

Na osnovu člana 108., a u vezi sa članom 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), te odredaba poglavlja 5. tačke 5.2. stav (11) Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 3/25 i 29/25), na prijedlog direktorice Škole i nakon usaglašavanja s Nastavničkim vijećem Škole, Školski odbor JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, na 3. sjednici održanoj dana 31.8.2026. godine, d o n o s i:

PRAVILNIK O POSLOVIMA NASTAVNIKA

JAVNE USTANOVE SREDNJA MAŠINSKA TEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO

PRVI DIO – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se normirani i nenormirani poslovi nastavnika Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), u skladu s Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće ove ustanove, te Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Pedagoški standardi).

Član 2.

Termini koji su u ovom pravilniku dati u jednomrodu primjenjuju se ravnopravno na muški i ženski rod.

Član 3.

(1) Broj nastavnika za pojedine nastavne predmete utvrđuje se prema potrebi, u skladu s nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima, a u zavisnosti od broja učenika, broja odjeljenja, izbornog područja i specifičnosti nastave utvrđenih Godišnjim programom rada za svaku školsku godinu.

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

(3) Nastavna norma može biti puna ili nepuna i predstavlja osnov za zaključivanje ugovora o radu, kao i za izmjenu ugovora o radu usljed izmijenjenih okolnosti.

DRUGI DIO – OBAVEZE NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

1. POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

Član 4.

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. 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,
3. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti,
4. 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, učešćena 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. Drugi poslovi po nalogu direktora.

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

TREĆI DIO – NENORMIRANI POSLOVI NASTAVNIKA

Član 5.

Nenormirani poslovi u koje se nastavnik angažuje prema potrebi obuhvataju:

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 podataka i registre;
4. poslove izrade i revizije plana integriteta (prikupljanje podataka, priprema izvještaja i dr.);
5. poslove menadžera integriteta;
6. promociju i prezentaciju Škole (osmišljavanje i realizacija promotivnih aktivnosti, izrada prezentacija i materijala poput videa, letaka i panoa, te medijsko praćenje i predstavljanje Škole putem web stranice i društvenih mreža);
7. organizaciju i realizaciju terenske nastave, izleta, posjeta i putovanja predviđenih Godišnjim programom rada Škole (uz obavezu da planiranje bude završeno prije usvajanja Godišnjeg programa rada);
8. vođenje školske radionice (nastavna oprema i sredstva);
9. održavanje školske opreme i nastavnih sredstava;
10. uređivanje i održavanje web stranice i zvaničnih naloga Škole na društvenim mrežama;
11. rad s učenicima na ferijalnoj praksi;
12. saradnju s poslovnim subjektima radi obezbjeđivanja uslova za realizaciju praktične nastave i ferijalne prakse;
13. izradu i pisanje projekata, te pronalazak donatora za nastavne i vannastavne aktivnosti;
14. izradu prijedloga za inoviranje nastavnih planova i programa u realizaciji nastavnog procesa u skladu s novim tehnologijama i dostignućima u struci;
15. uređenje školskog dvorišta i prostora oko Škole;
16. rad s učenicima u učeničkom kutku;
17. održavanje edukativnih radionica za učenike;
18. održavanje savjetodavnih radionica za učenike i nastavnike;
19. rad u komisiji za sravnjavanje pedagoške dokumentacije i njenu pripremu za arhiviranje;
20. pregled e-dnevnika, matičnih knjiga i druge pedagoške dokumentacije;
21. poslove lica zaduženog za provođenje mjera zaštite od požara;

22. poslove povjerenika za zaštitu na radu;
23. organizaciju, pripremu i realizaciju simpozija, konferencija i drugih manifestacija;
24. rad u komisiji za prijem dokumentacije;
25. rad u timu za pripremu učenika i organizaciju obilježavanja značajnih datuma, Dana Škole i sličnih manifestacija;
26. vođenje Vijeća učenika Škole;
27. organizaciju i vođenje humanitarnih aktivnosti;
28. koordinaciju i realizaciju aktivnosti društveno-korisnog učenja;
29. poslove i aktivnosti na unapređenju energetske efikasnosti.

Nastavniku koji dopunjuje normu po osnovu ostalih nenormiranih poslova može se utvrditi najviše ukupno 6 sati sedmičnog rada.

Nastavnik koji je ostao bez nastavnih časova odlaskom učenika završnih razreda može imati i veći broj sati, s ciljem dopune izgubljene norme.

ČETVRTI DIO – OBAVEZNI POSLOVI I RAD U NENASTAVNIM DANIMA

Član 6.

Nastavnik općeobrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave u radnim nenastavnim danima ima sljedeće obaveze:

1. vođenje e-Dnevnika i unos podataka u EMIS bazu;
2. vođenje, uređivanje i ažuriranje pedagoške i administrativne dokumentacije i evidencije;
3. mentorski rad s učenicima;
4. konsultacije za izradu maturskih i stručnih radova;
5. rad u ispitnim odborima i ispitnim komisijama;
6. saradnju s drugim nastavnicima i stručnim saradnicima;
7. izradu godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave, kao i izradu potrebnih izvještaja;
8. organizaciju, pripremu i realizaciju stručnih edukacija;
9. prisustvo radionicama koje organizuju uprava ili stručna služba Škole;
10. prisustvo izlaganjima stručnih tema od strane nastavnika, stručne službe, uprave ili predstavnika privrede;
11. pripremu i izlaganje stručnih tema na sastancima stručnih aktiva i sjednicama Nastavničkog vijeća;
12. učešće u aktivnostima na inoviranju nastavnih planova i programa;
13. organizaciju i učešće u školskim manifestacijama, te obilježavanju značajnih datuma;
14. planiranje, organizaciju i vođenje ekskurzija, studijskih posjeta i izleta;
15. učešće u kulturnim i sportskim aktivnostima u Školi i van nje;
16. postupanje po nalogima prosvjetne inspekcije i drugih nadležnih organa;
17. brigu o nastavnim sredstvima i radnom prostoru radi stvaranja poticajnog okruženja za učenje;
18. učešće u radu stručnih organa, stručnih aktiva i komisija;
19. stalno stručno usavršavanje i učešće na seminarima, obukama i radionicama.

PETI DIO – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo.

Član 8.

Pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli u Školi i na veb - stranici Škole.

Član 9.

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



Predsjednica Školskog odbora
D. Nezirević
Nezirević Dženana, prof.

Dj.broj: 01-1-1349-8/26

Sarajevo, 31.8.2026. godine