

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (*Sl. list RCG*", br. 64/2002, 31/2005 i 49/2007 i "*Sl. list CG*", br. 4/2008 - dr. zakon, 21/2009 - dr. zakon, 45/2010, 40/2011 - dr. zakon, 45/2011, 36/2013 - odluka US, 39/2013, 44/2013 - ispr. i 47/2017 i člana 15 Statuta Školski odbor JU Osnovne škole „Ristan Pavlović“ u Pljevljima, na sjednici održanoj 08.07.2022. godine, donio je

P R A V I L N I K

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Ristan Pavlović“ Pljevlja

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivo obrazovanja i zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovnoj školi „Ristan Pavlović“ (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područne škole u Otilovićima, Crljenicama i Vijencu.
U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

Škola može, u skladu sa mogućnostima da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.
Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.
Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 5

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.
Škola radi u tri smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Škola ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku.

Sekretarijat

Član 7

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje Sekretarijat škole, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

1. ima najmanje VII-1 nivo nacionalnog okvira
2. ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog ili izbornog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika /pedagog, psiholog ili defektolog/ u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
3. ima licencu za rad rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama
4. ima sedam godina radnog iskustva u nastavi;
5. ima crnogorsko državljanstvo;

Pomoćnik/ca direktora

Član 10

Za pomoćnika/cu direktora može biti izabrano lice koje:

1. ima najmanje VII-1 nivo nacionalnog okvira
2. ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog ili izbornog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika /pedagog, psiholog ili defektolog/ u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
3. ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama
4. ima sedam godina radnog iskustva u nastavi;
5. ima crnogorsko državljanstvo;

Nastavnik/ca

Član 11

1) **Razrednu nastavu** može da izvodi lice:

- nastavnik/ca razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a)
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licencu)
- ima crnogorsko državljanstvo

2) **Predmetnu nastavu** može da izvodi lice koje ima:

- Fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila), VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licencu)
- ima crnogorsko državljanstvo

Vaspitač/ica

Član 12

Uslovi:

-dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK.a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a), za predškolsko vaspitanje i obrazovanje ;

- završen poseban ispit (obuka) za rad u osnovnoj školi;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka - Stručni saradnici

Član 13

1. Pedagog/škinja

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a)
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- crnogorsko državljanstvo.

2. Bibliotekar/ka

Uslovi:

- Fakultet za obrazovanje nastavnika, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat škole

Član 14

a) Administrativna i računovodstvena služba

1. Sekretar/ka

Uslovi:

- završen pravni fakultet (najmanje VII ili VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva 240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- ima položen stručni ispit
- najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Računovođa

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera
- stečeno zvanje računovođe;
- i da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

Član 15

b) Tehnička služba

1. Radnik/ca na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

- završena srednja III ili IV stepen stručne spreme;

- i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Radnik na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- III ili IV stepen stručne spreme, smjer ložič centralnog grijanja;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. Vozač/ica

Uslovi:

- III ili IV stepen stručne spreme
- položen vozački ispit „B“ i „D“
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. Školski ICT – koordinator

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a)
- sertifikat za ICT koordinatora
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

5. Radnik na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola najmanje II ili I2 nivo nacionalnog okvira

Član 16

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad. Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 17

Direktor škole:

- planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
- obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
- vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika, i drugih zaposlenih u Školi;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;

- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
- zastupa i predstavlja Školu;
- stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
- donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada
- izvršava odluke Školskog odbora;
- predlaže godišnji finansijski plan Škole;
- predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
- podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
- sarađuje sa roditeljima i sredinom i;
- imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
- odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja na predlog Nastavničkog vijeća;
- bira i razrješava pomoćnika direktora Škole;
- određuje mentore na predlog Stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
- stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u Školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
- brine o saradnji Škole sa roditeljima(roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
- raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
- odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
- prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- stvora uslove za rad Savjeta roditelja;
- potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
- prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
- obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
- stara se da Škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
- pokreće postupak usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik direktora/ice

Član 18

- Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:
- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;

- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
- u organizaciji rada Škole;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
- u praćenju savjetodavne službe;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca

Član 19

Poslovi nastavnika su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;

- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač/ica

Član 20

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i rad na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad koje obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručanim organima škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja škole;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;--
- uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i slično;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i Godišnjim planom rada škole.

Pedagog/škinja

Član 21

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

1. Planiranje, programiranje, organizovanje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada:
 - učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole;
 - učestvovanje u izradi planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima;
 - rada stručnih organa; pedagoško psihološkog usavršavanja nastavnika, korektivnog rada sa učenicima koji imaju problema u učenju, ponašanju i razvoju;
 - vannastavnih aktivnosti učenika;
 - rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
 - izrada godišnjih programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova pedagoško-instruktivnog rada pedagoga;
 - saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
 - predlaganje novih organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
 - pripremanje i razrada pedagoških principa koji će poslužiti kao kriterijumi u izradi rasporeda časova, utvrđivanju i rasporedu smjena, podjeli odjeljenskih starješinstava, organizovanju vannastavnih aktivnosti i sl.;
 - izrada periodičnih pregleda stručne literature po nastavnim predmetima i aktuelnim problemima;
 - posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;

- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;

2. Unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada i pedagoško-instruktivni rad sa nastavnicima:

- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- pedagoško instruktivni rad sa nastavnicima;
- upućivanje nastavnika na korišćenje pedagoške literature radi osavremenjivanja nastavnog procesa;
- ispitivanje uzroka problema koji se javljaju u obrazovno-vaspitnom procesu;
- identifikovanje nadarenih učenika, kao i onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju pojedinih učenika ili odjeljenja u učenju i preduzimanje i predlaganje odgovarajućih pedagoških mjera;
- podsticanje kod učenika razvoja motivacije za učenje;
- rad sa nastavnicima i ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- pružanje pomoći odjeljenjskim starješinama u upoznavanju, podsticanju i praćenju svih komponenata razvoja ličnosti učenika (fizičkog, intelektualnog, emocionalnog, socijalnog i dr.);
- otkrivanje uzroka poremećaja ponašanja pojedinih učenika i preduzimanje odgovarajućih vaspitnih mjera;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- praćenje i usklađivanje opterećenosti učenika nastavnim i vannastavnim aktivnostima (domaći zadaci, testovi, kontrolni zadaci takmičenja i sl.);

3. Rad sa učenicima:

- ispitivanje pedagoških činilaca uspjeha i napredovanja pojedinih učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- individualni i grupni rad sa učenicima na njihovom osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja i korišćenje literature;
- ispitivanje interesovanja učenika za vannastavne aktivnosti;
- organizovanje savjetodavnog rada sa učenicima koji postižu slabiji uspjeh u učenju, koji imaju teškoća u prilagođavanju na školski život i rad, koji ispoljavaju probleme u ponašanju, koji žive u nepovoljnim porodičnim i socijalnim uslovima;
- prepoznavanje nadarenih učenika i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;

4. Saradnja sa roditeljima:

- ispitivanje interesovanja roditelja za uključivanje u pojedine oblike rada Škole;
- saradnja sa roditeljima radi dijagnosticiranja određenih stanja kod učenika (mane, poremećaji, krize, konflikti);
- pružanje pomoći roditeljima čija djeca imaju problema u razvoju, učenju i ponašanju;
- saradivanje sa roditeljima nadarenih učenika;
- pružanje pomoći roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena učenika;
- pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja (roditeljski sastanci, predavanja, upućivanje na literaturu);
- prisustvuje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja;

5. Analitičko istraživački rad:

- izrada raznih izvještaja, informacija i analiza u vezi sa radom Škole;
- ostvarivanje kontinuiranog uvida u vođenje priprema nastavnika o svim vidovima obrazovno-vaspitnog rada;
- analiza didaktičko-metodičke zasnovanosti planova vaspitno obrazovnog rada;
- upoznavanje stručnih organa Škole sa rezultatima analiza, ispitivanja, proučavanja i istraživanja;

6. Vođenje dokumentacije i evidencije o radu

- pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS)
- program rada (godišnji, mjesečni i operativni);
- dnevnik rada;
- učenički dosije;
- učenički individualni karton;
- dokumentacija o izvršenim istraživanjima, obavljenim pregledima, izvještajima i sl.;
- knjige za razgovore sa učenicima, za rad sa nastavnicima i razgovore sa roditeljima;

7. Ostali poslovi:

- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 22

Poslovi bibliotekara su:

1. Planiranje i programiranje rada

- izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
- pripremanje programa rada školske biblioteke;
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima nastavnicima i stručnim saradnicima;

2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;

- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učesće u vođenju ljetopisa Škole;

5.Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6.Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine, regiona i Države;

7.Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 23

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova
- vrši analizu, planiranje i organizaciju radnih zadataka i aktivnosti neophodnih za pružanje podrške jednom ili više učenika sa posebnim obrazovnim potrebama za koje je nadležan u skladu sa IROP-om učenika, rasporedom časova i instrukcijama nastavnika i stručne službe.
- priprema se za obavljanje radnih zadataka u skladu sa instrukcijama nastavnika i pripremljenim nastavnim materijalom od strane nastavnika i/ili stručnih saradnika.
- pruža podršku učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u procesu usvajanja znanja, vještina i kompetencija u skladu sa instrukcijama nastavnika različitih predmeta, zasnovanim na IROP-u.
- pruža podršku učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u pogledu

- kretanja, upotrebi pomagala za kretanje, orijentaciji u prostoru, tokom boravka u školi, u skladu sa preporukama stručnih saradnika zasnovanih na IROP-u.
- pruža podršku učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti u skladu sa preporukama stručnih saradnika, nastavnika zasnovanih na IROP-u.
 - pruža podršku učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u aktivnostima brige o sebi: obavljanju lične higijene, skidanju i odijevanju odjeće i obuće, praktikovanju fizičkih vježbi, obavljanju fizioloških potreba shodno preporukama stručnih saradnika zasnovanih na IROP-u.
 - vodi evidenciju i piše izvještaj o svom radu sa učenicom/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa nadležnostima i dostavlja ga stručnoj službi i nastavnicima.
 - ostvaruje komunikaciju sa nastavnicima, stručnom službom, roditeljima i timom za inkluziju u cilju dobijanja dodatnih informacija neophodnih za pružanje podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama
 - obavlja druge poslove po nalogu direktora

Sekretar/ka

Član 24

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

- organizuje rad sekretarijata Škole;
- prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

- izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga radnika;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursovima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradam;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;

- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje i prijem pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala ;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- nalogu direktora Škole.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole i Zakona o radu.

Računovoda

Član 25

Poslovi računovođe su:

1. Finansijski i knjigovodstveni poslovi:

- sastavlja predlog finansijskog plana Škole;
- izdaje naloge za knjiženje – kontiranje;
- knjiži i kontroliše knjiženje;
- vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja, obračun poreza i doprinosa;
- ispostavlja virmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, računa, kompenzacija i drugih obaveza škole;
- vodi evidenciju u platama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama i ostvarenim časovima na radu, bolovanja i dr;
- vodi blagajnički dnevnik;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr);
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
- vodi glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- zaključuje poslovne knjige na kraju poslovne godine;
- čuva poslovne knjige.

2. Poslovi računovodstva:

- sastavlja periodične obračune i godišnji račun;
- priprema materijalne izvještaje za organ upravljanja, druge organe škole, opštine i Države koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje;
- obavlja sve poslove u vezi sa poslovanjem škole preko službe za platni promet;

-obavlja poslove koji se odnose na obezbjedjenje sredstava kod Ministarstva prosvjete i kod drugih organizacija, preduzeća, ustanova i slično sa kojima škola ima finansijske odnose

-obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo

3. Materijalno knjigovodstvo:

-vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;

-vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;

-vrši obračun revalorizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;

-vrši pripreme podataka za popis osnovnih sredstava, inventara, potrošnog materijala i drugih izvora škole za rad komisije za popis;

-vrši nabavke potrošnog i drugog materijala po ovlaštenju direktora i

-vodi evidenciju o potrošnom materijalu;

4. Poslovi likvidature i ostali poslovi:

-obavlja poslove likvidature po svim osnovama u finansijsko-knjigovodstvenim poslovima i materijalnog poslovanja;

-obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova radnog mjesta;

-prati i uskladjuje akta i druge podatke sa zakonima i drugim propisima iz oblasti finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih i materijalnih poslova;

-vrši obradu izvještaja iz materijalno-finansijskog poslovanja za organ upravljanja i druge organe škole i druge institucije;

-obavlja i druge poslove neophodne za rad škole iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu direktora.

Radnik na održavanju objekta i opreme

Član 26

Poslovi domara su:

-odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;

-obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;

-stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;

-kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;

-vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;

-obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;

-vrši zastakljivanje prozora i vrata;

-vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;

-vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;

-održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;

-obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;

-pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;

-brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;

-radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta;

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole.

Radnik na poslovima grijanja (ložać/ica)

Član 27

Poslovi ložaća/čice su:

- rukuje i održava uređjaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Vozač/ica

Član 28

Poslovi vozača/ice su:

- prevozi učenike i zaposlene na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
- odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator

Član 29

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- pruža tehničku i stručnu podršku zaposlenima oko opreme, aplikacionog softvera
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 30

Poslovi radnika na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja kurirske poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 31

1. Direktor i pomoćnik direktora

Direktor.....1 izvršilac
Pomoćnik direktora.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

Sekretar/ka.....	1	izvršilac
Računovođa.....	1	"
Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar).....	1	"
Radnik/ca na poslovima grijanja (ložač/ica).....	1	"
Vozač/čica.....	1	"
Školski ICT koordinator/ka.....	0,5	"
Radnik/ca na održavanju higijene.....	6	"
Radnik/ca na održavanju objekta i opreme, održavanju higijene u područnim odeljenjima.....	1,5	"

3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski ili maternji jezik	18	48	2,66	Dopuna za OŠ Radoje Tošić
2.	Matematika	18	48	2,66	
3.	Engleski jezik	18	78	4,33	Dopuna ICT i OŠ Salko Aljković
4.	Istorija	18	18	1	
5.	Geografija	18	15	0,83	Dopuna SSS
6.	Muzička kultura	18	12	0,66	
7.	Likovna kultura	18	12	0,66	Dopuna 4 i 5 razred PO i izborna nastava.
8.	Hemija	18	12	0,66	Dopuna u SSS
9.	Fizika	18	15	0,83	Dopuna Gimnazija
10.	Informatika sa tehnikom	18	14	0,77	Dopuna OŠ Jakub Kubur
11.	Biologija	18	18	1	
12.	Fizičko vaspitanje	18	45	2,5	Sporazum Gimnazija 6 Sporazum Mile Peruničić 6.
13.	Ruski jezik	18	24	1,33	Dopuna OŠ Radoje Kontić
14.	Francuski jezik	18	4	0,22	Dopuna za OŠ Salko Aljković.
15.	Razredna nastava	18	342	19	
16.	Produženi boravak	18	18	1	Grupa mora imati 18 i više učenika
17.	Izborna nastava				
a.	Sport za sportiste	18	3	0,17	Dopuna našim nastavnicima
b.	Likovna radionica	18	3	0,17	Dopuna našim nastavnicima
c.	Zdravi stilovi života	18	6	0,33	Dopuna za OŠ Salko Aljković našim nastavnicima

4. Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	40	1,54	Dopuna za OŠ Salko Aljković

5. Stručni saradnici

Pedagog..... 1 izvršilac
Bibliotekar..... 1 izvršilac

6. Asistenti u nastavi..... 2,5 izvršioca

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 32

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Prestanak važnosti

Član 33

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.01-636 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 05.09.2017.godine,

Stupanje na snagu

Član 34

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 01-070/22-629/1
Pljevlja 08.07.2022. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Dula Grbović



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.gov.me/mpnks

Broj: 04-603/22-457/4

Podgorica, 19.08.2022. godine **Црна Гора**
Ј.У. ОШ „РИСТАН ПАВЛОВИЋ“ ПЉЕВЉА

Примљено: 26.08.2022				
Орг. јед.	Јед. клас. број	Радни број	Прилог	Вријед.
04	070	695	/	/

JU OSNOVNA ŠKOLA „RISTAN PAVLOVIĆ“

Pljevlja

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Ristan Pavlović“, Pljevlja, broj 01-070/22-629/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 8.07.2022. godine, s tim da se ne odobrava 0,50 izvršioca na radnom mjestu asistent u nastavi.



MINISTAR
Miomir VOJINOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 15 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola Ristan Pavlović, u Pljevljima, na sjednici održanoj 19.01.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K
O I Z M J E N A M A

P R A V I L N I K A O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I R A D N I H
M J E S T A J U O S N O V N A Š K O L A R I S T A N P A V L O V I Ć

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola Ristan Pavlović, u Pljevljima, br. 01-070/22-629/1 od 08.07.2022.; na koji je data saglasnost Ministarstva prosvjete br.04-603/22-457/4 od 19.08.2022.; u članu 31 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	48	3	Dopuna za OŠ Radoje Tošić 8 časova
2.	Matematika	16	48	3	-

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.



ŠKOLSKI ODBOR
P r e d s j e d n i k

Broj: 01-070/23-32/1

U Pljevljima, 19.01.2023.godine