

Na osnovu Poglavlja 5. Tačka 5.2. stava 13) Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS", br.: 27/42), Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter place Javne ustanove Treća gimnazija Sarajevo broj: 01-1-07-358-01/24, člana 162. Pravila Škole, nakon usaglašavanja sa Nastavničkim vijećem Škole, a na prijedlog direktora, Školski odbor na sjednici održanoj dana 28. 08. 2024. donosi:

PRAVILNIK O NORMIRANIM I NENORMIRANIM POSLOVIMA NASTAVNIKA JAVNE USTANOVE TREĆA GIMNAZIJA SARAJEVO

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o normiranim i nenormiranim poslovima nastavnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se normirani i nenormirani poslovi nastavnika Javne ustanove Treća gimnazija Sarajevo (u daljnjem 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 daljnjem tekstu: Pedagoški standardi)

Član 2.

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom 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 izmijenjenih uslova,

Red. br.	Nastavni predmet	Broj nastavnih časova redovne nastave
NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPIP U PODRUČJU OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE I OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE U FUNKCIJI STRUKE		
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17
2.	Strani jezik	18
3.	Latinski jezik	18
4.	Historija/Povijest	20
5.	Geografija/Zemljopis	20
6.	Sociologija	20
7.	Psihologija	20
8.	Filozofija s logikom	20
9.	Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava	20
10.	Matematika	18
11.	Fizika	18
12.	Hemija/Kemija	18
13.	Biologija	19
14.	Informatika	19
15.	Nacrtna geometrija	18
16.	Muzička/Glazbena kultura	20
17.	Likovna kultura	20
18.	Sport	20
19.	Islamska vjeronauka	20
20.	Kultura religija	20
21.	Programiranje	19
22.	Baze podataka	19
23.	Matematičke osnove kompjuterskih nauka	19
24.	Napredna primijenjena informatika	19
25.	Web programiranje	19
26.	Softver inženjering	19
27.	Primijenjena informatika	19
28.	Razvoj mobilnih aplikacija	19

II. OBAVEZE NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

Član 4.

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 ealizaciju 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/ishod 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 individualno razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, (uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući	30
2.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	1
3.	Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja čenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice i sitemsko 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).	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, obilježavanje 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.	Dežurstvo nastavnika	2 *
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 predmet dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu	0,25
15.	Drugi poslovi po nalogu direktora	2

*U pravilu se nastavniku dodjeljuje do 2 sata za poslove dežurstva, a za nastavnike za koje nije moguće obezbijediti ostale poslove iz potpoglavlja 5.2. dodjeljuje se maksimalno do 6 sati .

III. NENORMIRANI POSLOVI NASTAVNIKA

Član 5.

1) Nenormirani poslovi - nastavnik se angažuje prema potrebi:

1. Vođenje zapisnika ispitnog odbora za maturalne i završne ispite;
2. Rad u komisijama za koje nije predviđena novčana naknada;
3. Unos podataka u različite baze Registra;
4. Poslovi za izradu i reviziju plana integriteta – prikupljanje podataka, pripremanje izvještaja i sl.;
5. Poslovi menadžera integriteta;
6. 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, panoj).
7. Organizacija i realizacija ekurzija, izleta i studijskih posjeta - Tim za organizaciju i realizaciju ekurzija, izleta i studijskih posjeta bavit će se planiranjem, pripremom, organizacijom i realizacijom ekurzija, izleta i studijskih posjeta koji će biti sastavni dio Godišnjeg programa rada. Faza planiranja treba biti završena prije usvajanja Godišnjeg programa rada škole;
8. Prijedlog inoviranja nastavnih planova i programa u skladu sa novim tehnikama i tehnologijama, novim dostignućima u struci;
9. Uređenje školskog dvorišta- promocija ekološke svijesti kroz brigu o radnom prostoru kao poticajnom okruženju za učenje i podučavanje;
10. Rad u učeničkom kutku sa učenicima;
11. Održavanje edukativnih radionica učenicima;
12. Održavanje savjetodavnih radionica učenicima i nastavnicima;
13. Rad u komisiji za sravnjavanje pedagoške dokumentacije i pripreme iste za arhivu;
14. Lica zadužena za provođenje mjera za zaštitu od požara;
15. Organizacija, priprema i realizacija simpozijuma, konferencija i manifestacija;
16. Rad u komisiji za prijem dokumentacije učenika prvih razreda;
17. Pregled e-dnevnika, matične knjige i pedagoške dokumentacije;
18. Poslovi organizacije i realizacije susreta škola i razmjene učenika;
19. Kulturne i sportske aktivnosti u okviru saradnje sa institucijama i sportskim društvima;
20. Vođenje Vijeća učenika Treće gimnazije;
21. Humanitarne aktivnosti;
22. Društveno-korisno učenje;
23. Poslovi koordinacije rada Alumni udruženja i Savjetodavnog odbora Treće gimnazije;
24. Aktivnosti na poslovima o energetskej efikasnosti;
25. Aktivnosti na izradi i provođenju kriznog plana u slučaju vanrednih okolnosti;

IV. OBAVEZNI POSLOVI I RAD U NENASTAVNIM DANIMA

Član 6.

Nastavnik općeobrazovne nastave, u radnim-nenastavnim danima ima sljedeće obaveze:

1. Unos podataka u EMIS bazu,
2. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
3. Konsultacije za maturske i završne radove,
4. Rad u ispitnim odborima i ispitnim komisijama,
5. Saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima,
6. Izrada godišnjih i mjesečnih planova rada i izvještaja,
7. Organizacija, priprema i realizacija stručnih edukacija,
8. Prisustvo radionicama organizovanih od strane uprave, stručne službe škole,
9. Prisustvo izlaganju stručnih tema nastavnika, stručne službe, uprave, privrednika,
10. Izlaganje stručne teme na stručnim aktivima, nastavničkim vijećima,
11. Aktivnosti na inoviranju nastavnih planova i programa,
12. Postupanje po nalogu prosvjetne inspekcije i drugih nadležnih organa,
13. Briga o nastavnim sredstvima i radnom prostoru kao poticajnom okruženju za učenje,
14. Obavlja administrativne poslove i uređuje pedagošku dokumentaciju,
15. Učestvuje u radu stručnih organa,
16. Izrađuje potrebne izvještaje,
17. Obavlja izradu godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave,
18. Učestvuje u radu i poslovima vezanim za rad stručnih aktiva i komisija,
19. Obavlja stalno stručno usavršavanje i učestvuje na seminarima,
20. Održavaju razredne, popravne, maturske i dopunske ispite,
21. Obavljaju druge poslove saglasno općim aktima škole.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora Javne ustanove Treća gimnazija 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.

PREDSEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Senada Đonko

Senada Đonko, dipl.ecc.

Djel. broj: 01-1-821/24

Sarajevo, 28.08.2024. godine