

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 Škola za osnovno muzičko obrazovanje "Petar II Petrović Njegoš", u Baru, na sjednici održanoj 26.09.2019. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE "PETAR II PETROVIĆ NJEKOŠ",  
U BARU**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje "Petar II Petrović Njegoš" u Baru broj: 512/1 od 19.09.2017.godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje "Petar II Petrović Njegoš" u Baru broj: 650/2 od 13.12.2018.godine u članu 18 tačka 2 alineja 3 mijenja se i glasi:

„Radnik/ica na održavanju higijene.....4,50 izvršioca“

**Član 2**

U članu 18 tačka 3 mijenja se i glasi:

**„Nastavnici/ce**

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Solfedžo sa teorijom	20	68	3,40	
2.	Klavir	20	284	14,20	
3.	Violina	20	62	3,10	
4.	Violončelo	20	20	1,00	
5.	Harmonika	20	67	3,35	
6.	Flauta	20	70	3,50	
7.	Gitara	20	150	7,50	
8.	Truba	20	20	1,00	
9.	Hor	20	25	1,25	
10.	Orkestar	20	8	0,40	
11.	Korepeticija	20	20	1,00	
12.	Kamerna muzika	20	20	1,00	
13.	Solo pjevanje	20	49	2,45	
	<b>Svega:</b>		863	43,15	

“

Član 3

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

Broj: 560/2

U Baru, 26.09.2019.godine

PREDSJEDNIK/ICA ŠKOLSKOG ODBORA



Valentina Nikezić

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 Škola za osnovno muzičko obrazovanje "Petar II Petrović Njegoš", u Baru, na sjednici održanoj 01.07.2020. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU ŠOMO „PETAR II PETROVIĆ NJEKOŠ“**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje "Petar II Petrović Njegoš" u Baru broj 512/2 od 19.09.2017.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje "Petar II Petrović Njegoš" u Baru broj: 650/2 od 13.12.2018.godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje "Petar II Petrović Njegoš", u Baru broj 560/2 od 26.09.2019.godine poslije člana 9 dodaje se novi član koji glasi:

**„Psiholog/škinja**

**Član 9a**

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-vaspitanim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca),
- crnogorsko državljanstvo.“

**Član 2**

U članu 10 tačka a) podtačka 1 mijenja se i glasi:

**„1) Sekretar/ka**

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti pravnih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a),
- jedna godina radnog iskustva.

Poslije podtačke 1 dodaje se nova podtačka koja glasi:

**2) Računovođa**

Uslovi:

- završena Visoka škola VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera, oblast finansija, računovodstva i bankarstva,



- stečeno zvanje računovođa (ili drugo zvanje stečeno u skladu sa propisima);

da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.“

### Član 3

Poslije člana 14 dodaje se novi član koji glasi

#### „Psiholog/škinja

### Član 14a

Rad psihologa/škinje 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.

- učesće u izradi godišnjeg programa rada Škole
- učesće 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 problema 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 “

#### Član 4

U članu 18 tačka 2 alineja 1 mijenja se i glasi

"sekretar/ka ..... 1 izvršilac"

Poslije alineje 1 dodaje se nova alineja koja glasi

"računovođa ..... 1 izvršilac"

Al. 2 i 3 postaju al. 3 i 4.

#### Član 5

U članu 18 tačka 3 mijenja se i glasi

##### „Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1	Sošfedo sa teorijom	20	70	3,50	
2	Klavir	20	290	14,50	
3	Violina	20	62	3,10	
4	Violončelo	20	20	1,00	
5	Harmonika	20	80	4,00	
6	Flauta	20	76	3,80	
7	Gitara	20	150	7,50	
8	Truba	20	20	1,00	
9	Hor	20	25	1,25	
10	Orkestar	20	12	0,60	
11	Korepeticija	20	24	1,20	
12	Kamerna muzika	20	24	1,20	
13	Solo pjevanje	20	50	2,50	
	Svega:		903	45,15	

Poslije tačke 3 dodaje se nova tačka koja glasi

" 4) Psiholog/škinja ..... 1 izvršilac"

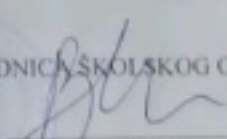
#### Član 6

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete.

Broj 335/2

U Baru, 01.07.2020. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

  
Valentina Nikezić

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“, broj 45/10, 45/11, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU ŠOMO „Petar II Petrović Njegoš“, u Baru, na sjednici održanoj 09.07.2021. godine, donio je

## PRAVILNIK

### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

#### Član 1

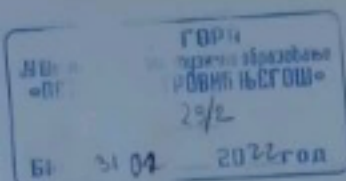
U Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU ŠOMO „Petar II Petrović Njegoš“, u Baru, broj: 512/2 od 19.07.2017 i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 650/2 od 13.12.2018. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 560/2 od 26.09.2019. godine u članu 7 tačka 3 riječ "pet" zamjenjuje se riječju "sedam".

#### Član 2

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

Br. 745/2  
Bar, 09.07. 2021. 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 RCG" br. 45/10, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21) Školski odbor ŠOMO »Petar II Petrović Njegoš« Bar, na sjednici održanoj dana 31. januara 2022. godine, donio je

#### PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama **Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU ŠOMO »Petar II Petrović Njegoš« Bar

##### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU ŠOMO "Petar II Petrović Njegoš" Bar, broj:512/2 od 19.07. 2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 650/ od 13.12.2018. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:560/2 od 26.09.2019. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 745/2 od 09.07.2021. godine u članu 7 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog“ dodaju se riječi: „ili izbornog“

##### Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Škole, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.

Broj  
U Baru, 31.01. 2022. godine



Dina Desančić



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 Statuta, Školski odbor JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje „Petar II Petrović Njegoš“, u Baru na sjednici održanoj 31. 01 2023. godine, donio je

## PRAVILNIK

### O IZMJENAMA

#### PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE „Petar II Petrović Njegoš“

##### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje „Petar II Petrović Njegoš“, u Baru, broj: 512/2 od 19.07.2017. broj: 650 od 13.12.2018. , broj: 560/2 od 26.09.2019; broj: 335/2 od 01.07.2020. ; broj: 745/2 od 09.07.2021. , broj: 29/2 od 31.01.2022. godine u članu 18 tačka 3 mijenja se i glasi:

Red. br	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni broj časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Solfeđo sa teorijom	18	70	3,89	
2	Klavir	18	290	14,50	
3	Violina	18	62	3,44	
4	Violončelo	18	20	1,11	
5	Harmonika	18	80	4,44	
6	Flauta	18	76	4,22	
7	Gitara	18	150	8,33	
8	Truba	18	20	1,11	
9	Hor	18	25	1,39	
10	Orkestar	18	12	0,67	
11	Korepeticija	18	24	1,33	
12	Kamerna muzika	18	24	1,33	
13	Solo pjevanje	18	50	2,78	
	Svega		903	50,15	

##### Član 2

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

u Baru, 31. 01. 2023. g

Broj 37/1

ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednica

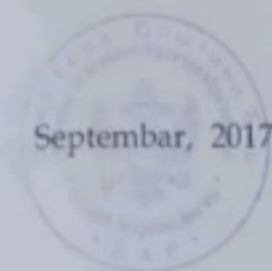




JAVNA USTANOVA  
ŠKOLA ZA OSNOVNO  
MUZIČKO OBRAZOVANJE  
«PETAR II PETROVIĆ  
NJEGOŠ» BAR  
Број: 512/2  
19.09.2017 godine

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Septembar, 2017 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 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje „Petar II Petrović Njegoš“, u Baru, na sjednici održanoj 19. 09.2017. 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 „Petar II Petrović Njegoš“, u Baru

**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 „Petar II Petrović Njegoš“, u Baru, (u daljem tekstu: Škola).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Škole**

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
U Školi se organizuje osnovno muzičko 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 promjenljiv 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 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.

#### Organizator/ka nastave

##### Član 8

Za organizatora/ku nastave 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.

#### Sekretarijat Škole

##### Član 10

#### a) Administrativna i računovodstveno, finansijska služba

##### 1) Sekretar/ka-računovođa

Uslovi:

- završena Viša ili Visoka ekonomska škola, VI ili VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a),
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,



- stečeno zvanje računovođa (ili drugo zvanje stečeno u skladu sa propisima);
- i 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 održavanju objekta, opreme i grijanja

Uslovi:

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

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

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

#### Član 11

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 12

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;
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, 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-vaspitanog 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 saradnje);
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-vaspitanom 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 prilagodavanje 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. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### Organizator/ka nastave

#### Član 13

- Organizator/ka nastave pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitanog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitanog 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-vaspitanog 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.

## 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 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 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.

## Sekretar/ka-računovođa

### Član 15

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:
  - organizuje rad sekretarijata Škole;
  - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
  - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;
2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:
  - izrada nacрта 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 nacрта 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 svakodnevnom 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 knjuga 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;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i 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.

Poslovi računovođe su:

#### 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, opreme i grijanja

#### Član 16

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 evidencije 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, opremu 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;
- 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 17

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;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje 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 18

#### 1) Direktor/rica i organizator/ka nastave

- Direktor.....1 izvršilac
- Organizator/ka nastave.....0,50 izvršilac

#### 2) Sekretarijat Škole:

- Radnik/ica na administrativnim i računovodstveno, finansijskim poslovima.....1 izvršilac"
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme .....1 izvršilac"
- Radnik/ica na održavanju higijene.....3 izvršioca"

#### 3) Nastavnici/ce

	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Solfedo sa teorijom	20	52	2,60	
2.	Klavir	20	229	11,45	
3.	Violina	20	52	2,60	
4.	Violončelo	20	25	1,25	
5.	Harmonika	20	50	2,50	
6.	Flauta	20	50	2,50	
7.	Gitara	20	138	6,90	
8.	Truba	20	20	1,00	
9.	Hor	20	8	0,40	
10.	Orkerstar	20	8	0,40	
11.	Korepeticija	20	20	1,00	
12.	Kamerna muzika	20	20	1,00	
13.	Solo pjevanje	20	40	2,00	
14.	Nastava instrumenta u III i IV klasif. periodu (pripremni razred)	20	55	2,75	
	Svega:		767	38,35	

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 19

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

#### Prestanak važnosti

#### Član 20

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.511/1 od 30.09.2013; sa izmjenama i dopunama br.609 od 01.10.2014.g., br.552/2 od 05.11.2015.g. i br. 685/1 od 31.12.2015.godine.

#### Stupanje na snagu

#### Član 21

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

Broj: 512/2  
Bar, 19 09.2017. godine

