



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/23-6636/2  
Podgorica, 24.10.2023. godine

Crna Gora  
ЈУ ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ  
БЕРАНЕ

Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
02	079/23	387		✓

## JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

### Berane

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

## SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, Berane, broj 01-079/23-302, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 17.08.2023. godine.

MINISTAR



Mr Miomir VOJINOVIĆ

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, 59/21, 146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, u Beranama, na sjednici održanoj 17.08.2023. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE BERANE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017, od 13.09.2017. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 161/2020, od 21.10.2020. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 294/2021, od 11.10.2021. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 01-079/22-249 od 05.07.2022. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 01-079/23-50 od 30.01.2023. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 01-079/23-292 od 06.07.2023. godine, član 18, stav 1, alineja 2, mijenja se i glasi:

- Pedagog/škinja.....1 izvršilac

**Član 2**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017, od 13.09.2017. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 161/2020, od 21.10.2020. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 294/2021, od 11.10.2021. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 01-079/22-249 od 05.07.2022. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 01-079/23-50 od 30.01.2023.

godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 01-079/23-292 od 06.07.2023. godine, član 18, stav 4, alineja 1, mijenja se i glasi:

- ICT koordinator/ka.....0,50 izvršilaca

### Član 3

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

Broj: 01-079/23-302  
U Beranama, 17.08.2023. godine

**ŠKOLSKI ODBOR**  
Predsjednica

Violeta Jašović



*Violeta Jašović*





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/23-823/ 2  
Podgorica, 6.02.2023. godine

## JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

Berane

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

### S A G L A S N O S T

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, Berane, broj 01-079/23-50, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC





Број 01-079/23-50

ране, 30.01. 2023 год

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (" Službeni list RCG", br. 64/02,31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, u Beranama, na sjednici održanoj 30.01.2023. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE BERANE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017, od 13.09.2017. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 161/2020, od 21.10.2020. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 294/2021, od 11.10.2021. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 01-079/22-249 od 05.07.2022. godine, u članu 18, tabela broj 3) Nastavnici/ce, mijenja se i glasi:

**3) Nastavnici/ce**

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Solfedžo sa teorijom muzike	18	60	3,33	
2.	Klavir	18	210	11,67	
3	Violina	18	70	3,89	
4	Harmonika	18	40	2,22	
5	Gitara	18	35	1,94	
6	Flauta	18	20	1,11	
7	Horsko pjevanje	18	10	0,56	
8	Orkestar	18	6	0,33	
9	Korepeticija	18	30	1,67	
10	Solo pjevanje	18	26	1,44	
11	Muzička početnica	18	10	0,56	
12	Kamerna muzika	18	4	0,22	

## Član 2

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

Broj: 01-079/23-50  
U Beranama, 30.01.2023. godine







Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/23-5785/2  
Podgorica, 26.07.2023. godine

Crna Gora  
JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE  
BERANE

Примљено: 11.08.2023.

Org.jed.	Jed. klas. znak	Red.broj	Прилог	Вриједност
02	07	9/23	-	300

## JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

Berane

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

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, u Beranama, broj 01-079/23-292, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6.07.2023. godine.

MINISTAR

Mr. Miomir VOJINOVIĆ





Број 01-079/23-292

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

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА  
ЈУ ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ БЕРАНЕ**

**Члан 1**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Школа за основно музичко образовање у Беранаме, број 129/2017, од 13.09.2017. године, Правилнику о измјенama и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Школа за основно музичко образовање у Беранаме, број 161/2020, од 21.10.2020. године, Правилнику о измјенama и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Школа за основно музичко образовање у Беранаме, број 294/2021, од 11.10.2021. године, Правилнику о измјенama и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Школа за основно музичко образовање у Беранаме, број 01-079/22-249 од 05.07.2022. године и Правилнику о измјенama и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Школа за основно музичко образовање у Беранаме, број 01-079/23-50 од 30.01.2023. године, члан 18, став 2, алинеја 3, мијења се и гласи:

- Radnik/ica na održavanju higijene.....2 izvršioca

**Члан 2**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Школа за основно музичко образовање у Беранаме, број 129/2017, од 13.09.2017. године, Правилнику о измјенama и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Школа за основно музичко образовање у Беранаме, број 161/2020, од 21.10.2020. године, Правилнику о измјенama и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Школа за основно музичко образовање у Беранаме, број 294/2021, од 11.10.2021. године, Правилнику о измјенama и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Школа за основно музичко образовање у Беранаме, број 01-079/22-249 од 05.07.2022. године и Правилнику о измјенama и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Школа за основно музичко образовање у Беранаме, број 01-079/23-50 од 30.01.2023. године, у члану 18, табела број 3) Наставници/це, мијења се и гласи:

### 3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Solfedžo sa teorijom muzike	18	60	3,33	
2.	Klavir	18	253	14,06	
3	Violina	18	77	4,28	
4	Harmonika	18	42	2,33	
5	Gitara	18	35	1,94	
6	Flauta	18	18	1,00	
7	Horsko pjevanje	18	10	0,56	
8	Orkestar	18	6	0,33	
9	Korepeticija	18	36	2,00	
10	Solo pjevanje	18	40	2,22	
11	Muzička početnica	18	6	0,33	
12	Kamerna muzika	18	4	0,22	

### Član 3

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

Broj: 01-079/23-292  
U Beranama, 06.07.2023. godine

**ŠKOLSKI ODBOR**  
Predsjednica

Violeta Jašović  
*Violeta Jašović*







Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

ЈУ ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ  
БЕРАНЕ

Broj: 01-603/22-3051/2  
Podgorica, 4.11.2022. godine

Примљено: 10.11.2022. године

Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
02	070/22	396	—	—

ЈУ ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ

Berane

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, Berane, broj 01-079/22-249, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 5.07.2022. godine.

MINISTAR



Mr Miodir VOJINOVIC



Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje, u Beranama, na sjednici održanoj 05.07.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU ŠKOLE ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE BERANE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017 i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 294/2021, dodaje se član 9a i glasi:

**Pedagog/škinja**

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- najmanje VIII1 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 2**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017, dodaje se novi član i glasi:

**Pedagog/škinja**

**Član 13a**

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na:

- planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje 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 koji imaju problema u učenju
- prepoznavanje nadarenih učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;



- upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje, pruža metodske 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 nastavog procesa, učestvuje 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 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 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 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 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 3

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017 i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 294/2021, u član 18, stav 1, dodaje se jedna alineja i glasi:

- Pedagog/škinja..... 0,50 izvršilaca

#### Član 4

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017 i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 294/2021, u članu 18, tabela broj 3) Nastavnici/ce, mijenja se i glasi:

#### 3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	<b>Solfeđo sa teorijom muzike</b>	20	60	3,00	
2.	<b>Klavir</b>	20	210	10,50	
3	<b>Violina</b>	20	70	3,50	
4	<b>Harmonika</b>	20	40	2,00	
5	<b>Gitara</b>	20	35	1,75	
6	<b>Flauta</b>	20	20	1,00	
7	<b>Horsko pjevanje</b>	20	10	0,50	
8	<b>Orkestar</b>	20	6	0,30	
9	<b>Korepeticija</b>	20	30	1,50	
10	<b>Solo pjevanje</b>	20	26	1,30	
11	<b>Muzička početnica</b>	20	10	0,50	
12	<b>Kamerna muzika</b>	20	4	0,20	



## Član 5

U ostalim odredbama, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 294/2021, ostaju nepromijenjeni.

## Član 6

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

Broj: 01-079/22-249  
U Beranama, 05.07. 2022. godine

**ŠKOLSKI ODBOR**  
Predsjednica



Jašović

Број 294/2021

Беране, 11.10.2021 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 16 Statuta, Školski odbor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje, u Beranama, na sjednici održanoj 11.10.2021. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU ŠKOLE ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE BERANE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017, u članu 9, stav 1, mijenja se alineja 3 i glasi:

- sedam godina radnog iskustva u nastavi.

**Član 2**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017, dodaje se član 9a i glasi:

**Pedagog/škinja**

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- najmanje VIII 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 3**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, dodaje se član 11a i glasi:

**Školski ICT koordinator/ka**

Uslovi:

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



## Član 4

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017, dodaje se novi član i glasi:

### Pedagog/škinja

#### Član 13a

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na:

- planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje 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 koji imaju problema u učenju

- prepoznavanje nadarenih učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;

- upoznaje 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 nastavog procesa, učestvuje 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 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 slično;

- učestvuje 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 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 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 5**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017, dodaje se novi član i glasi:

#### **ICT koordinator/ka**

#### **Član 17a**

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;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **Član 6**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017 i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 161/2020, u član 18, stav 1, dodaje se jedna alineja i glasi:

- Pedagog/škinja..... 0,50 izvršilaca

### Član 7

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017 i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 161/2020, u članu 18, tabela broj 3) Nastavnici/ce, mijenja se i glasi:

#### 3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Solfeđo sa teorijom muzike	20	40	2,00	
2.	Klavir	20	180	9,00	
3	Violina	20	60	3,00	
4	Harmonika	20	40	2,00	
5	Gitara	20	30	1,50	
6	Flauta	20	20	1,00	
7	Horsko pjevanje	20	10	0,50	
8	Orkestar	20	6	0,30	
9	Korepeticija	20	20	1,00	
10	Solo pjevanje	20	20	1,00	
11	Muzička početnica	20	10	0,50	
12	Kamerna muzika	20	4	0,20	

Dodaje se stav

#### 4) Školski ICT koordinator/ka :

- ICT koordinator/ka..... 0,25 izvršilaca

### Član 8

U ostalim odredbama, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 129/2017 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Beranama, broj 161/2020, ostaju nepromijenjeni.



## Član 9

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

Broj: 294/2021  
U Beranama, 11.10. 2021. godine

**ŠKOLSKI ODBOR**  
Predsjednica

Violeta Jašović

Violeta



Crna Gora  
JAVNA USTANOVA ŠKOLA ZA  
OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

Broj: 129/2017

Berane, 13.09.2017.godine

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA**

JU ŠKOLE ZA OSNOVNO  
MUZIČKO OBRAZOVANJE U BERANAMA

84300 Berane  
Polimska 19  
Tel.051/233-794



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 , 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ , br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje, u Beranama, na sjednici održanoj 13.09.2017. godine, donio je

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

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Sadržina pravilnika**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast(profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Školi za osnovno muzičko obrazovanje (u daljem tekstu: Škola).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Škole**

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.  
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

**Produženi boravak**

**Član 3**

Škola može, u skladu sa mogućnostima, da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.  
Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

**Organizacija nastave**

**Član 4**

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.  
Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.  
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

**Radno vrijeme**

**Član 5**

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

**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 administrativno- računovodstvenu 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 pod uslovima utvrđenim zakonom.

**Direktor/ica****Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi.

**Nastavnik/ca****Član 10**

1) **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.

**Sekretarijat Škole****Član 11**

a) **Administrativna i računovodstvena služba**



**1) Finansijsko – administrativni radnik/ca**

Uslovi:

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

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

Uslovi:

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

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

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

**Član 12**

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

**IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA****Direktor/ica****Član 13**

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-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. sarađuje sa roditeljima i sredinom;

19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-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 prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. 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.

### **Nastavnik/ica**

### **Član 14**

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitanog 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 odjelenskog 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.

### **Finansijsko – administrativni radnik/ca**

#### **Član 15**

Poslovi finansijsko administrativnog radnika/ce 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 nacrtu 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 nacrtu 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;
- 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.

#### 8. Poslovi računovodstva i računovodstvenog izvještavanja su:

- 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.
- 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 poslovima zagrijavanja**

##### **Član 16**

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

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- 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/ica i pomoćnik/ica direktora**

-Direktor..... 1 izvršilac

**2) Sekretarijat Škole:**

-Finansijsko administrativni radnik/ca..... 1 izvršilac

-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i 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 (dopuna u drugoj školi)
1.	<b>Solfedžo sa teorijom</b>	20	40	2,00	
2.	<b>Klavir</b>	20	120	6,00	
3	<b>Violina</b>	20	40	2,00	
4	<b>Harmonika</b>	20	30	1,50	
5	<b>Gitara</b>	20	30	1,50	
6	<b>Flauta</b>	20	10	0,50	
7	<b>Hor</b>	20	6	0,30	
8	<b>Orkestar</b>	20	3	0,15	
9	<b>Korepeticija</b>	20	10	0,50	



**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. 57/2013 od 18.09.2013. 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.

Br:129/2017

Berane,13.09.2017. godine

