

Na temelju Poglavlja 5. Tačka 5.2 (stav 13) Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24, 35/24, 12/24- ispravka) i odluke broj:2877/24, Pravila Srednjoškolskog centra Vogošća i u skladu sa Pravilnikom o radu Srednjoškolskog centra Vogošća, nakon usaglašavanja sa Nastavničkim vijećem Škole, a na prijedlog direktora, Školski odbor donosi:

**Pravilnik o normiranim i nenormiranim poslovima nastavnika
Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća**

PRVI DIO - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o normiranim i nenormiranim poslovima nastavnika (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se normirani i nenormirani poslovi nastavnika Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća u skladu sa Pravilnikom o radu Srednjoškolskog centra Vogošća 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.

(1) 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.

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

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

DRUGI DIO - OBAVEZE NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

Član 4.

(1) Obaveze nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice su slijedeće:

a) Redovna nastava: Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/ Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema uz realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učenik 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 potrebi.....(30 sati)

b) Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice..... (10 sati)

(2) Pod ostalim poslovima nastavnika podrazumijevaju se obavezni normirani poslovi i nenormirani poslovi prema stvarnim potrebama utvrđenih ovim Pravilnikom.

TREĆI DIO - NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I OSTALI POSLOVI

Član 5.

| Red. br. | OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE | Sati u okviru radne sedmice |
|---|--|-----------------------------|
| I 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 potrebi). | 30 |
| 2. | Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata | 1 |
| 3. | Razredništvo sačasom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časova odjeljske zajednice istemsko 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća). | 5,5 |
| 4. | Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas) | 1,5 |
| 5. | Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas) | 1,5 |
| II OSTALI POSLOVI | | |
| 1. | Stručno usavršavanje | 1,5 |
| 2. | Rad u stručnim organima | 1 |
| 3. | Vođenje stručnog aktiva škole | 0,5 |
| 4. | Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama | 0,5 |
| 5. | Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, bilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije | 1 |
| 6. | Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa | 1 |
| 7. | Vođenje ljetopisa škole | 0,5 |
| 8. | Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća | 1 |
| 9. | Izrada projekata | 2 |
| 10. | Proizvodni rad | 2 |
| 11. | Dežurstvo nastavnika | 6 |
| 12. | Mentorski rad sa učenicima na izradi maturalnih radova (po učeniku) | 0,2 |
| 13. | Mentorski rad sa pripravnikom | 2 |
| 14. | Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu | 0,25 |
| 15. | Drugi poslovi po nalogu direktora | 2 |

ČETVRTI DIO - OBAVEZNI PRATEĆI 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 ekscurzija 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.

Član 7.

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,
- g) obavlja ostale poslove prema nalogu direktora.

PETI DIO - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Nastavničkog vijeća Javne ustanove Srednjoškolskog centra Vogošća, uz prethodnu saglasnost direktora JU Srednjoškolski centar Vogošća.

Član 9.

Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Srednjoškolskog centra Vogošća i na internetskoj stranici ustanove.

Član 10.

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

Djel. broj: 2878/24
Sarajevo, 30. 09. 2024. godine



Predsjednik Školskog odbora

Azem Hamzić dipl. maš.ing.