

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 i 146/21) Školski odbor JU Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje "Vida Matjan", u Kotoru, na sjednici održanoj 16.09.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
JU Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje "Vida Matjan" u Kotoru**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje "Vida Matjan" u Kotoru, broj 01-777 od 13.07.2021. godine u članu 24 tačka 2 stav 5 mijenja se i glasi

„Radnik/ca na održavanju higijene.....4“

Član 2

U Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje "Vida Matjan" u Kotoru, broj: 01-77 od 04.02.2022. godine u **članu 24** tačka 3 mijenja se i glasi:

„3) Nastavnici

| R. br. | Nastavni predmet | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi) |
|--------|---|--------------|------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| 1 | Klavir (osnovna škola) | 20 | 289.33 | 14.46 | |
| 2 | Klavir (srednja škola) | 18 | 20 | 1.11 | |
| 3 | Komplementarni klavir (srednja škola) | 18 | 26 | 1.44 | |
| 4 | Korepeticija – kl. saradnja (osnovna škola) | 20 | 38 | 1.9 | |
| 5 | Korepeticija – kl. saradnja (srednja škola) | 18 | 24 | 1.33 | |
| 6 | Kamerna muzika (osnovna škola) | 20 | 10 | 0.5 | |
| 7 | Kamerna muzika (srednja škola) | 18 | 24 | 1.33 | |
| 8 | Orkestar (osnovna škola) | 20 | 4 | 0.2 | |
| 9 | Harmonika (osnovna škola) | 20 | 20.66 | 1.03 | |
| 10 | Harmonika (srednja škola) | 18 | 4 | 0.22 | |
| 11 | Violina (osnovna škola) | 20 | 62.66 | 3.13 | |

| | | | | | |
|-------|---|----|--------|------|--|
| 12 | Violina (srednja škola) | 18 | 12 | 0.66 | |
| 13 | Violončelo (osnovna škola) | 20 | 14 | 0.7 | |
| 14 | Gitara (osnovna škola) | 20 | 105.33 | 5.26 | |
| 15 | Gitara (srednja škola) | 18 | 4 | 0.22 | |
| 16 | Truba (osnovna škola) | 20 | 8 | 0.4 | |
| 17 | Truba (srednja škola) | 18 | 4 | 0.22 | |
| 18 | Saksofon (osnovna škola) | 20 | 17 | 0.85 | |
| 19 | Saksofon (srednja škola) | 18 | 4 | 0.22 | |
| 20 | Klarinet (osnovna škola) | 20 | 8 | 0.4 | |
| 21 | Klarinet (srednja škola) | 18 | 4 | 0.22 | |
| 21 | Flauta (osnovna škola) | 20 | 51.33 | 2.56 | |
| 22 | Flauta (srednja škola) | 18 | 4 | 0.22 | |
| 23 | Solo pjevanje (osnovna škola) | 20 | 8 | 0.4 | |
| 24 | Solo pjevanje (srednja škola) | 18 | 48 | 2.66 | |
| 25 | Horna (osnovna škola) | 20 | 2 | 0.1 | |
| 26 | Muzičko teoretski predmeti (osnovna škola) | 20 | 136 | 6.8 | |
| 26.1 | Solfedžo | 20 | 110 | 5.5 | |
| 26.2 | Hor | 20 | 26 | 1.3 | |
| 27 | Muzičko teoretski predmeti (srednja škola) | 18 | 102 | 5.66 | |
| 27.1 | Istorija muzike sa poznavanjem muzičke literature | 18 | 10 | 0.55 | |
| 27.2 | Istorija muzike | 18 | 8 | 0.44 | |
| 27.3 | Notografija | 18 | 4 | 0.22 | |
| 27.4 | Solfedžo | 18 | 18 | 1 | |
| 27.5 | Horsko pjevanje | 18 | 6 | 0.33 | |
| 27.6 | Teorija muzike sa osnovama harmonije | 18 | 5 | 0.27 | |
| 27.7 | Harmonija | 18 | 10 | 0.55 | |
| 27.8 | Muzički oblici | 18 | 10 | 0.55 | |
| 27.9 | Orkestar | 18 | 5 | 0.27 | |
| 27.10 | Polifonija | 18 | 6 | 0.33 | |
| 27.11 | Popularna muzika XX vijeka | 18 | 3 | 0.16 | |
| 27.12 | Poznavanje muzičkih instrumenata | 18 | 4 | 0.22 | |
| 27.13 | Preduzetništvo | 18 | 4 | 0.22 | |
| 27.14 | Etnomuzikologija | 18 | 2 | 0.11 | |
| 27.15 | Menadžment u muzičkoj umjetnosti | 18 | 2 | 0.11 | |
| 27.16 | Arhiviranje muzičke građe | 18 | 3 | 0.16 | |
| 27.17 | Muzička tehnologija | 18 | 2 | 0.11 | |

| | | | | | |
|----|---|----|----|------|--|
| 28 | Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | 16 | 12 | 0.75 | |
| 29 | Engleski jezik | 18 | 12 | 0.75 | |
| 30 | Fizika i audio tehnika | 18 | 4 | 0.22 | |
| 31 | Računarstvo i informatika | 18 | 4 | 0.22 | |
| 32 | Matematika | 16 | 8 | 0.5 | |
| 33 | Italijanski jezik | 18 | 4 | 0.22 | |
| 34 | Fizičko vaspitanje | 18 | 8 | 0.5 | |
| 35 | Filozofija | 18 | 2 | 0.11 | |
| | Izborni predmeti | | | | |
| 36 | Italijanski jezik | 18 | 2 | 0.11 | |
| 37 | Dirigovanje | 18 | 2 | 0.11 | |
| 38 | Osnovi komponovanja sa aranžiranjem | 18 | 4 | 0.22 | |
| 39 | Komplementarni klavir | 18 | 40 | 2.22 | |
| 40 | Korepeticija | 18 | 10 | 0.55 | |
| 41 | Popularna muzika II | 18 | 2 | 0.11 | |

UKUPNO: 60.65

Član 3

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

Broj: 01-1259

U Kotoru, 16.09.2022. godine


ŠKOLSKI ODBOR
 Predsjednik
 Biljana Simović

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 03/23) Školski odbor JU Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje "Vida Matjan", u Kotoru, na sjednici održanoj 18.01.2023. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
JU Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje "Vida Matjan" u Kotoru**

Član 1

U Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje "Vida Matjan" u Kotoru, broj: 01- 1259 od 16.09.2022. godine u članu 24 tačka 3 mijenja se i glasi:

„ 3) Nastavnici

| R. br. | Nastavni predmet | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi) |
|--------|---|--------------|------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| 1 | Klavir | 18 | 351.33 | 19.51 | |
| 3 | Korepeticija – klavirska saradnja | 18 | 71 | 3.94 | |
| 5 | Kamerna muzika | 18 | 30 | 1.66 | |
| 7 | Orkestar | 18 | 2 | 0.11 | |
| 8 | Harmonika | 18 | 32.66 | 1.81 | |
| 10 | Violina | 18 | 69.33 | 3.85 | |
| 12 | Violončelo | 18 | 13.33 | 0.74 | |
| 14 | Gitara | 18 | 98.33 | 5.46 | |
| 16 | Truba | 18 | 12 | 0.66 | |
| 18 | Saksofon | 18 | 22.66 | 1.25 | |
| 19 | Klarinet | 18 | 14.66 | 0.81 | |
| 20 | Flauta | 18 | 57.33 | 3.40 | |
| 22 | Solo pjevanje | 18 | 58 | 3.22 | |
| 24 | Horna (osnovna škola) | 18 | 3.33 | 0.18 | |
| 25 | Muzičko teoretski predmeti (osnovna škola) | 18 | 130 | 7.22 | |
| 25.1 | Solfedžo | 18 | 100 | 5.55 | |
| 25.2 | Hor | 18 | 30 | 1.66 | |
| 26 | Muzičko teoretski predmeti (srednja škola) | 18 | 104 | 5.77 | |
| 26.1 | Istorija muzike sa poznavanjem muzičke literature | 18 | 17 | 0.94 | |
| 26.2 | Notografija | 18 | 4 | 0.22 | |
| 26.3 | Solfedžo | 18 | 18 | 1 | |

| | | | | | |
|-------|---|----|----|------|--|
| 26.4 | Horsko pjevanje | 18 | 6 | 0.33 | |
| 26.5 | Teorija muzike sa osnovama harmonije | 18 | 5 | 0.27 | |
| 26.6 | Harmonija | 18 | 12 | 0.66 | |
| 26.7 | Muzički oblici | 18 | 10 | 0.55 | |
| 26.8 | Orkestar | 18 | 2 | 0.11 | |
| 26.9 | Polifonija | 18 | 4 | 0.22 | |
| 26.10 | Popularna muzika XX vijeka | 18 | 5 | 0.27 | |
| 26.11 | Poznavanje muzičkih instrumenata | 18 | 4 | 0.22 | |
| 26.12 | Dirigovanje | 18 | 2 | 0.11 | |
| 26.13 | Etnomuzikologija | 18 | 4 | 0.22 | |
| 26.14 | Osnovi komponovanja sa aranžiranjem | 18 | 4 | 0.22 | |
| 26.15 | Arhiviranje muzičke građe | 18 | 3 | 0.16 | |
| 26.16 | Muzička animacija | 18 | 2 | 0.11 | |
| 27 | Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | 16 | 12 | 0.75 | |
| 28 | Engleski jezik | 18 | 11 | 0.61 | |
| 29 | Fizika i audio tehnika | 18 | 4 | 0.22 | |
| 30 | Računarstvo i informatika | 18 | 4 | 0.22 | |
| 31 | Matematika | 16 | 8 | 0.5 | |
| 32 | Italijanski jezik | 18 | 4 | 0.22 | |
| 33 | Fizičko vaspitanje | 18 | 8 | 0.44 | |
| 34 | Filozofija | 18 | 2 | 0.11 | |
| | Izborni predmeti | | | | |
| 35 | Italijanski jezik | 18 | 4 | 0.22 | |
| 36 | Hor | 18 | 6 | 0.33 | |
| 37 | Dirigovanje | 18 | 2 | 0.11 | |
| 38 | Osnovi komponovanja sa aranžiranjem | 18 | 2 | 0.11 | |
| 39 | Komplementarni klavir | 18 | 50 | 2.77 | |
| 40 | Poznavanje harmonskih stilova | 18 | 2 | 0.11 | |
| 41 | Popularna muzika I | 18 | 2 | 0.11 | |

UKUPNO: 67.87

Član 2

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

Broj: 01-78
U Kotoru, 18.01.2023. godine



Na osnovu člana 76 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 i 59/21) i člana 16 Statuta Školski odbor JU Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje "Vida Matjan", u Kotoru, na sjednici održanoj 08.07.2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje "Vida Matjan" – Kotor

I OSNOVNA ODREDBA

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine 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 i srednje muzičko obrazovanje "Vida Matjan", u Kotoru (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova za osnovno muzičko obrazovanje i za srednje muzičko obrazovanje.

Škola ima područne jedinice u Risnu, Radanovićima i Lastvi Grbaljskoj.

U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

Nastava u Školi je predmetna, i izvodi se u dva oblika, kao individualna i grupna. Grupna nastava se izvodi u odjeljenjima i grupama, a individualna nastava se izvodi kao nastava instrumenta i solo pjevanja.

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenljiv i zavisi od broja učenika.

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Školi (kabinetima, studiju i koncertnoj dvorani), ili kod poslodavca.

Radno vrijeme

Član 5

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

Nastava za deficitarne instrumente i ansamble može se organizovati i subotom.

Škola radi u dvije smjene, i to srednja škola pretežno u jutarnjoj, a osnovna škola u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat**Član 7**

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje sekretarijat Škole, koji obuhvata administrativnu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**Opšti i posebni uslovi****Član 8**

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 u skladu sa zakonom.

Direktor/ica**Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, odnosno Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);

2. ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;

3. ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

Nastava**Član 10****1. Nastavnik/ca**

Uslovi:

-VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;

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

-ima crnogorsko državljanstvo.

2. Saradnik/ca u nastavi**a) Korepetitor – klavirski saradnik**

Uslovi:

- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;

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

- ima crnogorsko državljanstvo.

Biblioteka- stručni saradnici**Član 11****3. Bibliotekar/ka**

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;

-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);

-položen ispit u bibliotekarskoj struci;

-crnogorsko državljanstvo.

4. Pedagog/škinja

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 12

a) Administrativna služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi

- VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera,
- zvanje računovođa,
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba

1) Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar)

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil metalski, elektro, stolarski ili bravarski.
- jedna godina radnog iskustva.

2) ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva.

3) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Probni rad

Član 13

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika/ca i saradnika/ca 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/ca

Član 14

Poslovi direktora/ce su:

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 i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
12. izvršava odluke Školskog odbora;
13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. saraduje sa roditeljima i sredinom;
18. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika , stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
25. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
26. prisustvuje obrazovno-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca

Član 15

Poslovi nastavnika/ce, odnosno nastavnik/ca praktičnog obrazovanja:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitan rad 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;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Saradnik/ca u nastavi

Član 16

Korepetitor – klavirski saradnik/ca

Poslovi korepetitora – klavirskog saradnika su:

Ostvaruje ciljeve i zadatke osnovnog i srednjeg muzičkog obrazovanja i vaspitanja,
 Priprema se i stručno-pedagoški, ostvaruje nastavni plan i program obrazovno-vaspitnog rada,
 Saraduje sa roditeljima učenika,
 Saraduje sa nastavnicima glavnog instrumenta učenika,
 Vodi pedagošku i školsku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
 Učestvuje u radu stručnih organa škole,
 Prati učenike na klaviru,
 Prati učenike na javnim manifestacijama kao klavirski saradnik,
 Prati učenike na ispitima i takmičenjima,
 Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice koji su utvrđeni Statutom i Godišnjim planom i programom rada škole.

Bibliotekar/ka

Član 17

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

- izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
- pripremanje programa rada školske biblioteke;
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima;

2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;

- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učesće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine, regiona i Republike;

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje i održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Pedagog/škinja**Član 18**

Rad pedagoga/škinje 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 programa 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;
- 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, individualizacije nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske 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;
- 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;
- 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;
- 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 program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i s 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."

Sekretar/ka

Član 19

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 pravne službe:

- 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;
- 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 kadrovske problematike:

- 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 platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima 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 o redovnom školovanju;
- 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;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala ;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Član 20

Računovođa

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.

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/ca na održavanju objekta i opreme (domar)

Član 21

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme:

- odgovora 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;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
- 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, nastavnim sredstvima 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 poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 22

Poslovi ICT koordinator/ke 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 23

Poslovi radnika/ce 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, 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 sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 24

1. Direktor/ica

-Direktor/ica.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka 1 izvršilac
- Računovođa..... 1 izvršilac
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar) 1 izvršilac
- ICT koordinator/ka..... 0,5 izvršilaca
- Radnik/ca na održavanju higijene..... 3 izvršioca

| R. br. | Nastavni predmet | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi) |
|--------|---|--------------|------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| 1 | Klavir | 20 | 339 | 16.95 | |
| 2 | Korepeticija | 20 | 66 | 3.3 | |
| 3 | Kamerna muzika | 20 | 30 | 1.5 | |
| 4 | Orkestar | 20 | 2 | 0.1 | |
| 5 | Harmonika | 20 | 34.66 | 1.73 | |
| 6 | Violina | 20 | 74.66 | 3.73 | |
| 7 | Violončelo | 20 | 10.66 | 0.5 | |
| 8 | Gitara | 20 | 96.66 | 4.83 | |
| 9 | Truba | 20 | 15.33 | 0.76 | |
| 10 | Saksofon | 20 | 26 | 1.3 | |
| 11 | Klarinet | 20 | 12 | 0.6 | |
| 12 | Flauta | 20 | 70 | 3.5 | |
| 13 | Solo pjevanje | 20 | 56 | 2.8 | |
| 14 | Horna | 20 | 7.33 | 0.36 | |
| 15 | Muzičko teoretski predmeti | 20 | 224 | 11.3 | |
| 15.1 | Solfedžo | 20 | 116 | 5.8 | |
| 15.2 | Istorija muzike sa poznavanjem muzičke literature | 20 | 17 | 0.85 | |
| 15.3 | Notografija | 20 | 4 | 0.2 | |
| 15.4 | Horsko pjevanje | 20 | 32 | 1.6 | |
| 15.5 | Teorija muzike sa osnovama harmonije | 20 | 5 | 0.25 | |
| 15.6 | Harmonija | 20 | 10 | 0.5 | |

| | | | | | |
|-------|---|----|----|------|--|
| 15.7 | Muzički oblici | 20 | 10 | 0.5 | |
| 15.8 | Orkestar | 20 | 2 | 0.1 | |
| 15.9 | Polifonija | 20 | 4 | 0.2 | |
| 15.10 | Popularna muzika XX vijeka | 20 | 3 | 0.3 | |
| 15.11 | Poznavanje muzičkih instrumenata | 20 | 4 | 0.2 | |
| 15.12 | Dirigovanje | 20 | 4 | 0.2 | |
| 15.13 | Etnomuzikologija | 20 | 4 | 0.2 | |
| 15.14 | Osnovi komponovanja sa aranžiranjem | 20 | 4 | 0.2 | |
| 15.15 | Arhiviranje muzičke građe | 20 | 3 | 0.3 | |
| 15.16 | Muzička animacija | 20 | 2 | 0.1 | |
| 16 | Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | 18 | 12 | 0.6 | |
| 17 | Engleski jezik | 19 | 11 | 0.57 | |
| 18 | Fizika i audio tehnika | 19 | 4 | 0.21 | |
| 19 | Računarstvo i informatika | 20 | 4 | 0.2 | |
| 20 | Matematika | 19 | 6 | 0.31 | |
| 21 | Italijanski jezik | 19 | 4 | 0.21 | |
| 22 | Fizičko vaspitanje | 20 | 8 | 0.4 | |
| 23 | Filozofija | 20 | 2 | 0.1 | |
| | Izborni predmeti | | | | |
| 24 | Italijanski jezik | 19 | 4 | 0.21 | |
| 25 | Hor | 20 | 6 | 0.3 | |
| 26 | Dirigovanje | 20 | 2 | 0.1 | |
| 27 | Osnovi komponovanja sa aranžiranjem | 20 | 2 | 0.1 | |
| 28 | Komplementarni klavir | 20 | 66 | 3.3 | |
| 29 | Poznavanje harmonskih stilova | 20 | 2 | 0.1 | |
| 30 | Popularna muzika I | 20 | 2 | 0.1 | |

UKUPNO: 59.97

4. Stručni saradnici

-Bibliotekar/ka..... 0.50 kao dopuna do norme nastavniku ili zaposlenom u administraciji škole

-Pedagog/škinja.....1

5. Saradnik/ca u nastavi

-Korepetitor – klavirski saradnik 3

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 25

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

Prestanak važnosti

Član 26

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 1374 od 13.09.2019. godine.

Stupanje na snagu

Član 27

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

Br 01-777

Predsjednica Školskog odbora

U Kotoru, 08.07.2021. godine

Nataša Stanišić

Član 27

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

Br 01-777

U Kotoru, 08.07.2021. godine



Predsjednica Školskog odbora

Nataša Stanišić
Nataša Stanišić