



Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo

Tel./fax: 033 21 66 85; tel:033 44 26 99 – director: 033 20 35 67 – centrala

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24), člana 133. Pravila JU Prva gimnazija Sarajevo i Poglavlja 5. Tačka 5.2. Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine KS", br.: 3/25 i 29/25), u skladu sa Pravilnikom o radu, ove Javne ustanove, uz konsultacije Nastavničkog vijeća Škole uz Saglasnost Sindikata, Školski odbor donosi

PRAVILNIK

O POSLOVIMA NASTAVNIKA JAVNE USTANOVE PRVA GIMNAZIJA SARAJEVO

PRVI DIO – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o poslovima nastavnika (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se normirani i nenormirani poslovi nastavnika Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) u skladu sa Pravilnikom o radu škole i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (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. POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE NASTAVNIKA

1.1. Neposredni odgojno-obrazovni rad:

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za 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 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 s roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća)

3. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti,

4. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava

1.2. Ostali poslovi nastavnika:

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 s učenicima na izradi maturskih radova

13. Mentorski rad s pripravnikom
14. Drugi poslovi po nalogu direktora.

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

TREĆI DIO – NENORMIRANI POSLOVI NASTAVNIKA

Član 6.

Nenormirani poslovi na koje se nastavnik angažuje prema potrebi su:

- vođenje zapisnika ispitnog odbora za maturalne i završne ispite do 2 sata
- rad u komisijama koje se ne plaćaju do 2 sata
- konsultacije za završne i maturalne ispite do 2 sata
- unos podataka u različite baze do 2 sata
- poslovi za izradu i reviziju plana integriteta do 2 sata.
- učestvovanje u sređivanju škole arhive.....do 2 sata.
- DKU..... do 2 sata
- Gimnazijada.....do 2 sata
- Lokalna, državna, regionalna i međunarodna saradnja, te učestvovanje u lokalnim, državnim, regionalnim i međunarodnim projektima (prijem i ugošćavanje gostiju, obilazak kulturnih i javnih znamenitosti sa gostima, odlazak na izlete) do 2 sata

Nastavniku koji dopunjuje normu časova po osnovu ostalih nenormiranih poslova može biti utvrđena najviše ukupno 2 sata sedmičnog rada.

ČETVRTI DIO – OBAVEZNI POSLOVI I RAD U NENASTAVNIM DANIMA

Član 7.

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.

Član 8.

Nastavnik 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.

PETI DIO – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Nastavničkog Vijeća Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo.

Član 10.

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

Član 11.

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

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Zakija Šenderović

Broj: 01-1-7-2697/25
Sarajevo, 05.09.2025. godine