



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA VOGOŠĆA
JU OŠ „MIRSAD PRNJAVORAC“ VOGOŠĆA

Adresa: Jošanička 51, 71320 Vogošća, Tel: 033/430-910,
e-mail: osnovnaskolamirsadprnjavorac1@gmail.com

Broj: 01-402-1/26

Dana, 03.03.2026. godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), a u vezi sa poglavljem 5.2. Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/25 i 29/25), na prijedlog direktora Škole, a nakon prethodno pribavljene Saglasnosti sindikalnog povjerenika Sindikalne podružnice JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća, Školski odbor na sjednici održanoj 03.03.2026. godine donosi

PRAVILNIK

o ostalim poslovima nastavnika po nalogu direktora

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se redovni poslovi nastavnika u JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća (u daljem tekstu: Škola) u skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Pedagoški standardi) i drugi poslovi po nalogu direktora u okviru 40-časovne radne sedmice nastavnika.

Član 2.

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

II – NASTAVNE NORME PREMA PREDMETIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI

Član 3.

Broj nastavnika utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa/Predmetnog kurikuluma zasnovanom na ishodima učenja, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet. Sedmična norma nastavnih časova nastavniku, prema nastavnim predmetima utvrđuje se kako slijedi:

R. br.	Nastavni predmet	Broj nastavnih časova redovne nastave
1.	Nastava za učenike od I do V razreda	Broj nastavnih časova koje u skladu s NPiP realizira nastavnik razredne nastave
2.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17
3.	Strani jezik (engleski, njemački, turski)	18
4.	Matematika	18 – Nastavna norma se može uvećati za 2 nastavna časa u slučaju kada to zahtijevaju organizacijske potrebe škole, a u okviru 40-časovne radne sedmice
5.	Fizika	18
6.	Hemija/Kemija	18
7.	Biologija	19
8.	Priroda	19
9.	Informatika	19
10.	Društvo	20
11.	Geografija/Zemljopis	20
12.	Historija/Povijest	20
13.	Osnovi tehnike	20
14.	Tehnička kultura	20
15.	Kultura življenja	20
16.	Likovna kultura	20 – Specifični oblici nastave koji se realiziraju u okviru nastavnog predmeta Likovna kultura u IX razredu ulaze u nastavnu normu nastavnika Likovne kulture po 1 čas sedmično za svako odjeljenje za koje se ona realizira.
17.	Muzička/Glazbena kultura	20 – Specifični oblici nastave koji se realiziraju u okviru nastavnog predmeta Muzička/Glazbena kultura u VIII razredu ulaze u nastavnu normu nastavnika Muzičke/Glazbene kulture po 1 čas sedmično za svako odjeljenje za koje se ona realizira.
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	20 – Škola skijanja u VI razredu i Škola planinarstva u VII razredu ulaze u nastavnu normu nastavnika Tjelesnog i zdravstvenog odgoja po 1 čas sedmično za svako odjeljenje za koje se ona realizira.
19.	Građansko obrazovanje	20
20.	Vjeronauka (islamska,katolička,pravoslavna)	20
21.	Društvo/Kultura/Religija	20
22.	Zdravi životni stilovi	20

III – OPIS POSLOVA NASTAVNIKA I POSLOVA PO NALOGU DIREKTORA

Član 4.

Poslovi nastavnika utvrđuju su Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća (u daljem tekstu: Sistematizacija), a konkretna zaduženja svakog nastavnika definisana su Rješenjem o rasporedu poslova nastavnika u okviru radne sedmice za svaku školsku godinu.

R. br.	Opis poslova u okviru radne sedmice	Sati u okviru radne sedmice
I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s NPiP/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju 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/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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	30 (proporcionalno broju časova koje nastavnik realizira)
2.	Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća).	5,5
3.	Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća).	3,5
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 (proporcionalno broju časova koje nastavnik realizira)
2.	Rad u stručnim organima	1 (proporcionalno broju časova koje nastavnik realizira)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
	Realizacija programa "Školske saobraćajne patrole"	1,5
7.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
8.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
9.	Izrada projekata	do 2
10.	Dežurstvo nastavnika	do 6
11.	Mentorski rad s pripravnikom	2
12.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu	
13.	Drugi poslovi po nalogu direktora a) Rad u komisijama i timovima za koje nije predviđena naknada (komisija za sređivanje arhive i dokumentacije, komisija za otpis arhivske građe, komisija za pregled matične knjige, tim za organiziranje humanitarnih akcija i prikupljanje pomoći, tim za upravljanje kriznim događajima) b) Poslovi menadžera integriteta - izrada i revizija Plana integriteta (prikupljanje podataka, pripremanje izvještaja i sl.) c) Održavanje web stranice Škole d) Održavanje Facebook stranice Škole e) Administrator za online platformu f) Administrator za eDnevnik g) EMIS odgovorna osoba h) Poslovi rukovaoca nastavnom tehnikom i) Poslovi radnika za zaštitu na radu j) Poslovi povjerenika za zaštitu na radu k) Poslovi lica zaduženog za provođenje mjera zaštite od požara	do 1 do 1 do 2 do 1 do 2 do 2 do 4 do 6 do 2 do 2 do 2

IV – POSLOVI NASTAVNIKA ZA VRIJEME NENASTAVNIH DANA

Član 5.

Za vrijeme radnih nenastavnih dana, nastavnici obavljaju sljedeće poslove:

- kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u Školi i izvan nje), saradnja sa nastavnicima i službama u Školi
- administrativni poslovi
- sređivanje pedagoške dokumentacije i evidencije, EMIS baza i sl.
- planiranje i programiranje nastave i vannastavnih aktivnosti za naredni period (izrada godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave)
- pisanje godišnjih i polugodišnjih izvještaja i učestvovanje u radu komisija
- učešće u radu stručnih organa (organizacija radionica, prezentiranje stručnih tema i sl)
- realizacija programa instruktivne nastave i konsultacija sa učenicima
- realiziranje razrednih, predmetnih i popravnih ispita
- drugi poslovi u skladu sa Godišnjim programom rada škole

V – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 7.

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

Član 8.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Broj: 01-402-1/26

Sarajevo, 03.03.2026. godine



Predsjednik Školskog odbora

Mirza Duraković