoe i odsjeke obrazovanja.
3. Ugovor se aktivira podnošenjem aplikacije o upisu na određeni nivo i odsjek obrazovanja.
4. Ugovor je trajni dokument.

Član 30

1. Ukoliko se učenik primi u školu prije početka nastave, isti se zadužuje u iznosu od 100% od iznosa cijene za taj nivo obrazovanja.
2. Ukoliko se učenik primi u školu u tjeku nastave isti se zadužuje u iznosu od 100% od iznosa cijene za taj nivo obrazovanja.

Član 31

1. Ukoliko se učenik upiše u ustanovu van redovnog i vanrednog upisnog roka na ime troškova naknadnog upisa i posebnih usluga, na iznos školarine obračunavaju se vanredni troškovi.
2. Iznos po tački 1 ovog člana po učeniku je 12,00 KM.

Član 32

1. Učenik/roditelj može se ispisati iz škole tj. podnijeti zahtjev za prekid školovanja.
2. Minimalni rok podnošenja pismenog zahtjeva za prekid školovanja je 7 dana.
3. Zahtjev po tački 2 ovog člana mora imati obrazloženje tj. razlog podnošenja zahtjeva za prekid školovanja.

Član 33

1. Direktor će donijeti Rješenje o ispisu ukoliko je zahtjev učenika/roditelja opravdan i osnovan.

Član 34

1. Direktor neće donijeti Rješenje o ispisu ukoliko utvrdi da je zahtjev učenika/roditelja nepotpun, tj. da se iz istog ne može utvrditi razlog poništavanja zahtjeva za prekid školovanja ili isti sadrži netačne navode.
2. Po tački 1 ovog člana direktor će pozvati usmeno ili pismeno učenika/roditelja te pokušati utvrditi razlog ispisa, odnosno pokušati ispraviti krive navode i konstatacije u zahtjevu.
3. Ukoliko učenik/roditelj se ne odazove na poziv direktora po tački 2 ovog člana, pismeno će se učenik/roditelj obavijestiti o odbjnanju zahtjev za prekid školovanja.

Član 35

1. Ukoliko učenik ne dolazi u ustanovu više od 60 dana uzastopno bez opravdanog razloga i najave, direktor će donijeti Rješenje o ispisu uz izdavanje naloga o obračunu troškova ispisa.
2. Neboravak u ustanovi po tački 1 ovog člana ne odlaže obaveze prema ustanovi.
3. Troškovi ispisa po tački 1 ovog člana iznose 55,00 KM.

Član 36

1. Ukoliko učenik prestane koristiti usluge škole u prvom mjesecu rada jednog djela određenog nivoa obrazovanja, zadužuje se u iznosu od 100% za taj mjesec rada.
2. Ukoliko učenik prestane koristiti usluge škole u periodu realizacije od 30% do 50% plana i programa, zadužuje se u iznosu od 50% za taj dio nivoa obrazovanja.
3. Ukoliko učenik prestaje koristiti usluge škole u periodu realizacije preko 50% plana i programa, zadužuje se u iznosu od 100% za taj dio nivoa obrazovanja.

Član 37

1. Učenik/roditelj je dužan da iznos zaduženja određen Ugovorom uplaćuje na račun ustanove.
2. Iznos zaduženja se uplaćuje do 15-tog u mjesecu za tekući mjesec.

Član 38

1. U izuzetnim okolnostima, uz najavu, direktor može odobriti uplatu i poslije određenog roka iz člana 37 ovog Pravilnika.
2. Pogodnost po tački 1 ovog člana se može koristiti maksimalno dva puta u tjeku jedne školske godine.

Član 39

1. Ukoliko učenik/roditelj ne izvrši uplatu do određenog roka po članu 37 tačka 2 ovog Pravilnika, isti se zadužuje za 2% na iznos određen Ugovorom za svaki dan kašnjenja uplate.
2. Ukoliko učenik/roditelj ne izvrši uplatu 15 dana od roka za uplatu po članu 37 tačka 2 ovog Pravilnika, onemogućit će se dalje obrazovanje do izvršenja obaveze.
3. Ukoliko učenik/roditelj ne izvrši uplatu u roku od 45 dana od roka uplate po članu 37 tačka 2 ovog Pravilnika, direktor će donijeti Rješenje o ispisu uz izdavanje naloga o obračunu zaduženja po tački 1 ovog člana i troškova ispisa po članu 35 tačka 3 ovog Pravilnika.

član 40

1. Služba računovodstva će mjesečno obavještavati nastavnika o stanju uplata njegovog odjeljenja.

UPISNICA

član 41

1. Po zaključivanju Ugovora, učeniku se u roku od 15 dana izdaje Upisnica.
2. Upisnica je javni dokument koja predstavlja identifikaciju osobe kao učenika ove škole.

član 42

1. Upisnica glasi na učenika te je neprenosiva.
2. Zloupotreba upisnica povlači sankcije određene aktima škole.

član 43

1. Sadržaj Upisnice donosi direktor, a potvrđuje Upravni odbor škole.
1. Uputstvo za način upotrebe Upisnice odredit će direktor škole.

POPUST

Član 44

1. Popust može ostvariti:
 - a) Više od jednog učenika iz jedne porodice, te se upišu na isti predmet, dio i nivo obrazovanja.
 - b) Više od jednog učenika iz jedne porodice, te se upišu na različite predmete, djelove i nivoe obrazovanja.

Član 45

1. Pravo na dokazivanje porodičnog statusa je dokument kojeg izdaje nadležni državni organ.
2. Pravo na ostvarivanje popusta počinje od prvog u narednom mjesecu.

Član 46

1. Popust može ostvariti učenik uz uslov korištenja usluge škole minimalno 30 dana.
2. Uslov po tački 1 ovog člana ne važi u slučaju bolesti djeteta.

Član 47

1. Iznos popusta za učenike iz člana 44 stav a):
 - a) za dva učenika je 5%,
 - b) za tri učenika je 7,5%,
 - c) za četiri učenika je 10%,
 - d) za pet učenika je 12,5%.

2. Iznos popusta za učenike iz člana 44 stav b):

- a) za dva učenika je 2,5%,
- b) za tri učenika je 5%,
- c) za četiri učenika je 7%,
- d) za pet učenika je 10%.

Član 48

1. Ukoliko jedan učenik izostane iz škole (sem bolesti), drugi učenik gubi pravo popusta po članu 47 tačka 1 stav a) i tačka 2 a) ovog Pravilnika.

Član 49

1. Ukoliko jedan učenik izostane iz škole (sem bolesti) na ostala dva učenika se primjenjuje pravo popusta po članu 47 tačka 1 i 2 stav a) ovog Pravilnika.
2. Ukoliko dva učenika izostanu iz škole (sem bolesti) treći učenik gubi pravo popusta po članu 47 tačka 1 i 2 ovog Pravilnika.

Član 50

1. Ukoliko jedan učenik izostane iz škole (sem bolesti) na ostalo troje učenika se primjenjuje pravo popusta po članu 47 tačka 1 i 2 stav b) ovog Pravilnika.
2. Ukoliko dvoje učenika izostane iz škole (sem bolesti) na ostalo dvoje djece se primjenjuje pravo popusta po članu 47 tačka 1 i 2 stav a) ovog Pravilnika.
3. Ukoliko troje učenika izostane iz škole (sem bolesti) četvrti učenik gubi pravo popusta za taj mjesec po članu 47 tačka 1 i 2 ovog Pravilnika.

član 51

1. Ukoliko učenik ne dolazi u školu, roditelj ima pravo ostvarivanja prava umanjenja mjesečnog zaduženja za svaki dan ne boravka u školi.

Član 52

1. Pravo po članu 51 tačka 1 ovog Pravilnika roditelj može ostvariti uz prilaganje Potvrde da je dijete bilo bolesno, te da može boraviti sa drugom djecom.
2. Potvrdu po tački 1 ovog člana izdaje nadležna zdravstvena ustanova.

Član 53

1. Umanjenje obračunatog zaduženje ostvareno po pravu iz člana 51 i 52 ovog Pravilnika se umanjuje za 50% na slijedeći način:
mjesečna školarina / 30 dana * broj dana po opravdanju * 50% umanjenje.

PRAVO PAUZIRANJA

Član 54

1. Učenik/roditelj može koristiti pravo pauziranja iz škole.
2. Pravo po tački 1 ovog člana se može ostvariti jedanput u kontinuitetu u tjeku školske godine.
3. Pravo pauziranja ne može biti veće od šest mjeseci.

Član 55

1. U roku od minimalno 15 dana prije korištenja prava po članu 54 tački 1 ovog Pravilnika, učenik/roditelj je obavezan pismeno obavijestiti upravu škole o istom sa tačno preciziranim vremenskim okvirima.

Član 56

1. Pravo pauziranja može ostvariti učenik koje je u kontinuitetu realizirao dva djela minimum jednog nivoa obrazovanja.

Član 57

1. Prilikom korištenja prava pauziranja po članu 54 ovog Pravilnika učenik se mjesečno zadužuje u iznosu od 10% mjesečnog zaduženja za taj odsjek, dio i nivo obrazovanja na slijedeći način:
(mjesečna školarina / 30 dana * broj dana izostanka) rezultat * 10% je za uplatu

PRAVA I OBAVEZE UČENIKA

član 58

1. Učenik ima pravo prisustvovati na predavanjima, vježbama i radionicama prema rasporedu odobrenom od strane direktora škole.
2. Učeniku se ne može uskratiti pravo po tački 1 ovog člana, osim ukoliko učenik svojim nedoličnim ponašanjem ometa rad i mir grupe, ostalih učenika i predavača.

član 59

1. Ukoliko učenik smatra da su njegova ljudska prava povrijeđena, da je njegovo znanje neadekvatno procjenjeno, da je diskriminisan, da su mu uskraćena prava pripisana ovim Pravilnikom ili drugim aktima ustanove, da je oštećen ili na drugi način ponižen, može pismeno se obratiti nadređenom organu škole.
2. Prigovor po tački 1 ovog člana se smatra tajnom ustanove, te će se prema istoj ophoditi u skladu sa Pravilima.

član 60

1. Ukoliko učenik narušava red i mir u grupi, ometa kolege i predavača, ne izvršava postavljene zadatke i slično istom se mogu izreći slijedeće disciplinske mjere:
 - a) opomena predavača,
 - b) isključenje sa nastave jedan termin,
 - c) opomena direktora,
 - d) isključenjem iz škole do tri mjeseca,
 - e) ispisom iz škole.
2. Direktor Rješenjem izriče mjere po tački 1 alineja d) i e) ovog člana.

član 61

1. Po realizaciji plana i programa učenik ima pravo izaći na ispit koji se organizira u skladu sa aktima ustanove.

član 62

1. Učenik treba aktivno učestvovati u realizaciji programa na svim oblicima rada.
2. Učenik u okviru gradiva i nastavne jedinice može da postavlja pitanja, traži objašnjenje i tumačenje, izvodi eksperimente, a predavač mora istom dati tačan, precizan i neopširan odgovor.
3. Učenik je obavezan da ima radnu knjigu i svesku na predavanjima, vježbama, radionicama i drugim oblicima rada.
4. Prisustvo na predavanjima, radionicama i vježbama je obavezno.

član 63

1. Učenik može maksimalno prvi dio određenog nivoa obrazovanja preskočiti tj. upisati naredni i ako nije završio predhodni.
2. U slučajevima po tački 1 ovog člana učenik mora do kraja tekućeg djela vanredno položiti dio koji je preskočio.

član 64

1. Škola može organizirati vanredno polaganje određenog nivoa obrazovanja.
2. Prava, obaveze i odgovornosti vanrednih učenika su identična pravima, obavezama i odgovornostima redovnih učenika.

KONTROLA

član 65

1. Služba koja prati primjenu propisa ovog Pravilnika je Nadzorni odbor.
2. Nadzorni odbor ima pravo uvida u rad svih uposlenika.
3. Uposlenik je dužan omogućiti članu Nadzornog odbora uvid u dokumentaciju i evidenciju.
4. Ovlaštenja Nadzornog odbora su određena Pravilima ustanove.

AKTI

Član 66

1. Direktor škole na osnovu ovog Pravilnika donosi:
 - a) Ugovor o upisu u ustanovu,
 - b) Rješenje o ispisu,
 - b) Uplatni nalog,
 - c) Rješenje o imenovanju,
 - d) Rješenje o umanjenjima,
 - e) Rješenje o pravu odsustva.

PRAVO PRIGOVORA

član 67

1. Učenik/roditelj može na ugovore, uplatni nalog i riješenja (u daljem tekstu: dokument) koje donosi direktor uložiti prigovor Upravnom odboru ustanove.
2. Rok za podnošenje prigovora je 24 sata po primitku dokumenta.
3. Prigovor podnjet u roku odlaže izvršenje dokumenta.
4. Upravni odbor potvrđuje ili stavlja van snage dokument, te predmet vraća na ponovni postupak.
5. Ponovni prigovor roditelja na dokument ne odlaže njegovo izvršenje.
6. Upravni odbor u drugom postupku konačno potvrđuje ili poništava dokument direktora.

POSEBNE ODREDBE

član 68

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se retroaktivno od 01. septembra 2006 godine.

član 69

1. Učenik sa završenim minimum jednim stepenom ili dio nivoa obrazovanja do stupanja na snagu ovog Pravilnika, može od Uprave škole tražiti izdavanje Upisnice sa evidentiranim podacima o njegovom završetku.
2. Upisnica se izdaje u skladu sa ovim Pravilnikom poglavlje Upisnica.
3. Lice bez identifikacione isprave tj. upisnice se ne smatra bivšim i trenutnim učenicom ove škole, te sva prava proizašla iz ovog Pravilnika kao i drugih akata ustanove su za istog ne ostvariva.

Broj: VI-6/06
Sarajevo, 27.09.2006.

PREDSJEDATELJ U.O.
Eldin Ždralović, gen.manager