

OGLASNA PLOČA:

12-09-2024

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU Peta gimnazija
Senada Poturka Senčijabb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/235-413



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
High School Peta gimnazija
Senada Poturka Senčijabb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/235-413

Na osnovu odredaba Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24), Nastavničko vijeće na sjednici održanoj 29-08-2024. donosi prijedlog

PRAVILNIKA

o dežurstvu i drugim poslovima po nalogu direktora

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom reguliše se:

- Dežurstvo nastavnika
- Drugi poslovi po nalogu direktora
- Ostali poslovi.

II DEŽURSTVO NASTAVNIKA

Član 2.

Dežurni profesor dolazi u školu 20 minuta prije početka nastave, odnosno u prijepodnevnoj smjeni od 07⁴⁰ sati, a u poslijepodnevnoj smjeni u 13⁴⁰ sati.

Dežurni nastavnik je dužan da:

- Prije početka nastave utvrdi da li su sve prostorije pripremljene za normalno izvođenje nastave;
- Na znak zvona za početak časa kontroliše ulazak učenika u školsku zgradu i u učionicu;
- U toku dežurstva upozorava učenike na red i disciplinu i ako je potrebno interveniše, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještava direktora ili pedagoga ili psihologa;

- Za vrijeme malih odmora ne dozvoljava da učenici napuštaju zgradu;
- Za vrijeme velikog odmora, ako to vremenske prilike dozvoljavaju, vodi računa da svi učenici izađu iz školske zgrade;
- Provjerava da li su svi nastavnici prema rasporedu došli na čas i ukoliko nisu o tome obavještava direktora ili pedagoga ili psihologa;
- Ako 15 minuta poslije početka nastave ne dođe predmetni nastavnik, dežurni nastavnik daje upute učenicima o njihovim obavezama i rasporedu u tekućem danu;
- Ukoliko dođe do izmjene ili pomjeranja rasporeda u toku dežurstva obavještava nastavnike o nastalim izmjenama;
- U odsutnosti direktora ili pedagoga ili psihologa, dežurni nastavnik je odgovoran za organizaciju odvijanja nastavnog procesa;
- Po završetku dnevnog dežurstva sva zapažanja se obavezno evidentiraju u knjigu dežurstva;
- U knjigu dežurstva se evidentiraju svi dodatni i dopunski časovi, kao i časovi u sklopu ostalih vannastavnih i slobodnih aktivnosti.

Član 3.

Za red i disciplinu učenika, za vrijeme odmora, pored dežurnih nastavnika, odgovorni su i ostali nastavnici, svako pred svojim kabinetom odnosno učionicom.

III DRUGI POSLOVI PO NALOGU DIREKTORA

Član 4.

Drugi poslovi po nalogu direktora su:

- Vođenje Vijeća roditelja;
- Vođenje Vijeća učenika;
- Vođenje zapisnika sjednica Ispitnog odbora;
- Prezentacija škole (osnovni zadatak Tima za prezentaciju je promocija i popularizacija JU Peta gimnazija. Tim za prezentaciju škole će kontinuirano osmišljavati i realizirati promotivne aktivnosti. Učestvovat će u izradi prezentacija i pratećeg promotivnog materijala.
Sastavni dio tima su i članovi koji će raditi na medijskom praćenju i predstavljanju škole - web stranica i društvene mreže);
- Projekti (Tim za projekte radit će na pripremi, planiranju, upravljanju, kontrolisanju i završetku projekata);
- Izrada školskog lista (Tim za izradu školskog lista radit će na planiranju, pripremi i publikaciji školskog lista. List će se štampati jednom godišnje, a bit će dostupan i u digitalnom obliku);

- Kulturna i javna djelatnost škole i obilježavanje značajnijih datuma (Tim za kulturnu i javnu djelatnost škole i obilježavanje značajnijih datuma će raditi na osmišljavanju, organizaciji i realizaciji kulturnih i javnih aktivnosti. Radit će i na planiranju, pripremi i realizaciji obilježavanja značajnijih datuma);
- Organizacija i realizacija terenske nastave, izleta, posjeta i putovanja (Tim za organizaciju i realizaciju terenske nastave, izleta, posjeta i drugih putovanja bavit će se planiranjem, pripremom, organizacijom i realizacijom posjeta, izleta i putovanja koji će biti sastavni dio Godišnjeg programa rada. Faza planiranja treba biti završena prije usvajanja Godišnjeg programa rada škole);
- Ostalo (po potrebi).

IV OSTALI POSLOVI

U ostale poslove nastavnika u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje spadaju:

II OSTALI POSLOVI		Sati u okviru radne sedmice
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (6)
2.	Rad u stručnim organima	1 (7)
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 (8)
10.	Proizvodni rad	2 (9)
11.	Dežurstvo nastavnika	6 (10)

12.	Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku)	0,2 (11)
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 (12)
15.	Drugi poslovi po nalogu direktora	2 (13)

Član 5.

PRILOG: Opis poslova nastavnika u okviru radne sedmice u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje:

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 (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.	30 (2)
2.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	1 (4)
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,	5,5

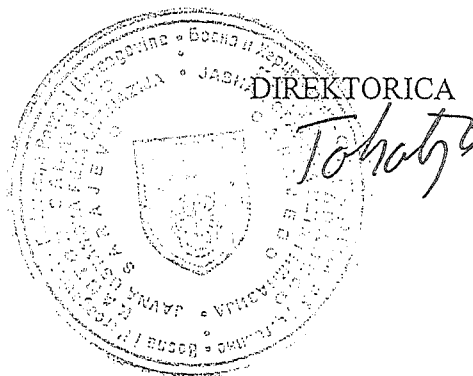
	komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).	
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
II OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (6)
2.	Rad u stručnim organima	1 (7)
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 (8)
10.	Proizvodni rad	2 (9)
11.	Dežurstvo nastavnika	6 (10)
12.	Mentorski rad sa učenicima na izradi matorskih radova (po učeniku)	0,2 (11)
13.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
14.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na	0,25 (12)

	pripremu po svakom narednom predmetu	
15.	Drugi poslovi po nalogu direktora	2 (13)

Član 6.

Prijedlog Pravilnika se dostavlja Školskom odboru radi konačnog donošenja.

Broj: 01-2219/2024
Datum: 09.09.2024.



Broj: 01-03-2120-2/2024

Datum 30.08.2024. godine

Na osnovu člana 154. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17, 30/19 I 33/21) i člana 125. Pravila JU Peta gimnazija, Nastavničko vijeće na svojoj 29. sjednici održanoj 29.08.2024. godine donosi

ODLUKU

Usvajanje Pravilnika o dodjeli poslova u 40-to satnoj radnoj sedmici a po nalogu direktora;

Obrazloženje:

Direktorica je upoznala članove Nastavničkog vijeća s Pravilnikom o dodjeli poslova u 40-to satnoj radnoj sedmici a po nalogu direktora. Pozvala je na diskusiju. Kako se niko nije javio zamolila članove Nastavničkog vijeća da se izjasne da li se usvaja. Nakon izjašnjavanja prisutnih konstatovala je da je Pravilnik o dodjeli poslova u 40-to satnoj radnoj sedmici a po nalogu direktora jednoglasno usvojen, te je na osnovu navedenog, Nastavničko vijeće odlučilo kao u dispozitivu.

DIREKTORICA
Tokalija Deniza
Tokalija Deniza, prof.

Dostavljeno:

1. Direktor
2. Pomoćnik direktora
3. Pedagog i psiholog
4. Rukovaoc nastavnom tehnikom
5. A/a

Broj: 01-03-2468/2024

Dana: 05.09.2024 godine

Na osnovu člana člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 27/24) i člana 114. Pravila JU Pete gimnazije, a na prijedlog Nastavničkog vijeća JU Peta gimnazija, Školski odbor na svojoj 45. sjednici, održanoj 05.09.2024. godine donosi

ODLUKU

Usvaja se Pravilnik o dežurstvu i drugim poslovima po nalogu direktorice škole

Predsjednik Školskog odbora


ADNAN ŠAHIĆ

Dostavljeno:

1. Direktor
2. Pomoćniku direktorice
3. Sekretaru -kopija
4. Rukovaocu nastavnom tehnikom
5. Oglasna ploča
6. A/a