

Број 437

Подгорица, 09. 05. 2023 год.

JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "BRANKO BOŽOVIĆ" PODGORICA

Jaroslava Čermaka br. 2,

Podgorica

Podgorica, dana 09. 05. 2023. godine

Na osnovu čl. 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, te odredaba Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Branko Božović“-Podgorica, na sjednici održanoj 09. 05. 2023. godine godine donio je:

PRAVILNIK

O KUĆNOM (ŠKOLSKOM) REDU OSNOVNE ŠKOLE »BRANKO BOŽOVIĆ« PODGORICA

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Svrha donošenja Pravilnika je da se obezbjedi adekvatna i redovna radna disciplina u JU Osnovnoj školi »Branko Božović« u Podgorici (u daljem tekstu: Škola), te da se stvore potrebni uslovi za izvršavanje obveza i radnih zadataka svih zaposlenih i učenika u Školi.

Ovim Pravilnikom o kućnom (školskom) redu (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- Dolazak, boravak i ponašanje učenika, nastavnika, roditelja/staratelja i trećih lica u prostorijama Škole;
- Odnos prema školskoj imovini;
- Međusobni odnosi učenika; (od značaja za kućni red)
- Međusobni odnos učenika i zaposlenih u Školi; (od značaja za održavanje adekvatnog kućnog reda Škole)
- Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja;
- Unutrašnja organizacija Škole, u smislu funkcionisanja i obezbjeđivanja poštovanja kućnog reda iste;
- Postupanje i eventualne mjere u slučaju kršenja Pravilnika o kućnom (školskom) redu.

Član 2.

Odredbama ovog Pravilnika obavezni su se pridržavati učenici, kao i svi oni koji rade u Školi ili na bilo koji način imaju neposrednu vezu sa njom.

Član 3.

Radno vrijeme u školskoj zgradi je radnim danima od __7__ do __20__ časova.
Potpunije odredbe o početku i trajanju nastavnog procesa i radnom vremenu svih zaposlenih detaljnije su uređene Godišnjim planom i programom rada Škole.

Član 4.

Ovim Pravilnikom uređuju se obaveze kojih su dužni da se pridržavaju:

- Uprava (Menadžment) Škole;
- Nastavno osoblje;
- Učenici;
- Tehničko osoblje;
- Druga lica koja su u bilo kakvoj vezi sa školskim prostorijama ili uopšte uzev, organizacijom Škole (zakupci i dr.), u dijelu koji je za njih relevantan.

II

UPRAVA ŠKOLE

Član 5.

Direktor/ica i uprava škole dolaze na radno mjesto u skladu sa njihovim rasporedom rada objavljenim u Godišnjem planu i programu rada Škole. Obaveza je bar jednog od njih da se nalazi u školskoj zgradi za vrijeme trajanja nastave. Ukoliko poslovi od značaja za Školu i ukupnu djelatnost iste, iziskuju odsustvo svih članova uprave obavezni su svoje odsustvo prijaviti sekretaru Škole i dežurnom nastavniku.

Član 6.

Radnici Škole ulaze kod direktora/ice po potrebi, bez posebne, prethodne najave. Ukoliko je direktor/ica zauzet drugim poslom, obavezan je zaposlenom odrediti vrijeme kada može biti primljen.

Član 7.

Lica koja posjećuju Školu ili bilo kojeg člana kolektiva moraju se prijaviti na portirnicu dežurnom radniku, a samo izuzetno (u slučaju dežurnog radnika) dežurnom učeniku.

Član 8.

Direktor/ica usklađuje i koordinira rad svih zaposlenih, organa i subjekata u školskoj zgradi.

Sve nastale promjene, kvarovi i oštećenja, nefunkcionisanje određenih sistema, aparata ili uređaja i sl. prijavljuju se direktor/ica, koja je dužna da isto primi k znanju s dužnom pažnjom i zajedno sa domarom Škole pristupi procjeni vrijednosti počinjene štete, kao i da se stara o njenoj naplati.

Član 9.

Direktor/ica je obavezan da regulišu normalno odvijanje nastavnog procesa. Za svako odsustvovanje sa posla, u toku istog dana kada je neophodno odsustvovati, usmenim putem se traži saglasnost direktora i isto se mora ubilježiti u odgovarajućoj evidenciji. (za nastavni kadar)

Član 10.

Za unaprijed planirano odsustvovanje sa posla mora se poslati pismeni zahtjev sa obrazloženjem direktoru Škole i pozivom na zakonsko (ili u drugom propisu utemeljeno) ovlašćenje.

Član 11.

O odsustvovanju sa posla nastavnog osoblja i stručnih saradnika evidenciju (u adekvatnoj formi i na pogodan način) vodi direktor/ica, a administrativno-tehničkog osoblja sekretar Škole.

III

NASTAVNI KADAR

Član 12.

Nastavnici, po pravilu, dolaze na nastavu najkasnije 10 minuta prije početka svog 1-og časa. Vrijeme od 10 minuta do početka časa nastavnicima služi za pripremanje u cilju nesmetanog i pravilnog otpočinjanja nastave.

Nastavnici dočekuju učenike pred učionicom (kabinetom), otključavaju je i uz njihovo prisustvo učenici ulaze na nastavu, osim izuzetno, kada to može izvršiti i drugo lice zaposleno u Školi, uz saznanje direktora/ice.

Član 13.

Za vrijeme trajanja časa nastavnik ne može (izuzev u opravdanom slučaju) napustiti učionicu. Procjenu opravdanosti napuštanja časa kasnije vrši direktor ili pomoćnik direktora.

Član 14.

Svako odsustvovanje sa nastave evidentira se u knjizi dežurstava.

Nastavnik ne može sa časa upućivati učenika za obavljanje bilo kakvog posla van školske zgrade ili kažnjavati udaljavanjem van učionice.

Član 15.

Ukoliko se utvrdi da je nastavnik došao u Školu u pripitom stanju, neće moći obavljati nastavu.

Za vrijeme trajanja nastave i boravka u učionici nastavnik ne može uzimati alkohol. Pušenje u školi nije dozvoljeno. Za vrijeme boravka na času nastavnik ne može čitati novine, telefonirati ili raditi neki drugi posao (sređivanje školske administracije i sl.) izuzev poslova koji spadaju u opseg nastavničke djelatnosti ili su u direktnoj funkcije iste.

Član 16.

Nastavnici su obavezni da na nastavu dolaze pristojno odjeveni i da svojim izgledom edukativno i pozitivno djeluju na učenike.

Član 17.

Godišnji planovi i programi rada za redovnu, dodatnu nastavu i sekcije predaju se do roka koje odredi direktor/ica Škole.

Član 18.

Nastavnici su dužni da blagovremeno obavljaju svoje administrativne poslove (dnevnik rada, prevodnice učenika, matična knjiga, izvještaji, unošenje ocjena u MEIS portal i sl.) u toku radnog vremena u školskim prostorijama. Iznošenje školskih dokumenata van Škole nije dozvoljeno, osim izuzetno, po izričitom odobrenju direktora/ice.

Član 19.

Predmetni i razredni nastavnici mogu primati roditelje i stranke u holu Škole i to u slobodnom vremenu, za vrijeme odmora i poslije časova. U tom smislu poželjno je da svaki nastavnik odredi dan, mjesto i čas u nedelji kada će primati roditelje.

Član 20.

Dežurni nastavnici su obavezni da, po pravilu, na posao i dežurstvo dolaze 15 minuta prije početka prvog časa nastave.

Dežurni nastavnici su obavezni da pored ostalih vrše i sljedeće dužnosti:

- prije početka nastave obilaze sve prostorije i konstatuju zatečeno stanje u knjizi dežurstava, a u slučaju značajnih promjena o tome odmah obavijeste pomoćnika direktora Škole;
- kontrolišu ulazak učenika u Školu 10 minuta prije početka nastave, ispred školske zgrade;
- za vrijeme odmora kontrolišu disciplinu učenika ispred Škole, u hodnicima i u učionicama;
- brinu o obezbjeđenju uslova za normalno odvijanje nastave zajedno sa pomoćnikom direktora i direktorom;
- na kraju dežurstva konstatuju sve pojedinosti u knjizi dežurstava, nakon ponovnog obilaska svih prostorija;

Član 21.

Dežurni nastavnici su dužni da ostalom nastavnom osoblju skrenu pažnju na početak časa i eventualne propuste u vršenju dužnosti u toku radnog vremena. Ako je neki od predmetnih nastavnika odsutan, dežurni nastavnik je dužan da obavijestiti o tome pomoćnika direktora radi preduzimanja mjera za zamjenu časova ili drugih odgovarajućih mjera iz nadležnosti Škole. U slučaju odsutnosti pomoćnika direktora, organizatora nastave i direktora Škole dežurni nastavnici su u obavezi da to čine sami, iznalazeći mogućnost za zamjenu u dogovoru sa ostalim nastavnicima.

Član 22.

Ukoliko dežurni nastavnik utvrdi da li je došlo do oštećenja bilo kog uređaja, aparata, opreme, sredstva, predmeta ili dijela zgrade, obavezan je to odmah prijaviti i pismeno konstatovati u knjizi dežurstava nakon čega sa pomoćnikom direktora i razrednim starješinom treba preduzeti potrebne radnje u cilju identifikacije štetnika ili dr. počinioca, u granicama pozitivnih propisa i ovlašćenja Škole.

Član 23.

Kada se utvrdi izvršilac oštećenja - štetnik, odmah se poziva roditelj učenika radi informisanja o pravima koja Škola po tom osnovu ima, te preduzimaju radnje na planu adekvatnog obeštećenja Škole.

Ako je šteta pričinjena Školi tako da se ne može utvrditi ko je učinilac, šteta će se nadoknaditi prema pravilima drugih relevantnih zakona i u odgovarajućim postupcima. Ukoliko šteta nastane usljed nesavjesnog rada dežurnog nastavnika, ista će se naplatiti od dežurnog nastavnika, po pravilima o odgovornosti zaposlenih za materijalnu štetu koju na radu pričinje Poslodavcu.

IV

UČENICI

Član 24.

Učenici su u obavezi da dolaze u Školu najranije 15, a najkasnije 5 minuta prije početka nastave, kada počinje ulazak u zgradu.

Član 25.

U slučaju vremenskih i drugih nepogoda – nevremena i sl. (prije početka nastave) učenici su obavezni da se sklope u hol školske zgrade u prizemlju. Uz njih je obavezno prisustvo dežurnih nastavnika, u takvim slučajevima.

Član 26.

U školsku zgradu učenici ulaze pristojno, bez trčanja, gužve i galame, sa čistom i adekvatnom odjećom i obućom, sa propisno održavanom ličnom higijenom. Dozvolu za ulazak učenika u zgradu (prije početka nastave) daju dežurni nastavnici.

Član 27.

Učenicima nije dozvoljeno zadržavanje po holovima, hodnicima i drugim prostorijama za vrijeme malih odmora i u toku održavanja nastave.

Član 28.

U slučaju odsutnosti nastavnika na početku časa učenici su dužni da mirno i uredno čekaju na svojim radnim mjestima, bez ustajanja sa tih mjesta i bez bilo kakvog oblika remećenja reda u Školi, a nakon 5 minuta odjeljski redar o odsustvu nastavnika obavještava dežurnog nastavnika ili pomoćnika direktora.

Član 29.

U školsku zgradu učenici unose samo potrebnu opremu i pribor za rad. U učionice i kabinete nije dozvoljeno unošenje hrane.

Papire i otpatke učenici su dužni stavljati u korpe za otpatke kako bi čistoća školskog prostora bila permanentno na potrebnom stupnju.

Član 30.

Učenici su dužni da čuvaju školsku imovinu, pa svaki učenik snosi odgovornost za svoje radno mjesto. Ukoliko učenik primjeti da mu je na klupi ili stolici pričinjena šteta (pisanje, crtanje, lijepljenje, lomljenje i sl.) dužan je odmah prijaviti štetu odjeljenskom starješini, predmetnom ili dežurnom nastavniku. Pričinjena šteta se naplaćuje od učenika i njegovih roditelja, pod uslovima i na način propisan Zakonom. Ukoliko se počinitelj štete ne može utvrditi, ako je šteta nastala van učionice ili se pouzdano ne može utvrditi ko je tačno počinitelj štete, ista se naknađuje u korist škole u drugim odgovarajućim i zakonom predviđenim postupcima.

Član 31.

Ukoliko počinitelj štete odbija da izvrši nadoknadu, Školi na raspolaganju stoje Zakonom predviđeni putevi i mehanizmi, kao i predviđene mjere. Visina štete se utvrđuje na osnovu evidencije o vrijednosti konkretnog dijela namještaja, opreme, sredstva i sl.

Ako je šteta takva da je oštećeni predmet dalje neupotrebljiv ili bitnije oštećen, učenik i njegov roditelj su obavezni nabaviti novi ili naknaditi cjelokupni iznos štete, ali po sprovedenom postupku u skladu sa Zakonom.

Ukoliko učenik piše, crta i sl. po zidovima, klupama i drugim sredstvima i opremi, čime narušava njihov izgled, dužan je da plati odgovarajući naknadu štete, koja se utvrđuje u svakom konkretnom slučaju.

Član 32.

Ako su učenici pozvani u Školu radi obavljanja nekog vanrednog posla, za rad u slobodnim aktivnostima, dopunskoj ili dodatnoj nastavi, ulaziće uz prisustvo i po odobrenju nastavnika koji ih je za to pozvao.

Član 33.

Svaki učenik je dužan da uz knjige i ostala nastavna sredstva nosi patike i opremu za potrebe nastave fizičkog vaspitanja onim danima kada ima ove časove.

Član 34.

Mjesto sjedišta učenika u učionici (kabinetu) određuje pojedinačno za svakog učenika razredni starješina ili predmetni nastavnik, a učenici su dužni da se pridržavaju tako utvrđenog reda.

Učenici moraju nastojati da njihov put od ulaska u školsku zgradu do učionice (kabineta) i pri izlasku iz jedne učionice u drugu bude obavljen u najvećem redu.

Član 35.

Prilikom smjene po učionicama (kabinetima) učenici koji treba da uđu, obavezno moraju sačekati dok se oslobodi učionica (kabinet) u koji ulaze. Ulazak se obavlja bez guranja, vike i galame i učenici odmah zauzimaju određena mjesta za rad. (određena u skladu sa čl. 34 ovog Pravilnika)

Predmetni nastavnik iz svoje učionice (kabineta) prati i dočekuje učenike.

Član 36.

Za vrijeme časa učenik ne smije da ustaje sa svog (određenog) radnog mjesta, da šapuće, da odgovara bez odobrenja nastavnika, da daje spontane i(li) glasne komentare, da se smije ili na bilo koji drugi način ometa izvođenje nastave i normalan tok časa. Zbog nepristojnog ponašanja nastavnik može poslati učenika na razgovor kod odjeljenjskog starješine, pedagoga, organizatora nastave ili direktora.

Po odobrenju nastavnika učenik može napustiti čas radi obavljanja ličnih potreba i obavezan je da se, bez ikakvog zadržavanja po hodnicima, odmah vrati u učionicu.

Učenici su dužni da na nastavu dolaze na vrijeme, bez ikakvih kašnjenja. Ako se dogodi i da zakasni, dužni su da se, odmah i bez ikakvog odlaganja, upute na čas iz razloga što se svako kašnjenje registruje u odjeljenjskoj knjizi kao opravdano ili neopravdano odsustvo sa nastave zavisno od razloga kašnjenja.

Član 37.

Redari i dežurni učenici vrše svoje dužnosti po uputstvima razrednih starješina, dežurnih nastavnika, pomoćnika i direktora Škole.

Član 38.

Za vrijeme boravka u Školi, učenici trebaju da aktivno sudjeluju u radu, da pažljivo i disciplinovano izvršavaju postavljene zadatke poštujući do maksimuma radnu disciplinu, kako bi na časovima što više i bolje naučili.

Član 39.

Ponašanje učenika (između sebe) u Školi mora biti pristojno i kulturno, zasnovano na drugarskim odnosima i međusobnom poštovanju.

Odnosi među učenicima regulišu se u duhu prava i dužnosti učenika utvrđenih Zakonom i Statutom Škole.

Član 40.

Ulazak nastavnika, drugih zaposlenih i drugog starijeg osoblja u učionicu (kabinet) i njihov izlazak učenici pozdravljaju ustajanjem.

Član 41.

Učenici su obavezni da sanitarne uređaje – WC, umivaonice i drugo koriste na pristojan i kulturan način. Svi učenici koriste zajedničke, njima namjenjene sanitarne prostorije.

Član 42.

Zabranjuje se unošenje ma kakvih predmeta koji se mogu lomiti i bacati u WC šolje ili pak istim, tim i sličnim predmetima začepiti, čime se može nanijeti velika šteta kanalizacionoj instalaciji Škole. Isto se tako zabranjuje unošenje bilo kakvih predmeta za neozbiljne igre, posipanje vodom i sl., tj. sve izuzev potrebnu opremu i pribor za rad.

Član 43.

Za nošenje odgovarajućeg pribora za likovnu kulturu i druge predmete i njihovo korišćenje, učenici će dobiti potrebna uputstva predmetnih nastavnika.

Član 44.

Najstrožije se učenicima zabranjuje bilo kakvo diranje ili bliže primicanje električnim instalacijama, radijatorima i prozorima, što iziskuju posebnu umješnost u rukovanju.

Član 45.

Boravak učenika u Školi van redovne nastave tj. za vrijeme rada slobodnih aktivnosti i drugih poslova, reguliše se posebnim planom rada koji zajednički donose rukovodioci tih aktivnosti, a koje odobrava direktor Škole i to isključivo uz odgovarajući nadzor i u prisustvu određenih zaposlenih (ili drugih odgovarajućih starijih lica) u Školi.

Član 46.

Slobodne aktivnosti i drugi vannastavni rad u Školi se može izvoditi samo u prisustvu odgovarajućeg, odnosno zaduženog nastavnika. Neorganizovan i nesvrshodan boravak učenika u prostorijama Škole nije dozvoljen.

Član 47.

Učenici i ostali radnici Škole biće redovno angažovani na čuvanju i održavanju Škole, ozelenjavanju i uljepšavanju školskog dvorišta, negovanju rastinja u dvorištu, održavanju i umnožavanju cvijeća i zelenila, kako u dvorištu tako i po hodnicima i drugim radnim prostorijama.

Odjeljenja i pojedinci koji se u ovom budu isticali biće pismeno pohvaljivani, a prema mogućnostima i nagrađivani.

Član 48.

Učenici su dužni da u svakoj prilici i na svakom mjestu čuvaju ugled Škole i svoj ugled.

Ako učenik želi prijem kod direktora/ice, mora se prethodno obratiti odjeljenskom starješini.

Član 49.

Učenici ne smiju ometati rad tehničkog i pomoćnog osoblja Škole i dužni su se prema njima i njihovom radu odnositi pristojno, sa punim uvažavanjem i korektno.

Član 50.

U cilju obezbjeđivanja reda i pružanja pomoći dežurnim nastavnicima u školskoj zgradi određuju se dežurni učenici. Spisak i raspored dežurnih učenika sastavljaju razredni starješine. Za dežurne učenike određuju se učenici VII, VIII i IX razreda. Dežurni učenik dolazi u Školu 10 minuta prije početka nastave.

Dežurni učenik nosi na čitanje knjigu saopštenja po svim prostorijama gdje se izvodi nastava. On pomaže pomoćnim radnicima u prijavljivanju stranaka koje posjećuju Školu i odvodi ih do željenog mjesta.

Član 51.

Dužnost odjeljenskog redara je da pazi na red i čistoću učionice, laboratorije i druge prostorije gdje borave učenici tog odjeljenja i prijavljuje nastavnicima odsutne učenike.

Član 52.

Po završetku časova učenici bez vike, gužve i galame pripremaju svoje stvari i odlaze iz Škole.

Kontrolu izlaska učenika vrši dežurni nastavnik i predmetni nastavnici koji toga dana imaju poslednje časove. Na putu od kuće do škole učenici su dužni da se ponašaju pristojno i kulturno i prema najboljim društvenim običajima i pravilima sredine.

Nakon što učenici napuste učionicu (kabinet), učenici određeni za redare su dužni da je pregledaju, da prikupe, eventualno, zaboravljene stvari i da ih obavezno predaju pomoćnom radniku Škole koji se toga trenutka nalazi na dežurstvu u prostorijama Škole.

Član 53.

Prema učenicima koji se ne budu pridržavali odredaba ovih Pravilnika biće preduzeti odgovarajući koraci, inicirani postupci u cilju izricanja mjera, shodno Opštem zakonu o obrazovanju i vaspitanju, Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i Pravilnik o načinu i postupku dodjeljivanja pohvala i nagrada i vaspitnim mjerama za učenike osnovne škole.

V RODITELJI I STRANKE

Član 54.

Roditelji, staratelji učenika i druge stranke dolaze u Školu na poziv nastavnog osoblja i Uprave Škole, a po potrebi i sami, bez poziva. Ako neka od navedenih stranka želi da razgleda Školu, udovoljava se njenom zahtjevu, ali školske prostorije može obilaziti i pregledati samo uz pratnju jednog od radnika Škole.

Član 55.

Roditeljima i drugim strankama nije dozvoljen ulazak u učionice, kabinete i druge radne prostorije za vrijeme trajanja nastavnog časa.

Roditelji ili stranke po dolasku u Školu, obraćaju se dežurnom pomoćnom radniku ili dežurnom učeniku sa navođenjem razloga dolaska.

Dežurni pomoćni radnik ili učenik je obavezan najaviti stranku ako treba da obavi posao kod direktora/ice, pomoćnika direktora/ice ili sekretara Škole, a ako je u pitanju nastavnik, koji u to vrijeme boravi na času, stranka će sačekati završetak časa i tada obaviti posao.

Član 56.

Predstavnicima medija, prodavcima, trgovcima i drugim strankama nije dozvoljeno da obavljaju bilo kakve poslove neposredno sa učenicima bez znanja i odobrenja direktora/ice.

VI TEHNIČKO I POMOĆNO OSOBLJE

Član 57.

Poslove tehničkog održavanja zgrade i cjelokupnog školskog prostora vrši domar škole. Sve kvarove na elektro, vodovodnim i drugim instalacijama, inventaru, opremi i sredstvima, dužan je u najkraćem roku otkloniti. Ukoliko je priroda oštećenja takva da domar ne može stručno otkloniti

kvar, onda se angažuje ovlaštena firma ili lice po ugovoru o djelu. Odluku o tome ko će otkloniti kvar ili izvesti neke radove donosi direktor.

Član 58.

Domar Škole se brine o cjelokupnoj školskoj imovini i njenom održavanju. Ovo podrazumjeva sva pokretne i nepokretne stvari i sredstva Škole.

Radnik na poslovima grijanja i automatike brine o zagrijavanju školskog objekta.

Član 59.

Domar Škole čuva ključeve svih prostorija i daje ih na upotrebu nastavnom i drugom osoblju i odgovara za njihov broj, ispravnost i upotrebu.

Član 60.

Domar Škole vodi dnevnik svakodnevnog učinka, evidentira kvarove, zapisuje utrošak materijala, vrši nabavku potrebnog materijala i sl.

Član 61.

Čišćenje prostorija obavljaju radnice na održavanju higijene Škole. Raspored radnog vremena (smjene) i površine za čišćenje određuje sekretar Škole u konsultaciji sa Direktorom škole.

Član 62.

Radnice na održavanju higijene su obavezne da dva puta u toku godine vrše detaljno i generalno čišćenje i uređenje cjelokupnog školskog prostora (na kraju I i II polugodišta).

Član 63.

Između I i II smjene radnice treba da počiste i provjetre sve prostorije u kojima borave učenici.

Član 64.

Za vrijeme održavanja nastave radnice na održavanju higijene stalno i bez izuzetka dežuraju u holovima, hodnicima, sanitarnim i ostalim prostorijama radi stalnog održavanja čistoće.

Član 65.

Pomoćno i tehničko osoblje pored navedenih poslova i obaveza vrši i sljedeće poslove:

- vodi računa o urednom zvonjenju i smjenjivanju časova;
- ne dozvoljavaju ulazak u školski prostor nezaposlenim licima, osim kada po odredbama pravilnika takva lica imaju pravo ulaska u Školu;
- vode računa o obezbjeđivanju sigurnosti školske administracije i dokumentacije;
- čuvaju i sakupljaju nađene stvari koje učenici zborave i uredno ih predaju vlasnicima;
- obavljaju i druge poslove koji su od interesa za Školu, po odobrenju direktora/ice ili sekretara/ice Škole.

Član 66.

Neposredan nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja vrši sekretar Škole.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 67.

Odredbe ovog Pravilnika mogu se mijenjati ili dopunjavati na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Sa odredbama Pravilnika biće upoznati zaposleni, učenici Škole i sva ostala zainteresovana lica, objavljivanjem na oglasnim tablama.

Član 68.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

u Podgorici,
dana 09.05.2023. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:



Dostavljeno:

- Za oglasnu tablu (objava)
- A/A