



centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu

...učenje za život

Na osnovu odredaba Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24), Školski odbor na sjednici održanoj 24.10.2024. godine, donosi

P R A V I L N I K

O DEŽURSTVU I OSTALIM POSLOVIMA PO NALOGU DIREKTORA

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o dežurstvu i ostalim poslovima po nalogu direktora (u daljem tekstu: Pravilnik) JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu sarajevo (u daljem tekstu: Centar) regulišu se sva pitanja vezana za

- Dežurstvo nastavnika (trajanje dežurstva, obaveze u toku dežurstva, vođenje knjige dežurstva),
- drugi poslovi po nalogu direktora,
- ostali poslovi.

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika obavezujuće su za sve nastavnike.

Nastavnici iz stava (1) ovog člana se svakodnevno staraju o održavanju reda i discipline i brinu o bezbjednosti učenika u prostorijama u kojima održavaju nastavu.

DEŽURSTVO

Član 3.

U JU centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo postoje dvije vrste dežurstava:

- dnevna dežura
- vikend dežura

Dežurni nastavnik dolazi u Centar u 07,00.

Dežurni nastavnik u dnevnoj dežuri je dužan da:

- Prije početka nastave utvrdi da li su sve prostorije pripremljene za normalno izvođenje nastave, na spratu dežurnog nastavnika;
- Na znak zvona za početak časa kontroliše ulazak učenika u školsku zgradu dežurni nastavnik na prizemlju i u učionicu dežurnog nastavnika na spratu;



centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu

...učenje za život

- U toku dežurstva upozorava učenike na red i higijenu prostora, disciplinu i ako je potrebno interveniše, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještava direktora/pomoćnika direktora ili pedagoga;
- Za vrijeme velikog odmora, ako to vremenske prilike dozvoljavaju, vodi računa da svi učenici izađu iz školske zgrade;
- 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, pedagoga ili psihologa, dežurni nastavnik organizuje odvijanje nastavnog procesa;
- Po završetku dnevnog dežurstva sva zapažanja se obavezno evidentiraju u knjigu dežurstva.

Dežurni nastavnik u vikend dežuri je dužan da:

- Učenike vodi na obroke;
- Pregleda urednost sobe;
- Organizuje život i rad učenika tokom vikenda;
- Pazi na sigurnost objekta i učenika;
- U slučaju zdravstvenih problema učenika koordinira sa medicinskom sestrom;
- Vodi knjigu dežure, upisuje zapažanja o kretanjima učenika, posjetama i svim relevantnim dešavanjima.

Član 4.

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

Dežurni nastavnik na spratu kontroliše izlazak učenika iz učionica i vodi računa da svi učenici izađu iz učionice (osim učenika koji imaju zdravstvenih problema).

Član 5.

Dežurni nastavnici nadziru ulazak učenika u Centar i njihov izlazak, ponašanje i disciplinu učenika na hodnicima i u učionicama za vrijeme malih i velikog odmora.

Dežurni nastavnici rješavaju eventualne konflikte između učenika ili o tome obavještavaju razredne starješine tih učenika, a u izuzetnim slučajevima i rukovodstvo Centra.

Član 6.

U cilju zaštite bezbjednosti učenika i imovine Centra, dežurni nastavnici preduzimaju mjere bezbjednosti unutar Centra, a po potrebi i u školskom dvorištu. Ukoliko procjene da je ugrožena



centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu

...učenje za život

bezbjednost učenika ili radnika Centra, dežurni nastavnici obavještavaju rukovodstvo Škole i, po potrebi, policiju.

Sa naročitom pažnjom prate prisustvo nepoznatih lica i bivših učenika, intervenišu i udaljavaju ih, ili obavještavaju nadležne u Centru ili policiju.

Član 7.

U slučaju nasilnog ponašanja učenika ili konzumiranja nedozvoljenih sredstava (alkohola, cigareta i sl.), odmah o tome obavještavaju direktora Centra ili pedagoga Centra, a u knjigu dežurstva evidentiraju vrijeme događaja i počinioce.

Član 8.

Dežurni nastavnici se ne zadržavaju u zbornici, već su dužni da za vrijeme malih odmora, kao i za vrijeme velikog odmora, budu među učenicima na odgovarajućim mjestima unutar Centra, a sve eventualne štete treba da prijave rukovodstvu Centra, o čemu vode redovan zapisnik. Po završetku malih odmora, kao i velikog odmora, dežurni nastavnici ulaze u zbornicu i upućuju nastavnike na časove i odmah idu na čas ne čekajući ostale nastavnike.

Član 9.

Dežurni nastavnici su dužni konstatovati stanje odsutnih nastavnika, njihove zamjene, te utvrđeno stanje unijeti u knjigu dežurstva, koja se nalazi u zbornici.

Ukoliko je dežurni nastavnik odsutan s posla, njega na dežurstvu mijenja nastavnik koji ga mijenja i na časovima.

U slučaju da nema zamjene na časovima za taj dan, rukovodstvo škole za taj dan imenuje drugog dežurnog nastavnika.

Član 10.

Dežurni nastavnici se ne udaljavaju sa mjesta dežurstva, odnosno sa radnog mjesta, bez dozvole direktora Centra.

Ukoliko su odsutni direktor i pomoćnik direktora, dežurni nastavnik, u slučaju potreba napuštanja dežurstva, odnosno radnog mjesta, o tome obavještava pedagoga ili sekretara Centra.

Član 11.

Dežurni nastavnici prate i koordiniraju rad dežurnih učenika, ne dozvoljavaju zadržavanje učenicima oko portinice.

Član 12.

Urednost vođenja knjige dežurstva nastavnika kontroliše direktor Centra svakog petka na kraju radne sedmice.

Član 13.

Dežurstvo nastavnika je njihova dužnost u okviru 40 časovne radne sedmice i spada u jedan od segmenata u praćenju rada nastavnika, a koje kontroliše direktor Centra ili pedagog.



centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu

...učenje za život

DRUGI POSLOVI PO NALOGU DIREKTORA

Član 14.

Drugi poslovi po nalogu direktora su:

- Vođenje Vijeća roditelja;
- Vođenje Vijeća učenika;
- Vođenje zapisnika sjednica Ispitnog odbora;
- Vođenje zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća;
- Prezentacija C (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, panoi). Sastavni dio tima su i članovi koji će raditi na medijskom praćenju i predstavljanju škole - web stranica i društvene mreže);
- 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);
- Rad u Komisiji za pregled učeničke dokumentacije;
- Rad u Komisiji za upis učenika;
- Rad u Komisiji za tehnološki višak;
- Rad u Komisiji za izbor razrednika;
- Rad u ostalim Komisijama u skladu sa propisima koji reguliraju djelatnost srednjeg obrazovanja;
- Rad u Komisiji za vođenje disciplinskog postupka;
- Učestvovanje u sređivanju školske dokumentacije i evidencije (popis i otpis dokumentacije);
- Vođenje baza podataka (Registar zaposlenih, Registar javnih oglasa, Registar imenovanih lica, Registar ugovora o djelu, vođenje EMIS baze za zaposlenike);
- Ostalo (po potrebi).

OSTALI POSLOVI

Član 15.

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

- Stručno usavršavanje;



centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu

...učenje za život

- Rad u stručnim organima;
- Vođenje stručnog aktiva škole;
- Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama;
- Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije;
- Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa;
- Vođenje ljetopisa škole;
- Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća;
- Izrada projekata;
- Proizvodni rad;
- Dežurstvo nastavnika;
- Mentorski rad sa učenicima na izradi maturalnih radova (po učeniku);
- Mentorski rad sa pripravnikom;
- Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu i
- Drugi poslovi po nalogu direktora.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli Centra i web stranici Centra. Dostavlja se i Vijeću roditelja i s njim će biti upoznati svi nastavnici i radnici Centra.

Član 17.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivaće se od početka školske 2024/2025. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika vršiće se po proceduri predviđenoj za njegovo donošenje.

Predsjednica Školskog odbora

Šenada Krupalija



Broj: 05- 1012-1/24

Datum: 24.10.2024. godine