



Broj: 01-1-1612/24
Sarajevo, 30.09.2024 . godine

Ntemelju Poglavlja 5. Tačka 5.2. Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS", br.: 10/24, 35/24, 12/24 -Ispravka) i člana 149. Pravila Škole, u skladu sa Pravilnikom o radu ove Javne ustanove, uz konsultacije Nastavničkog vijeća Škole, Školski odbor donosi

Pravilnik o normiranim i nenormiranim poslovima nastavnika Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo

PRVI DIO – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o poslovima nastavnika (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se normirani i nenormirani poslovi nastavnika Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) u skladu sa Pravilnikom o radu, ove Javne ustanove i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Pedagoški standardi).

Član 2.

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

Broj nastavnika za pojedine nastavne predmete utvrđuje se po potrebi u skladu sa Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima, a u zavisnosti od broja učenika, broja odjeljenja, izbornog područja, te specifičnosti nastave određenim u Godišnjem programu rada za svaku školsku godinu.

Konkretni poslovi i radni zadaci utvrđuju se podjelom radnih obaveza na nastavnike prije početka školske godine, a u okviru 40-satne radne sedmice.

Nastavna norma može biti puna ili nepuna i ista je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih uslova.

DRUGI DIO – OBAVEZE NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

Član 4.

1. POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

1.1. Neposredni odgojno-obrazovni rad:

1.Redovna nastava - realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje



evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima, po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi i po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući,

2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata,

3. Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice - rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća,

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti,

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava.

1.2. Ostali poslovi nastavnika:

1. Stručno usavršavanje,

2. Rad u stručnim organima,

3. Vođenje stručnog aktiva škole,

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama,

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,

7. Vođenje ljetopisa škole,

8. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća,

9. Izrada projekata,

10. Proizvodni rad,

11. Dežurstvo nastavnika,

12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova,

13. Mentorski rad sa pripravnikom,

14. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu,

15. Drugi poslovi po nalogu direktora.

Pod drugim poslovima nastavnika podrazumijevaju se nenormirani poslovi prema stvarnim potrebama utvrđeni ovim Pravilnikom.



TREĆI DIO – NENORMIRANI POSLOVI NASTAVNIKA

Član 5.

Nenormirani poslovi na koje se nastavnik angažuje prema potrebi su:

- a) vođenje zapisnika ispitnog odbora za maturalne i završne ispite do 2 sata,
- b) rad u komisijama koje se ne plaćaju do 2 sata,
- c) unos podataka u različite baze/registre (Registar zaposlenih, Registar javnih oglasa, Registar imenovanih lica, Registar ugovora o djelu, vođenje EMIS baze za zaposlenike) do 2 sata,
- d) angažovanje na poslovima menadžera za provođenje Plana integriteta (izrada i revizija plana integriteta do 2 sata,
- e) vođenje i uređivanje web stranice Škole do 2 sata,
- f) Društveno korisno učenje (DKU) do 2 sata,
- g) Rad na poslovima vođenja vanrednih učenika (opšte informacije o potrebnoj dokumentaciji, predmetnim profesorima, realizaciji instruktivne/konsultativne nastave, način plaćanja i sl) do 2 sata
- h) Prezentacija škole (osnovni zadatak Tima za prezentaciju je promocija i popularizacija škole. Tim za prezentaciju škole će kontinuirano osmišljavati i realizirati promotivne aktivnosti. Učestvovat će u izradi prezentacija i pratećeg promotivnog materijala (video, letak, panoji). Sastavni dio tima su i članovi koji će raditi na medijskom praćenju i predstavljanju škole - web stranica i društvene mreže);

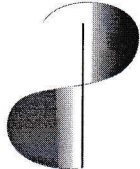
ČETVRTI DIO – OBAVEZNI POSLOVI I RAD U NENASTAVNIM DANIMA

Član 6.

Obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada nastavnika su:

- a) unos podataka u EMIS bazu,
- b) vođenje E-dnevnika,
- c) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- d) mentorski rad sa učenicima,
- e) rad u ispitnim odborima i ispitnim komisijama,
- f) saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima,
- g) izrada godišnjih i mjesečnih planova rada i izvještaja,
- h) organizacija i učešće u školskim manifestacijama i obilježavanja značajnih datuma,
- i) planiranje i vođenje ekskurzija i izleta,
- j) učešće u kulturnim i sportskim aktivnostima u školi i van škole,
- k) postupanje po nalogu prosvjetne inspekcije i drugih nadležnih organa,
- l) briga o nastavnim sredstvima i radnom prostoru kao poticajnom okruženju za učenje.

Nastavnik općeobrazovne/stručno-teoretske/praktične nastave, u radnim-nenastavnim danima:



- a) obavlja administrativne poslove i uređuje pedagošku dokumentaciju,
- b) učestvuje u radu stručnih organa,
- c) izrađuje potrebne izvještaje,
- d) obavlja izradu godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave,
- e) učestvuje u radu i poslovima vezanim za rad stručnih aktiva i komisija,
- f) obavlja stalno stručno usavršavanje i učestvuje na seminarima.
- h) obavlja druge poslove po nalogu direktora, a koji su mu određeni Rješenjem o 40-satnim zaduženjem

PETI DIO – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Nastavničkog Vijeća Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo.

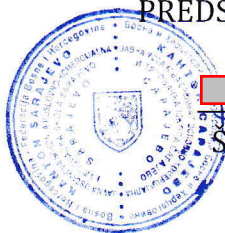
Član 8.

Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči u Školi i na web stranici Škole.

Član 9.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i njegovo donošenje.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA





Semsija Kulenović, prof.