



РЕПУБЛИКА СРПСКА



ЈУ Основна школа „Свети Сава“ Гацко

Видовданска 29

тел./факс: 059/472-586, 472-363, e-mail: os173@skolers.org

ЈИБ:440153438002, Организациони код: 0814173

Број: 139/20

Датум: 25.3.2020. године

У складу са Наредбом Министарства просвјете и културе број: 07.32/052-2094/20 од 10.3.2020. године, Обавјештења Министарства просвјете и културе број 07.05/052-2107/20 од 11.3.2020. године, Обавјештења Министарства просвјете и културе број 07.041/052-1552-8/20 од 16.3.2010. Обавјештења РПЗ-а број 07/2.01/01-614-135 од 18.3.2020. године и Обавјештења Министарства просвјете и културе број 07.041/052-1552-9/20 од 20.3.2020. године, директор школе ЈУ ОШ „Свети Сава“ Гацко доноси

ОДЛУКУ

о организовању наставе и организацији рада запослених за вријеме ванредне ситуације

1. Сваки одјељењски старјешина је дужан, ако већ није, формирати вајбер групу са својим одјељењем. У свим вајбер групама је неопходно предочити правила рада и понашања у току извођења овог вида наставе.
2. У сарадњи са ученицима, разредни старјешина је дужан да направи посебне вајбер групе по предметима, уколико већ не постоје. У тим групама ће се налазити ученици и предметни наставник. Одјељењски старјешина, када формира групу ученик-предметни наставник, може исту напустити. Предметни наставник у вајбер групи успоставља свој начин комуникације са ученицима у вези свог предмета и поставља своја правила. Наставници разредне наставе, по потреби, могу у оквиру свог одјељења формирати више вајбер група по предметима, ради лакше сарадње у реализацији наставног градива.
3. У већ постојеће заједничке групе (наставници, родитељи, ученици) одјељењске старјешине су дужне укључити представнике руководства школе или стручне службе школе по следећем распореду:
 - I, II, III разред: Мирјана Ненадић
 - IV, V, VI, разред, Никола Милинковић
 - VII, VIII, IX, разред Јелена Додер
4. Наставници су дужни пратити „Школски час“ на РТРС-у и радити искључиво емитоване наставне садржаје. То не значи да не треба радити ништа. Потребно је записивати садржај ТВ часова, а онда давати додатна појашњења везана за тај наставни садржај. Значи, треба да се дају додатна појашњења ученицима, али без ширења обима градива, тек након свеукупно завршене наставе за тај дан на РТРС-у.
5. У вајбер групама наставник може да договори са ученицима било који други начин комуникације (е-маил, гугл учионица, друштвене мреже, скајп,...). Свакоме стоји на располагању могућност властитог избора комуникације са ученицима.
6. **Начин вођења евидентије и писање седмичног извјештаја:** Сви наставници ће на свој мејл добити образац седмичног извјештаја са једним попуњеним моделом. Извјештаји се пишу по разредима, а не по одјељењима (извјештај за VI, VII, ...). Значи ако предајете у 3 одјељења седмог разреда пишете један извјештај за сва 3 одјељења сумарно, а не

појединачно. Уколико предметни наставник нема никаквих повратних информација од ученика у току радне седмице, дужан је да обавијести родитеље ученика лично или преко разредног старјешине. Извјештаји ће се слати е-мејлом најкасније у суботу до 12 часова, по сљедећем распореду:

- I , II и III разред: Мја Бештић
- IV,V,VI,разред, Никола Милинковић
- VII,VIII,IX, разред Јелена Додер

Наставници су дужни да редовно шаљу извјештаје, и не могу то радити ретроактивно. Наставници који не буду послали извјештај на вријеме, биће евидентирани да нису извршили своје радне обавезе. Сходно томе, руководство школе ће предузети одређене дисциплинске мјере. Извјештај о реализованим активностима наставника биће објављени на фејсбук профилу школе сваког понедјељка, као и прослијеђени Министарству просвјете и културе и РПЗ-у.

7. Наставник лично мора да води своју евиденцију о ангажованости и напретку ученика која ће касније служити као доказ и која ће бити неопходна за попуњавање седмичних извјештаја. Она обухвата: наставну јединицу, датум и имена ученика који су послали повратну информацију (фотографију задаће, звучни запис, видео запис, поруку, мејл и сл.), запажања наставника о том ученику (тачност урађене задаће, ангажованост, мотивисаност за рад и сл.). , начин на који је остварена комуникација са ученицима, забиљешке о ученицима који немају могућност за праћење (немају књиге код себе, немају присуп рачунару, немају довољно информатичког знања за одређене активности и сл.) По добијеној фотографији са урађеном задаћом, наставник је евидентира у своју личну евиденцију након чега може да је обрише. На седмичном нивоу је потребно чувати по један узорак из сваког одјељења. Уколико се ради о гугл учioniци или приватној фејсбук групи, брисање није потребно.
8. Сви наставници разредне и предметне наставе су у обавези да буду на располагању ученицима и родитељима сваког радног дана у периоду од 9:00 – 18:00. Ово вријеме је обавезујуће за све наставнике. По потреби ученика, могућности и жељи наставника, међусобним договором наставници могу бити на услуги ученицима и у другом временском периоду.
9. Предметни наставници предмета за које још увијек нема часова на РТРС-у (демократија, италијански, руски и француски језик) су дужни да, у складу са својим НПП, шаљу дјеци материјал за рад и реализацију наставне јединице, водећи рачуна да не преоптерете ученике. Када почне настава на РТРС-у, обавезни су се придржавати упутства која важе за све остале наставнике.
10. Наставно особље продуженог боравка (наставници разредне наставе), по потреби ће бити на услуги наставницима разредне наставе централне и подручних школа.
11. Школе у којима су ангажовани асистенти који пружају техничку подршку ученицима са сметњама у развоју ће, у договору са родитељима/старатељима ученика, договорити начин њиховог ангажовања за вријеме трајања овог вида наставе.

I

За постављање информација на фејсбук страници школе задужује се директор и помоћник директора. За осталу потребну подршку свима наставницима у вези коришћења информационе технологије за реализацију наставе на даљину, задужује се: Загорка Радмиловић.

II

Овакав начин организације и реализације наставе за вријеме трајања ванредне ситуације ће се спроводити како је наведено у тачки 1. ове Одлуке, и почиње од 25.3.2020. године.

III

Радно вријеме у нормалним околностима рада школе је, за све раднике школе, 8 сати дневно. У тренутној ванредној ситуацији, за све раднике школе радно вријеме је 24 сата и сви запослени морају да буду на располагању у извршавању свакодневних радних обавеза. Сваки члан колектива је обавезан да своје радне обавезе извршава професионално, одговорно и савјесно.

IV

За вријеме трајања ванредне ситуације организује се дежурство руководства школе и стручних сарадника, по међусобном договору на седмичном нивоу. У зависности од посла, по потреби, стручни сарадници ће радити и по позиву директора. Стручни сарадници, помоћник директора, директор, по могућности могу један дио посла радити и од куће.

V

1. Ваннаставно особље у канцеларијама (рачуновођа, секретар, административно-правни радник, библиотекар) раде по потреби у зависности од посла и по позиву директора и помоћника директора. Уколико постоји могућност, један дио посла могу радити и од куће.
2. Ваннаставно особље (домари, ложачи и књижничар) раде по потреби у зависности од посла и по позиву директора или помоћника директора.
3. Ваннаставно особље (хигијеничарке), сваки дан ради једна од њих, по међусобном договору, али по потреби и више њих, у зависности од посла, по позиву директора или помоћника директора.

VI

У зависности од ситуације и по инструкцијама Министарства просвјете и културе и РПЗ-а, ова Одлука се може допуњавати у наредном временском периоду.

VII

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Министарству просвјете и културе
2. РПЗ-у
3. Свим радницима школе
4. Сајт општине
5. Архиви
6. a/a

