



Na temelju 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 153. Pravila Škole, u skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter place ove Javne ustanove, na prijedlog Direktora, a nakon uslaglašavanja na sjednici Nastavničkog vijeća, Školski odbor Javne ustanove Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo donosi:

**Pravilnik o poslovima nastavnika
Javne ustanove Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo**

PRVI DIO – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o poslovima nastavnika (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se poslovi neposredno odgojno-obrazovnog rada, ostali poslovi i drugi poslovi po nalogu direktora poslovi nastavnicima Javne ustanove Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) u skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter place 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.

Opis poslova nastavnika 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 (1), 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). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema 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 (jedan nastavni čas)
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II OSTALI POSLOVI	
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 maturalnih radova (po učeniku)
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

TREĆI DIO – DRUGI POSLOVI PO NALOGU DIREKTORA

Član 5.

Drugi poslovi po nalogu Direktora koji se utvrđuju Rješenjem o 40-satnim zaduženjima su:

- a) Unošenje podataka u registar Ureda za borbu protiv korupcije.....1 sat
- b) Rad u ispitnim odborima i ispitnim komisijama za redovne učenike..... 2 sata
- c) Angažovanje u školskim komisijama..... 2 sata
- d) Aktivnosti na prikupljanju podataka i izradi izvještaja za Zavod za informatiku i statistiku.....2 sata
- e) Vođenje zapisnika ispitnog odbora za maturalne i završne radove.....1 sat
- f) Član radne grupe za izradu i revizije Plana integriteta.....1 sat
- g) Unošenje podataka u javne registre.....1 sat
- h) Aktivnosti na poslovima o energetske efikasnosti.....2 sati
- i) Angažovanje na aktivnostima menadžera za provođenje Plana integriteta..... 2 sata
- j) Aktivnosti na izradi elaborata Škole..... 1 sat
- k) Aktivnosti na izradi i provođenju kriznog plana u slučaju vanrednih okolnosti..... 2 sata
- l) Vođenje web stranice škole.... ..2 sata
- m) Vođenje i uređivanje stranica društvenih mreža škole1 sat
- n) Aktivnosti na promociji škole1 sat
- o) Sređivanje arhivske građe.....2 sata



ČETVRTI DIO – OBAVEZNI PRATEĆI POSLOVI I RAD U NENASTAVNIM DANIMA

Član 6.

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 aktivna 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

ŠESTI DIO – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora.

Član 8.

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

Član 9.

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

Broj: 01- 1694/2024
Sarajevo, 30.9.2024. godine

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA

