

Број 193
Колашин, 13. 09. 2017 год

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 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje, u Kolašinu, na sjednici održanoj 13.09.2017. godine, donio je:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast(profil), 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 Školi za osnovno muzičko obrazovanje(u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
U Školi se organizuje osnovno umjetničko obrazovanje, u skladu sa zakonom.
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.
Nastava u Školi je predmetna i izvodi se u dva oblika: grupna i individualna.
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 4

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

Savjetodavna služba

Član 5

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

Sekretarijat**Član 6**

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 7**

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom. Stranac može da zasnuje radni odnos u školi pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica**Član 8**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII 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;
- pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik/ca**Član 9**

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 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba –stručni/e saradnici/e**Član 10****Pedagog/škinja**

Poslove pedagoga 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 dozvola za rad (licenca);

- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 11

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Radnik/ca na administrativnim i računovodstveno - finansijskim poslovima

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- stečeno zvanje računovođa;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

b) Tehnička služba

1) Radnik/ica na poslovima zagrijavanja i održavanju objekta i opreme

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil tehnički;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 12

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 13

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
 2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
 3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
 4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
 5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
 6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
 7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
 8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
 9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
- ... i predlaže njihovo napredovanje;

11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. 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;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. 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;
39. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
40. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica**Član 14**

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada 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 odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripranicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje 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 obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja**Član 15**

- 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:
- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
 - rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
 - podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
 - vannastavnih aktivnosti učenika;
 - rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
 - saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
 - predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
 - posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
 - pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja,
 - realizacije nastavnog procesa: učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa

- učenikom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- 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;
 - kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
 - identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
 - odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
 - učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
 - individualni i grupni rad sa učenicima;
 - prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
 - organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
 - strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
 - ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
 - saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
 - savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
 - izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
 - Vođenje programa, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
 - radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; 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.

Radnik/ca na administrativnim i računovodstveno - finansijskim poslovima

Član 16

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- 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;

2. 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

- stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

3. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

- 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;
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.

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

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu zaposlenih;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);
- evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

5. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;
- 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;

6. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.) i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

7. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;

- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

8. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno - finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i na poslovima zagrijavanja objekta

Član 17

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme i na poslovima zagrijavanja objekta su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje 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 vodjenje evidencijen o nastalim štetama;
- 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, opremi 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 na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- rukuje i održava uređaje 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 odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže 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

Radnik/ica na održavanju higijene

Član 18

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, 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 i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 19

1) Direktor/ica

-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

-Radnik/ica na administrativnim i računovodstveno-finansijskim poslovima..... 1 izvršilac

-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i na poslovima zagrijavanja objekta.....
Sa nepunim radnim vremenom, koji ostvaruje puno radno vrijeme radom u OŠ „Risto Manojlović“ u skladu sa Saglasnošću.

-Radnik/ica na održavanju higijene.....1 izvršilac

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Solfeđo sa teorijom muzike	20	20	1	
2.	Klavir	20	86	4,30	
3.	Harmonika	20	28	1,40	
4.	Gitara	20	22	1,10	
5.	Hor	20	4	0,20	
6.	Orkestar	20	2	0,10	

5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja.....0,10 izvršilaca;

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 20

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

Prestanak važnosti

Član 21

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 337 od 19.09.2013.

Stupanje na snagu

Član 22


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

Br. 193

Kolašin, 13.09.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

 (Srećko Medenica)

Број: 412

Колашин, 06. 07. 2023 год

На основу члана 76, став 1 тачка 4 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, бр 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 и 47/17, 59/21, 146/21 и 3/23) и члана 16 Статута, Школски одбор ЈУ Школе за основно музичко образовање у Колашину, на сједници одржаној 06.07.2023. године, донио је

ПРАВИЛНИК
о измјенама и допунама Правилника
о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
ЈУ Школе за основно музичко образовање

Члан 2

У члану 19 табела број 3 мијења се и гласи :

3) Наставници/це

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Музичка почетница	18	8	0.40	
2.	Солфеђо са теоријом музике	18	30	1.70	
3.	Клавир	18	164.30	9.10	
4.	Хармоника	18	57.30	3.10	
5.	Виолина	18	9	0.5	
6.	Гитара	18	24	1.30	
7.	Хорско пјевање	18	10	0.55	
8.	Оркестар	18	2	0.10	
9.	Камерна музика	18	2	0.10	

Члан 3

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а након сагласности Министарства просвјете.

Број 412.

У Колашину, 06.07.2023. године



ШКОЛСКИ ОДБОР
Председник,
Давор Дуловић
(Давор Дуловић)

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правилник о измјенама и допунама Правилника систематизованих радних мјеста у ЈУ
Школи за основно музичко образовање из Колашина

У нову школску 2023/2024 годину уписано је 241 ученика/ца. У матичној школи 130 и у ПУ у Мојковцу 110 ученика/ца. Формирано је 19 одјељења/ група. Од чега у матичној школи 10 и у ПУ Мојковац 9 одјељења/група.

За формирање група тражена је Сагласност Министарства.

Наставна мјестља су систематизована у складу са законским нормама часова и бројем ученика.

Настава се изводи индивидуално (клавир, хармоника, гитара и виолина) и групно (музичка почетница, солфеђо са теоријом музике, хорско пјевање, оркестар и камерна музика)
Одлуком Министарства просвјете бр. 610-1185/2018-2 од 14. августа 2018. године, организована је Подручна установа у Мојковцу. Школску 2022/2023 годину је завршило је 83 ученика/ца (I,II,III,IV и V разред).

Од другог разреда, ученици се распоређују на инструменте, те су распоређени на клавир и хармонику. Из тог разлога је дошло до повећања броја часова из клавира и хармонике, а због повећања броја група по разредима (гдје је најмање 10 ученика у групи) и до повећања броја часова из солфеђа са теоријом музике.

На укупан број часова хармонике, поред часова у ПУ Мојковац, утицало је и повећање броја часова у матичној школи.



Директорица

Марија Јовановић
(Марија Јовановић)



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/23-5772/2
Podgorica, 26.07.2023. godine

Црна Гора - Општина Колашин
ЈУ ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ

Број 439,

Колашин, 16.08. 2023 год

JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

Kolašin

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 dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, u Kolašinu, broj 412, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6.07.2023. godine.

MINISTAR

Mr. Miodir VOJINOVIĆ



Miodir Vojinović

Број 227.

Колашин, 20.04. 2023 год

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 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Kolašinu na sjednici održanoj 20.04.2023. godine, donio je

ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA
JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

Član 1

U Statutu Javne ustanove Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Kolašinu,, broj 199 od 05.12.2010.godine ;broj 192 od 13.07.2017. godine član član 12 mijenja se i glasi:

“Školom upravlja Školski odbor.”

Školski odbor ima pet članova i čine ga: dva predstavnika organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), dva predstavnika Nastavničkog vijeća i jedan predstavnik Savjeta roditelja.

Članovi Školskog odbora biraju se na period od četiri godine, osim predstavnika Savjeta roditelja koji se bira na dvije godine.”

Član 2

U članu 14 stav 1 i 2 riječ „zaposlenih“ zamjenjuje se riječima:„Nastavničkog vijeća“ i riječ „roditelja“ zamjenjuje se riječima:„Savjeta roditelja”.

Član 3

U članu 16 stav 1 poslije tačke 1 dodaje se nova tačka koja glasi:

„1a. bira i razrješava direktora Škole većinom glasova, uz saglasnost ministra u skladu sa zakonom;”.

Član 4

U članu 17 stav 7 mijenja se i glasi:

„Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati do tri predstavnika Učeničkog parlamenta o čemu odlučuje Školski odbor.”

Član 5

U članu 22 poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:

„Ugovor o radu na određeno vrijeme sa direktorom zaključuje Školski odbor.”

Član 6

U članu 27 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

„1. bira predstavnik Nastavničkog vijeća u Školski odbor;”

Poslije tačke 1 dodaje se nova tačka 1a koja glasi:

„daje savjetodavno mišljenje Školskom odboru prilikom izbora i razrješenja direktora;”

Član 7

U članu 40 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

„1. bira predstavnika Savjeta roditelja u Školski odbor;”

Član 8

Član 46 mijenja se i glasi:

„Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode 18 časova nastave (norma časova).

Nastavnici su dužni da, pored norme časova utvrđene u stavu 1 ovog člana, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima, a preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada..... 9 časova;
- saradnja sa roditeljima.....1
- rad u stručnim organima i tijelima.....2
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1
- vođenje pedagoške dokumentacije i elektronskog dnevnika1
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....1
- mentorstvo pripravnicima i studentima1
- uređenje kabineta, zbirki , školskih radionica, vježbaonica i sl1
- organizovanje kulturnih, sportskih humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici1
- pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja1
- obavljanje i drugih zadataka određenih godišnjim planom rada1

Ukupno: 20 časova“

Član 9

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

Broj 227.

U Kolašinu, 20.04.2023. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

(Davor Dulović)



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/23 -3296/ 2
Podgorica, 26.04.2023 godine

Црна Гора - Општина Колашин
У ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ

Број 277.
Колашин, 09.05. 2023 год

JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

Kolašin

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), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Odluku o izmjenama i dopunama Statuta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, Kolašin*, broj 227, donesenu na sjednici Školskog odbora, održanoj 20.04.2023. godine.

