

Finansiranje

From: Osnovna škola "Novka Ubović" <skola@os-nubovic.edu.me>
Sent: Friday, September 13, 2024 10:33 AM
To: Finansiranje; pisarnica@skupština.me
Attachments: Ug o radu Đurašković 2. str..png; Ug o radu Đurašković.png; Pravilnik 1, str 7..png; Pravilnik 1, str.2.png; Pravilnik 1, str.3.png; Pravilnik 1, str.4.png; Pravilnik 1, str.5.png; Pravilnik 1, str.6.png; Pravilnik 1. str..png; pravilnik 2. png; saglasnost za prav ilnik 2..png; saglasnost za Pravilnik 1..png

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno	23-09-2024	4
Org. jed.	2130	3133

Poštovani,

U prilogu je Ugovor o radu za asistenta/icu i dopune i izmjene Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta i dobijene saglasnosti.

S poštovanjem,

Ljiljana Ražnatović, direktorica

JU OŠ "Novka Ubović"

mob: +

e-mail: skola@os-nubovic.edu.me

adresa: ul. Ivangradska bb, Tološi, Podgorica





JU OSNOVNA ŠKOLA „NOVKA UBOVIĆ“
PODGORICA - Ivangradska bb

Broj: 1114
Podgorica, 11. 9. 2024. godine

Na osnovu člana 29, 30 stav 1, 31, 32 i 37. Stav 1 i 2 Zakona o radu („Sl.list RCG“ br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21 i 77/24), čl. 101c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ broj 64/02, 31/05 i 49/07, „Sl.list CG“ br. 45/10; 40/11; 45/11; 36/13; 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), čl.30a Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama, („Sl.list RCG“, br.80/04 i „Sl.list CG“, br.45/10 i 47/17), čl.16 i 22 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl.list CG“ br.10/16, 76/19, 151/22 i 46/24), čl. 13 i 20 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 42 od 08.09. 2022.g, 123/1 od 7.10.2022.g, br.98 od 30.1.2023.g, br. 222 od 1.3.2023.godine, br.617 od 23.6.2023.god., br.828 od 1.9.2023.god., br.902 od 9.7.2024.god., i br. 1114 od 6.9.2024.god. i čl.23 Statuta JU OŠ „Novka Ubović“ - Podgorica, dana 11. 9. 2024.god. zaključuje se

UGOVOR O RADU
na određeno vrijeme

Između:

JU OŠ "Novka Ubović"- Ivangradska bb - Podgorica, koju zastupa **Direktorica, Ljiljana Ražnatović** (u daljem tekstu:Poslodavac); i

Đurašković Vesna (JMBG sa IV - nivoom nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), **sa stečenim zvanjem** – komercijalni tehničar, sa prebivalištem u **daljem tekstu: Zaposlena**);

Član 1

Zaposleni/a zasniva radni odnos na određeno vrijeme, sa *nepunim radnim vremenom (30sati)*, počev od **11. 9. 2024. godine**, a najduže 30 dana.

Ukoliko ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava bez opravdanog razloga, smatrat će se da nije zasnovao radni odnos.

Član 2

Zaposleni-a se raspoređuje na poslove i radne zadatke, *asistent/ica u nastavi*, sa nepunom nastavnom normom i na druge poslove po potrebi u okviru podrške nastavnog procesa.

Član 3

Probni rad nije predviđen.

Član 4

Posebna prava i obaveze nijesu predviđena.

Član 5

Osnov za obračun akontacije plate biće obračunat u skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete, (koef. 7,87).

Član 6

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade i druga prava u skladu sa zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete.

Član 7

Dužina trajanja godišnjeg odmora utvrđuje se rješenjem o korišćenju godišnjeg odmora ,zavisno od dužine radnog staža,složenosti poslova,radnog doprinosa ,uslova rada ,zdravstvenog stanja i drugih uslova u kojima radnik živi i radi.

Član 8

Zaposleni ima sljedeće obaveze:

-da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno,kvalitetno i u roku.

-u svemu se pridržava utvrđene organizacije i normativa rada ,radnog vremena i radne discipline.

-čuva sredstva rada i pridržava se mjera zaštite na radu;

-da se pridržava i drugih obaveza utvrđenih zakonom,kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9

Zaposleni može biti raspoređen na drugo radno mjesto kod poslodavca,koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme.

Član 10

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu,određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 11

Ovaj ugovor smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 12

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor pod uslovima i na način utvrđen zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 13

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred organima poslodavca ,inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 14

Ovaj ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka , od kojih jedan pripada zaposlenom ,dva poslodavcu i jedan Poreskoj upravi.

Zaposleni/a,
Đurašković Vesna



Poslodavac, Direktorica,
Ljiljana Ražnatović



U članu 27, tačka 5, dodaje se alineja:

- Psiholog/škinja.....1 izvršilac
- Defektolog/škinja -logoped 1 izvršilac
- Bibliotekar/ka.....1 izvršilac

U članu 27, tačka 6, mijenja se i glasi:

6) Asistent u nastavi.....7 izvršilaca

Član 2

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

Broj: 902

U Podgorici, 9. 7. 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora

Andela Vučković

Andela Vučković



- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

4) Bibliotekar/ka

- Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:
 - 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, odnosno dozvola za rad (licenca);
 - položen ispit u bibliotečkoj struci;
 - crnogorsko državljanstvo.

Poslije člana 16, dodaje se član:

Pomoćnik/ica direktora

Član 16a

Pomoćnik/ica 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 roditelja i savjetodavne službe;
- 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.

Poslije člana 19, dodaju se članovi:

Psiholog/škinja

Član 19a

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole

- učešće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
- savjetodavno-instruktivni rad sa roditeljima;
- sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, resursnim centrima, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o učenicima kroz MEIS
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problemima i potrebama Škole i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Defektolog/škinja-logoped

Član 19b

Poslovi defektologa/škinje-logopeda su:

- identifikuje učenike sa smetnjama u govoru;
- organizuje logopedski rad sa učenicima koji imaju govorne smetnje;
- korekcija i rehabilitacija učenika sa patologijom verbalne komunikacije;
- korektivni rad na otklanjanju mucanja kod učenika;
- rad na korigovanju čitanja i pisanja;
- rad na otklanjanju brzopletosti u govoru učenika;
- savjetodavni rad sa roditeljima učenika koji imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana;
- konsultativno-savjetodavni rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema učenicima sa govornim smetnjama;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi;
- izrada adekvatne dokumentacije o učenicima sa logopedskim smetnjama;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;

- dežurstvo u školi;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 19c

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada
 - izradivanje 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;
 - učešće 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;
- učešće 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 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 učenicima, 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 lokalne uprave 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;
- vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.
- Druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno – vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

U članu 27, tačka 1, dodaje se alineja:

- Pomoćnik/ica direktora.....1 izvršilac

U članu 27, tačka 2, alineja 5 se mijenja i glasi:

- Školski ICT koordinator/ka.....0,75

U članu 27, tačka 3, mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Razredna nastava učitelj/ica	16 – 19	380	20	
2.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	48	3	
3.	Engleski jezik	18	79	4,38	
4.	Ruski jezik	18	14	0,77	
5.	Francuski jezik	18	4	0,22	
6.	Njemački jezik	18	8	0,44	
7.	Matematika	16	48	3	
8.	Fizika	18	14	0,77	
9.	Hemija	18	11	0,61	
10.	Biologija	18	19	1,05	
11.	Informatika sa tehnikom	18	26	1,44	
12.	Geografija	18	16	0,88	
13.	Istorija	18	18	1	
14.	Fizičko vaspitanje	18	27	1,5	
15.	Likovna kultura	18	12	0,66	
16.	Muzička kultura	18	12	0,66	
17.	Izborni predmet u VII razredu	18	4	0,22	
18.	Izborni predmet u VIII razredu	18	3	0,16	
19.	Izborni predmet u IX razredu	18	2	0,11	
UKUPNO U NASTAVI			745	40,87	
Odjeljenjsko starješinstvo (I-IX)		32 odjeljenja			

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. List RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Novka Ubović“ u Podgorici, na sjednici održanoj dana 9. 7. 2024. godine, donio je

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Novka Ubović“

Član 1

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Novka Ubović“ broj 42 od 8. 9. 2022. godine, broj 123/1 od 7. 10. 2022. godine, broj 98 od 30. 1. 2023. godine, broj 222 od 1. 3. 2023. godine, broj 617 od 23. 6. 2023. godine, broj 828 od 1. 9. 2023. godine, mijenja se i dopunjuje na način što se:

Poslije člana 9, dodaje član:

Pomoćnik/ica direktora

Član 9a

Za pomoćnika/icu direktora može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- sedam godina radnog iskustva u nastavi.
- crnogorsko državljanstvo.

U članu 12, dodaju se tačke:

2) Psiholog/škinja

Poslove psihologa može da obavlja lice koje ima:

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

3) Defektolog/škinja - logoped

Poslove defektologa-logopeda može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;

Crna Gora
JU Osnovna škola "Novka Ubović"

Broj: 1114
Podgorica, 6. 9. 2024 god.



JU OSNOVNA ŠKOLA „NOVKA UBOVIĆ“
IVANGRADSKA BB – TOLOŠI - PODGORICA

Na osnovu čl. 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Novka Ubović“ u Podgorici na sjednici održanoj 6. 9. 2024. godine, donio je

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OŠ „NOVKA UBOVIĆ“ - PODGORICA

Član 1

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Novka Ubović“ broj 42 od 8.9.2022.godine, broj 123/1 od 7.10.2022.godine, broj 98 od 30.1.2023.godine, broj 222 od 1.3.2023.godine, broj 617 od 23.6.2023.godine, broj 828 od 1.9.2023.godine, broj 902 od 9.7.2024.godine mijenja se i dopunjuje na način što se:

U članu 27, tačka 6 mijenja i glasi:

6) Asistent/ica u nastavi.....6 izvršilaca

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete nauke i inovacija.

Br: 1114
U Podgorici, 6. 9. 2024. godine

Predsjednica školskog odbora
Andela Vujović

Andela Vujović





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija

Crna Gora
JU Osnovna škola "Novka Ubović"

Broj: 1146

Podgorica, 11. 9. 2024 god.

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

Broj: 12/1-01-603/24-5203/2
Podgorica, 06.09.2024. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „NOVKA UBOVIĆ“

PODGORICA

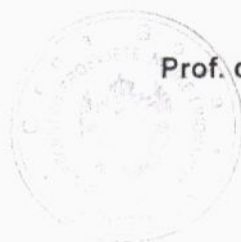
Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Novka Ubović“, Podgorica, broj: 1114, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 06.09.2024. godine.

MINISTARKA

Prof. dr Anđela Jakšić Stojanović



Anđela Jakšić Stojanović



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija

Crna Gora
JU Osnovna škola "Novka Ubović"

Broj: 1083

Podgorica, 2. 9. 2024. god.

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

Broj: 12/1-01-603/24-5203/2
Podgorica, 26.08.2024. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „NOVKA UBOVIĆ“

PODGORICA

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, 146/21 i 3/23) 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, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Novka Ubović“, Podgorica, broj: 902, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 09.07.2024. godine, s tim da se ne odobravaju 2 izvršioca na radnom mjestu asistent u nastavi.

MINISTARKA

Prof. dr Anđela Jakšić Stojanović

Anđela Jakšić Stojanović

