

Na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24), Pedagoških standarada i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/25), Školski odbor JU OŠ, Sarajevo, na prijedlog direktora škole a nakon provedenih konsultacija na Nastavničkom vijeću, na ____ sjednici održanoj dana _____ 2025.godine, donosi

NACRT

P R A V I L N I K

O drugim (ostalim) poslovima nastavnika po nalogu direktora

Član 1.

Ovim Pravilnikom definišu se drugi (ostali) poslovi po nalogu direktora koje mogu raditi nastavnici, a koji su navedeni kao dio 40-satne radne sedmice radnika.

Član 2.

Pod ostalim poslovima podrazumjevaju se svi poslovi koji su vezani za odgojno – obrazovni rad ustanove, a koji nisu navedeni u opisu poslova nastavnika definisanih važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 3.

Pod drugim (ostalim) poslovima nastavnika podrazumjevaju se sljedeći poslovi:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme.
2. Poslovi u vezi s korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu.
3. Tim za kvalitet i samovrednovanje
4. Vođenje baze podataka o računarima i računarskoj opremi u školi.
5. Organiziranje, koordiniranje i nadziranje izrade i primjene internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija.
6. Održavanje i briga o ispravnosti kompjuterske mreže u školi.
7. Administriranje e-Dnevnik – a.
8. Obavljanje poslove EMIS odgovornog lica.
9. Vođenje i administriranje online platforme za učenje na daljinu.
10. Vođenje i administriranje školskih profila na društvenim mrežama.
11. Radna grupa za izmjene i dopune Kućnog reda škole
12. Tim za komunikaciju s poslovnim subjektima, Projektni tim
13. Poslovi po osnovu učešća u saradnji s lokalnom zajednicom

14. Rad u grupi za praćenje implementacije Razvojnog plana
 15. Administrativno-tehnička podrška ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), pri čemu se neophodni podaci i dokumenti za unos dobijaju od nadležnih službi škole.
 16. Rad na organiziranju i realizaciji različitih manifestacija planiranih Godišnjim programom rada škole
 17. Uređivanje školskog lista.
 18. Poslovi obavljanja prevoda na drugi jezik za potrebe škole
 19. Poslovi na realizaciji Art terapije za nastavnike
 20. Rad na koordiniranju organizacije i realizacije posjeta kulturnim i javnim ustanovama i historijskim dešavanjima
 21. Rad u komisijama koje ne imenuje ŠO
 22. Rad u komisijama za procjenu štete
 23. Rad u komisiji za tehnološki višak
 24. Komisija za upis u 1. razred
 25. Rad u Timu za inkluziju
 26. Komisija za utvrđivanje činjenica za povredu radne dužnosti
 27. Poslovi izrade i reviziju plana integriteta – prikupljanje podataka, pripremanje izvještaja i sl (do 1 sat sedmično).
 28. Poslovi menadžera integriteta (do 1 sat sedmično)
 29. Organizacija izleta i studijskih posjeta. Tim ili komisija za organizaciju izleta i studijskih posjeta (do 0,5 sati sedmično)
 30. Komisija za izbor najpovoljnije ponude
 31. Komisija za otpis arhivske građe (do 1 sata sedmično)
 32. Komisija za organizaciju humanitarnih akcija i prikupljanja pomoć (do 0,5 sati sedmično)
 33. Rad u Radnoj grupi za izradu Plana procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nepogoda
 34. Poslovi vezani za realizaciju projekta zdrave ishrane u školi u skladu sa Pravilnikom o ishrani - Koordinator za obroke (do 1 sat sedmično)
 35. Poslovi Tima krizne situacije (do 1 sat sedmično)
 36. Tim za plan evakuacije i postupanje u kriznim događajima (do 1 sat sedmično)
 37. Poslovi vezani za održavanje službene web stranice škole (do 1 sat sedmično),
 38. Pomoć oko scenografije za priredbe
 39. Komisija za provjeru vjerodostojnosti podataka
 40. Poslovi po osnovu koordiniranja za razrednu i predmetnu nastavu
-

Član 4.

Shodno članu 5.2. Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/25), po osnovu drugih (ostalih) poslova nastavniku može biti ukupno dodijeljeno najviše do 6 sati sedmično.

Za poslove EMIS odgovornog lica iz Člana 3. stava 9., neovisno o drugim poslovima iz Člana 3. ovog Pravilnika, može biti dodijeljeno maksimalno do 6 sati sedmično.

Član 5.

Za izmjene i dopune ovog pravilnika nadležan je školski odbor.

Izmjene i dopune se vrše na prijedlog direktora škole, a nakon provedenih konsultacija na Nastavničkom vijeću.

Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Sarajevu, _____, 2025.godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
