

JUOŠ“ MILOVAN RAKOČEVIĆ“ LEPENAC

M O J K O V A C

P O S L O V N I K

O

RADU KOMISIJE ZA SPROVOĐENJE I OCJENJIVANJE PROBNOG RADA NASTAVNIK

Na osnovu člana 23 stav 1 tačka 19 Statuta JuU OŠ „ Milovan Rakočević “ Lepenac i člana 5 stav 6 Pravilnika o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika (Sl.list RCG br.21/2003) direktorica JU OŠ „ Milovan Rakočević “ Lepenac donosi:

POSLOVNIK O PROBNOM RADU

I – OPŠTE ODREDBE

Či.1.

Ovaj poslovnik uređuje rad Komisije za sprovođenje I ocjenjivanje probnog rada nastavnika (u daljem tekstu . Komisija).

Či.2.

Odredbama ovog Poslovnika reguliše se način praćenja I ocjenjivanja probnog rada nastavnika .

II - KOMISIJA

Či.3

Komisija vodi dnevnik o obavljanju probnog rada nastavnika/ice .

Či.4

Dnevnik sadrži elemente koji će se vrednovati prilikom ocjenjivanja probnog rada , I to :

- a/Blagovremenost i kvalitet obavljanja obrazovno-vaspitnog rada,
- b/Ostvarivanje programskih zahtjeva u skladu sa propisanim standardima,
- c/Stručnost,kreativnost,odgovornost,komunikativnost kooperativnost i incijativnost,
- d/Toleranciju nastavnika/ ice i
- e/Mišljenje učenika o radu nastavnika.

Čl.4

Čl.5

Komisija je obavezna izvršiti posjetu časa nastavnika / ice najmanje jednom u toku mjeseca .

Čl. 6

Sjednice komisije održavaju se jednom mjesečno na kojima se utvrđuje način i realizacija elemenata iz člana 4 i člana 5 ovog Poslovnika .

Čl.7

Komisija je dužna da ocijeni probni rad nastavnika / ice sedam (7) dana prije isteka njegovog roka određenog Ugovorom o radu.

Čl.8

Uspješnost probnog rada nastavnika/ice komisija ocjenjuje sa :

„Zadovoljio na probnom radu“ ili

„Nije zadovoljio na probnom radu“

Čl.8

Ocjena probnog rada nastavnika/ice mora biti pismeno obrazložena od strane nadležne komisije koja je pratila probni rad nastavnika/ ice.

Čl.9

Ocjena probnog rada nastavnika mora biti pismeno obrazložena od strane Komisije .

III- Završne odredbe

Čl. 10

Poslovnik objaviti na oglasnoj table Škole I na internet stranici Škole : [www.osnovnalepenac .me](http://www.osnovnalepenac.me)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja .

U Lepencu ,

Djelovodni broj 88 -
13.03. 2018.

DIREKTORICA



Danica Jušković

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni .list CG” , broj 44 /12) JU OŠ „ Milovan Rakočević “Lepenac , donijela je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU OŠ „ Milovan Rakočević” Lepenac

I OSNOVNI PODACI O JU OŠ „ Milovan Rakočević” Lepenac

Sjedište i adresa JU OŠ „Milovan Rakočević ” je u Lepencu , tel - **050 795211.**, e-mail: skola@os- mrakocevic.edu.me , websajt: www.osnovnalepenac.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU OŠ „Milovan Rakočević ”

1. Javne evidencije

- Djelovodnik
- Evidencija o zaposlenima
- Upisnica za redovne i vanredne učenike
- Odjeljenjska knjiga
- Ljetopis škole
- Evidencija o ispitima
- Knjiga zapisnika ispitnih komisija
- Knjiga zapisnika ispitnog odbora za eksterno- internu I eksternu provjeru znanja.
- Knjiga zapisnika sa sjednica Nastavničkog vijeća
- Evidencija registarskog i arhivskog materijala .
- Evidencija o brojnom stanju učenika u školi, podjela po odjeljenjima i razredima i podjela nastavnih predmeta sa normom časova na nastavnike
- Evidencija o izrečenim vaspitnim mjerama učenicima
- Evidencija o izdatim diplomama „LUČA”
- Evidencija o stručnim ispitima nastavnika izdatim uvjerenjima.

2. Normativna akta

- Statut Ustanove
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o radnim odnosima
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- Lista kategorija registarskog materijala sa rokovima čuvanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Etički kodeks sa kodeksom ponašanja u Školi

3. Analize, informacije, izvještaji

- Godišnji plan rada Ustanove
- Planovi rada stručnih aktiva
- Zapisnici sa sjednica Školskog odbora
- Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva
- Zapisnici inspeksijskih organa
- Zapisnici o radu stručnih komisija
- Dokumentacija o pripravnicima (stručno osposobljavanje)
- Dokumentacija o polaganju stručnog ispita nastavnika
- Dokumentacija u vezi raspisanih konkursa i oglasa
- Razvojni plan Ustanove

4. Programi i projekti iz oblasti obrazovanja

- Dokumentacija o adaptaciji i rekonstrukciji Škole

5. Pojedinačni akti

- Poslovnici o radu:
 - a) Školskog odbora
 - b) Nastavničkog vijeća
 - c) Savjeta roditelja
 - d) Poslovnika o radu Komisije za praćenje probnog rada nastavnika

- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija i drugih radnih tijela

6. Finansije

- Prihodi od Ministarstva prosvjete CG
- Završni račun Škole
- Dokumentacija o javnim nabavkama škole u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi škole
- Prihodi od donacija.
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta

7. Podaci o zaposlenima

- Personalna dosijea zaposlenih u školi
- Podaci o stručnom usavršavanju i obrazovanju zaposlenih

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom na koji se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište) odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

2. Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev se može podnijeti:

- Neposredno u sekretarijatu škole
- Putem pošte na adresu JU OŠ „Milovan Rakočević” Lepenac 84205 Mojkovac
- Putem E-maila: skola@os- mrakocevic.edu.me ,

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorji škole
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama škole
- Prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane škole i dostavljanjem kopije podnosiocu zahtjeva, neposredno putem pošte ili elektronskim putem

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava odmah , a najkasnije u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

Protiv rješenja i zaključka donijetog po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od petnaest dana od dana dostavljanja.

Žalba se podnosi preko škole koja je donijela prvostepeno rješenje i koja je dužna da u roku od 5 (pet) dana od dana prijema žalbe sprovede sve radnje po žalbi ukoliko utvrdi da je žalba blagovremena i istu prosljedi Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristupu informacijama.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informacijama.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji uplatom odgovarajućeg iznosa na žiro-račun škole broj **505 - 3999 – 05** što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Škola mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Invalidna lica oslobođena su plaćanja troškova pristupa.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Odgovorna lica za pristup informacijama:

- Direktorica Škole, Danica Jušković
- Za Sekretarijat škole , Slavica Bojić

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i na internet stranici JUOŠ „Milovan Rakočević ”

Lepenac , na adresi: www.osnovnalepenac.me

Lepenac decembar ,2017.godine .

Djel.broj: 525



Direktorica

Danica Jušković