

Број: 145

Пљевља, 18. 10. 2021 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 65 Statuta, Školski odbor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Pljevljima, na sjednici održanoj 18. 10. 2021. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje Pljevlja**

**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 Škola 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.

**Organizacija nastave**

**Član 3**

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom u dva oblika:

- Individualna
- Odjeljenska – grupna

Individualna nastava se izvodi u klasama. Svi učenici jednog nastavnika individualne nastave čine klasu.

Odjeljensko-grupna nastava se izvodi za teoretske predmete.

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.

## Sekretarijat

### Član 5

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 6

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 7

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za 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 8

1) **Nastavu** može da izvodi nastavnik:

- koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- koji ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- koji 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 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.

**Član 9**

**a) Administrativna i računovodstvena služba**

**1) Sekretar/ka**

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti pravnih nauka, VII nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva ( 240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva;

**2) Računovođa**

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 objavljivanje poslava u oblasti finansija i računovodstva.

**b) Tehnička služba**

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

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), struka - elektro/mašinska;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**2) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene**

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

**Član 10**

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 11**

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-padagoški nadzor;

9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika 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. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
23. 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;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
25. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
32. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
33. 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;
34. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
35. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
36. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
37. 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;
38. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
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 12

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 odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- 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.

## Sekretar - računovođa

### Član 13

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 pravnih poslova:

- 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;
- priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
- 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 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;
- 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 zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- 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;

### 6. 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 učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- 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 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.

#### 1. 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;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- 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.

#### 2. 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**

#### **Član 14**

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme 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 vođenje evidencijom 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;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- 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 15**

Poslovi radnika/ice 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, 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.



# BROJ IZVRŠILACA

## Broj izvršilaca na radnim mjestima

### Član 16

#### 1) Direktor/rica i

- Direktor.....1 izvršilac

#### 2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar - računovođa.....1 izvršilac

-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i na poslovima zagrijavanja.....1 izvršilac

-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	120	6	
3.	harmonika	20	40	2	
4.	gitara	20	50	2,5	
5.	horsko pjevanje	4	4	1	
6.	solfeđo	6	6	1	
<b>Ukupno:</b>			<b>240</b>	<b>13,5</b>	

Ukupan broj izvršilaca u Školi je 16,9 (šesnaest/devet)

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 17

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

### Prestanak važnosti

#### Član 18

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.610-1854/2017-2 od 29. 09. 2017. god.

### Stupanje na snagu

#### Član 19

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

Br. \_\_\_\_\_

Pljevlja 18.10 2021. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik,

*Alan G. G. G.*



CRNA GORA

JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje - Pljevlja

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 24 Statuta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje - Pljevlja, Školski odbor JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje - Pljevlja, na sjednici održanoj dana 26.01.2023. godine, donio je

## P R A V I L N I K

### O IZMJENAMA

#### PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE - PLJEVLJA

##### Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje - Pljevlja, br. 145 od 18.10.2021. godine, u članu 16 tačka 3 redni br. 1, 2, 3, 4, 5 i 6 mijenjaju se i glase:

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Solfeđo sa teorijom muzike	18	22	1,22	
2.	Klavir	18	130	7,22	
3.	Harmonika	18	44	2,44	
4.	Gitara	18	76	4,22	
5.	Horsko pjevanje	18	4	0,22	
6.	Kamerna muzika - orkestar	18	4	0,22	
	<b>UKUPNO:</b>		<b>280</b>	<b>15,54</b>	

##### Član 2.

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

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Milo Džaković



Broj 01-070/23-57/1

U Pljevljima, 26.01.2023. godine



CRNA GORA

JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje - Pljevlja

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 24 Statuta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje - Pljevlja, Školski odbor JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje - Pljevlja, na sjednici održanoj dana 30.01.2023. 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 Š K O L A Z A O S N O V N O M U Z I Č K O O B R A Z O V A N J E - P L J E V L J A

##### Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje - Pljevlja, br. 145 od 18.10.2021. godine, član 9 stav a tačka 1 mijenja se i glasi:

“ Sekretar/ka – računovođa/tkinja

Uslovi:

- Završen studijski program iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva ( 240 odnosno 300 kredita CSPK – a );
- dvije godine radnog iskustva na administrativno – računovodstvenim poslovima;
- stečeno zvanje računovođa i
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.”

Tačka 2 se briše.

##### Član 2.

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

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Milo Džaković



Broj 01-070/23-68/1

U Pljevljima, 30.01.2023. godine



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, 76/21, 146/21 i 3/23 ) i člana 17 stav 1 tačka 4 Statuta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje - Pljevlja, Školski odbor JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje - Pljevlja, na sjednici održanoj dana 10.08.2023. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O IZMJENAMA I DOPUNAMA**

#### **PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE – PLJEVLJA**

##### **Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 145 od 18.10.2021. godine, Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-57/1 od 26.01.2023. godine i Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-68/1 od 30.01.2023. godine, u članu 7 stav 1 alineja 3 riječ „pet“ zamjenjuje se sa riječju „sedam“.

##### **Član 2.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 145 od 18.10.2021. godine, Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-57/1 od 26.01.2023. godine i Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-68/1 od 30.01.2023. godine, u članu 9 stav b dodaje se tačka 3 koja glasi:

Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- Najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, odgovarajuće oblasti ( profil ) obrazovanja;
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

##### **Član 3.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 145 od 18.10.2021. godine, Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-57/1 od 26.01.2023. godine i Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-68/1 od 30.01.2023. godine, u članu 9 dodaje se novi stav c koji glasi:



#### Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- Najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, odgovarajuće oblasti ( profil ) obrazovanja
- položen stručni ispit za rad u obrazovno – vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad ( licenca );
- crnogorsko državljanstvo.

#### Član 4.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 145 od 18.10.2021. godine, Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-57/1 od 26.01.2023. godine i Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-68/1 od 30.01.2023. godine, poslije člana 15 dodaje se novi član 15a koji glasi:

#### ICT koordinator/ka

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 i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktor.

#### Član 5.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 145 od 18.10.2021. godine, Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-57/1 od 26.01.2023. godine i Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-68/1 od 30.01.2023. godine, poslije člana 15 dodaje se novi član 15b koji glasi:

#### Pedagog/škinja

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na:

- Planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjavanje i racionalizaciju vaspitno – obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnju 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;
- rad stručnih organa i profesionalni razvoj nastavnika;
- podršku učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka i vannastavnih aktivnosti učenika;
- identifikovanje nadarenih učenika i onih kojih imaju problema u učenju;
- prepoznavanje nadarenih učenika kojima je potrebna dodatna podrška ( teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacija i sl. ) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- upoznaće odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje, pruža methodske i didaktičke preporuke;
- organizovanje savjetodavnog rada i neposredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- saradnju Škole i porodice;
- saradnju sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno – vaspitnog rada;
- posjete časovima obrazovno – vaspitnog rada i snimanje didaktičko – metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa, učestvovanje u izradi IROP – a;
- 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, 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 slično;
- učešće 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;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja eskurzija, 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, pomoć u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama ( MEIS );
- 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.



### Član 6.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 145 od 18.10.2021. godine, Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-57/1 od 26.01.2023. godine i Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-68/1 od 30.01.2023. godine u članu 16 stav 1 tačka 2 dodaje se alineja 4 koja glasi:

„ICT koordinator/ka .....0.50 izvršilaca“.

### Član 7.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 145 od 18.10.2021. godine, Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-57/1 od 26.01.2023. godine i Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-68/1 od 30.01.2023. godine mijenja se član 16 stav 1 tačka 3 i glasi:

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupni nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Solfeđo sa teorijom muzike	18	22	1,22	
2.	Klavir	18	114	6,33	
3.	Harmonika	18	36	2	
4.	Gitara	18	68	3,77	
5.	Horsko pjevanje	18	4	0,22	
6.	Kamerna muzika – orkestar	18	4	0,22	
7.	Flauta	18	13	0,72	
<b>UKUPNO:</b>			<b>261</b>	<b>14,48</b>	

### Član 8.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 145 od 18.10.2021. godine, Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-57/1 od 26.01.2023. godine i Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje – Pljevlja, br. 01-070/23-68/1 od 30.01.2023. godine u članu 16 stav 1 dodaje se tačka 4 koja glasi:

„Pedagog/škinja .....0.50 izvršilaca“



Crna Gora  
Javna ustanova  
Škola za osnovno muzičko obrazovanje

Adresa: Obilićeva bb  
84210 Pljevlja, Crna Gora  
tel: +382 68 876 126

### Član 9.

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

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Milo Džaković



Broj: 01-070/23-538/1

U Pljevljima, 10.08.2023. godine