

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU CENTAR ZA SLUŠNU I GOVORNU REHABILITACIJU SARAJEVO
Ulica Asima Ferhatovića br. 2, 71000 Sarajevo

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), propisa 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 Nastavničkog vijeća Školski odbor na 2. sjednici održanoj 11.05.2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
o dežurstvu i ostalim poslovima
PRVI DIO - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

- (1) Pravilnikom o dežurstvu i ostalim poslovima po nalogu direktora (u daljem tekstu: Pravilnik) regulišu se poslovi nastavnika i stručnih saradnika JU Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo (u daljem tekstu: Centar) u skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugima materijalnim pravima Centra i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/25 i 29/25),
- (2) Pravilnikom se regulišu poslovi:
- a) Dežurstvo nastavnika (trajanje dežurstva, obaveze u toku dežurstva, vođenje knjige dežurstva),
 - b) Obavezni poslovi i rad u nenastavnim danima,
 - c) drugi poslovi po nalogu direktora.

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.

DRUGI DIO-DEŽURSTVO

Član 3.

- (1) Dežurni nastavnik dolazi u Centar 15 minuta prije početka nastave.
- (2) Dežurni nastavnik je dužan da:
- a) Prije početka nastave utvrdi da li su sve prostorije pripremljene za normalno izvođenje nastave, na spratu dežurnog nastavnika,
 - b) Na znak zvona za početak časa kontroliše ulazak učenika u školsku zgradu,
 - c) U toku dežurstva upozorava učenike na red i higijenu prostora, disciplinu i ako je potrebno interveniše, a u slučajevima težeg narušavanja reda obavještava direktora,
 - d) Ako 15 minuta poslije početka nastave ne dođe predmetni nastavnik, dežurni nastavnik daje upute učenicima o njihovim obavezama i rasporedu u tekućem danu,
 - e) Ukoliko dođe do izmjene ili pomjeranja rasporeda u toku dežurstva obavještava nastavnike o nastalim izmjenama,
 - f) U odsutnosti direktora organizuje odvijanje nastavnog procesa,

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU CENTAR ZA SLUŠNU I GOVORNU REHABILITACIJU SARAJEVO
Ulica Asima Ferhatovića br. 2, 71000 Sarajevo

- g) Po završetku dnevnog dežurstva sva zapažanja se obavezno evidentiraju u knjigu dežurstva.

Član 4.

- (1) Za red i disciplinu učenika, za vrijeme odmora, pored dežurnih nastavnika, odgovorni su i ostali nastavnici, svako pred svojim kabinetom odnosno učionicom.
- (2) 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.

- (1) 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.
- (2) Dežurni nastavnici rješavaju eventualne konflikte između učenika ili o tome obavještavaju razredne starješine tih učenika, a u izuzetnim slučajevima i rukovodstvo Centra.

Član 6.

- (1) U cilju zaštite bezbjednosti učenika i imovine Škole, dežurni nastavnici preduzimaju mjere bezbjednosti unutar Škole, a po potrebi i u školskom dvorištu. Ukoliko procjene da je ugrožena bezbjednost učenika ili radnika Škole, dežurni nastavnici obavještavaju rukovodstvo Škole i, po potrebi, policiju.
- (2) Sa naročitom pažnjom prate prisustvo nepoznatih lica i bivših učenika, intervenišu i udaljavaju ih, ili obavještavaju nadležne u Školi ili policiju.
- (3) U slučaju nasilnog ponašanja učenika ili konzumiranja nedozvoljenih sredstava (alkohola, cigareta i sl.), odmah o tome obavještavaju direktora u knjigu dežurstva evidentiraju vrijeme događaja i počinioce.

Član 7.

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, o čemu vode redovan zapisnik.

Član 8.

- (1) Dežurni nastavnici su dužni konstatovati stanje odsutnih nastavnika, njihove zamjene, te utvrđeno stanje unijeti u knjigu dežurstva, koja se nalazi u zbornici.
- (2) Ukoliko je dežurni nastavnik odsutan s posla, njega na dežurstvu mijenja nastavnik koji ga mijenja i na časovima.
- (3) U slučaju da nema zamjene na časovima za taj dan, rukovodstvo Centra za taj dan imenuje drugog dežurnog nastavnika.

Član 9.

- (1) Dežurni nastavnici se ne udaljavaju sa mjesta dežurstva, odnosno sa radnog mjesta, bez dozvole direktora Centra.
- (2) Ukoliko su odsutni direktor odnosno nastavnik, u slučaju potreba napuštanja dežurstva, odnosno radnog mjesta, o tome obavještava pedagoga ili sekretara Škole.

Član 10.

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

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU CENTAR ZA SLUŠNU I GOVORNU REHABILITACIJU SARAJEVO
Ulica Asima Ferhatovića br. 2, 71000 Sarajevo

Član 11.

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/pomoćnik direktora Škole ili pedagog.

TREĆI DIO- RAD U NENASTAVNIM DANIMA

Član 14.

- (1) Nastavnici i stručni saradnici u radnim nenastavnim danima obavljaju administrativne poslove i sređuju pedagošku dokumentaciju.
- (2) U nenastavnim danima obavljaju i slijedeće poslove:
 - a) učestvuju u radu stručnih organa,
 - b) izrađuju potrebne izvještaje,
 - c) izrađuju godišnje i mjesečne planove za sve oblike nastave,
 - d) učestvuju u radu i poslovima vezanih za rad stručnih aktiva i komisija,
 - e) obavljaju stručno usavršavanje i učestvuju na seminarima.

ČETVRTI DIO- DRUGI POSLOVI PO NALOGU DIREKTORA

Član 15.

U druge poslove po nalogu direktora nastavnika u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa spadaju:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme,
2. Poslovi Tima za kvalitet i vrednovanje,
3. Poslovi tima za komunikaciju s poslovnim subjektima, Projektni tim,
4. 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,
5. Poslovi po osnovu učešća u saradnji s lokalnom zajednicom,
6. Prezentacija Centra (Osnovni zadatak Tima za prezentaciju je promocija i popularizacija Centra, te promotivne aktivnosti.
7. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama,
8. Vođenje matične knjige,
9. Vođenje poslova EMIS odgovorne osobe,
10. Vođenje poslova administratora za koordinaciju aktivnosti za realizaciju „online nastave“,
11. Vođenje poslova za administratora za eDnevnik,
12. Organizacija društveno korisnog učenja,
13. Rad u ispitnim odborima i ispitnim komisijama,
14. Rad u komisijama koje se ne plaćaju,
15. Rad u komisijama koje ne imenuje Školski odbor,
16. Rad u komisiji za procjenu štete,
17. Rad u komisiji za tehnološki višak,

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU CENTAR ZA SLUŠNU I GOVORNU REHABILITACIJU SARAJEVO
Ulica Asima Ferhatovića br. 2, 71000 Sarajevo

18. Rad u komisiji za upis u prvi razred,
19. Rad u komisiji za utvrđivanje činjenica za povredu radne dužnosti.
20. Poslovi izrade i revizije plana integriteta – prikupljanje podataka, pripremanje izvještaja i sl (do 1 sat sedmično),
21. Poslovi menadžera integriteta (do 1 sat sedmično)
22. Organizacija izleta i studijskih posjeta, Tim ili komisija za organizaciju izleta i studijskih posjeta (do 0,5 sati sedmično),
23. Rad u komisiji za otpis arhivske građe (do 1 sat sedmično),
24. Rad u senzornoj sobi,
25. Organizovanje prijema, okruglih stolova i radionica,
26. Izrada, provođenje mjera i dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo,
27. Unos podataka u registre koje je uspostavio Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo,
28. Rad u Radnoj grupi za izradu Plana procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nepogoda,
29. Poslovi vezani za realizaciju projekta zdrave ishrane u školi u skladu sa Pravilnikom o ishrani - Koordinator za obroke (do 1 sat sedmično),
30. Poslovi Tima krizne situacije (do 1 sat sedmično),
31. Poslovi Tima za plan evakuacije i postupanje u kriznim događajima (do 1 sat sedmično),
32. Poslovi vezani za održavanje službene web stranice škole (do 1 sat sedmično).
33. Pomoć oko scenografije za priredbe,
34. Poslovi komisije za provjeru vjerodostojnosti podataka,
35. Obavljanje poslova radnika za zaštitu od požara.

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 Škole.

Član 17.

Ovim pravilnikom prestaje da važi prethodni Pravilnik o dežurstvu i ostalim poslovima broj: 01-34-2066/24 od 30.09.2024. godine.

Član 18.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

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

Zamjenik predsjednika Školskog odbora

Dženita Hrnjičić, prof.

Broj:01-34-1139/26

Datum: 11.05.2026. godine