



РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ Основна школа „Ристо Пророковић“ Невесиње
Ул.Обрена Ивковића бб 88280 НЕВЕСИЊЕ
тел.: 059/610-060, факс: 059/601-576, e-mail: os174@skolers.org
ЈИБ: 4401398930001, Организациони код: 0814174



Број: 153-1/20.

Датум: 22.3.2020. год.

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 ЈУ Основна школа „Ристо Пророковић“ доноси

ОДЛУКУ

о организовању наставе и организацији рада запослених за вријеме ванредне ситуације

1. Сваки одјељењски старјешина је дужан, ако већ није, формирати вибер групу са ученицима (родитељима) из свога одјељења, те предметним наставницима који наставу изводе у одјељењу. У свим вибер групама је неопходно предочити правила рада и понашања у току извођења овог вида наставе.
2. Предметни наставник ће формирати вибер групу за ученике одјељења (разреда) у којима изводи наставу. У оквиру ове групе 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. Школа ће наставницима и ученицима ставити на располагање ресурсе/опрему коју има (лаптопе за наставнике и ученике), а на основу исказаних потреба. Наставници ће контактирати телефоном школу како би се договорили примопредаја наведене опреме за наставнике. Одјељењске старјешине ће процијенити којим ученицима је потребна опрема и упутити родитеља на договор о примопредаји са школом.
4. У заједничке групе (наставници, родитељи, ученици) одјељењске старјешине су дужне укључити представнике руководства школе или стручне службе школе по сљедећем распореду:
 - I, II, III разред (11 одјељења) – Добрила Шешлија
 - IV, V, VI разред (11 одјељења) – Данијела Братић
 - VII, VIII, IX разред (12 одјељења) – Тања Мањак
 - ПО Кифино Село, ПО Оџак и ПО Зови До (11 одјељења) – Здравко Фржовић
 - ПО Придворци, ПО Крекови, ПО Братач, ПО Џинова Махала, ПО Биорад, ПО удрежње и По Бијења (10 одјељења) – Мара Шаран
5. 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.
6. 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.
7. Наставници су дужни доставити своје мејл адресе помоћнику директора на мејл: os174.pom.direktora@skolers.org у року од 24 часа од објављивања ове Одлуке. Мејл адресе запослених

у школи ће бити објављене на службеном сајту Школе и на тај начин ће их родитељи и ученици моћи контактирати.

8. **Начин вођења евиденције 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 мејлом најкасније у суботу до 12 часова, по сљедећем распореду:

- Наставници разредне наставе из централне школе и наставници православне вјеронауке – Добрила Шешлија
- Наставници разредне наставе из ПО и наставници страних језика (енглески, руски и француски) – Данијела Братић
- Наставници српског језика, ликовне културе, музичке културе, историје, демократије и људских права, географије и физичког васпитања – Тања Мањак
- Наставници математике, физике, Биологије, хемије, техничког образовања и основа информатике – Здравко Фржовић

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.

Задужени стручни сарадници и помоћник директора сачињиће извјештаје по наведеном распореду које ће доставити директору школе. У сачињавању извјештаја помоћи ће им :

Добрили Шешлија – Мирела Савић

Данијели Братић – Маја Пантић

Тањи Мањак – Слободан Голијанин

Здравку Фржовићу – Гордана Брењо

Сумарни Извјештај о реализованим активностима наставника за цијелу школу ће израдити директор на основу Извјештаја који му доставе задужени стручни сарадници и помоћник директора, биће објављен на сајту школе сваког понедељка, као и прослијеђени Министарству просвјете и културе и РПЗ-у.

9. 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. Сви наставници разредне и предметне наставе су у обавези да буду на располагању ученицима и родитељима сваког радног дана у периоду од 9:00 – 17:00. Ово вријеме је обавезујуће за све наставнике. По потреби ученика, могућности и жељи наставника, међусобним договором наставници могу бити на услузи ученицима и у другом временском периоду.
10. Предметни наставници предмета за које још увијек нема часова на РТРС-у (демократија, руски и француски језик, музичка култура, ликовна култура и физичко васпитање) су дужни да, у складу са својим НПП, шаљу дјецџи материјал за рад и реализују наставне јединице, водећи рачуна да не преоптерете ученике. Када почне настава на РТРС-у, обавезни су се придржавати упутстава која важе за све остале наставнике.
11. Наставници су дужни припремити садржаје за ученике који раде по Посебном плану и програму и пратити њихов рад као и са осталим ученицима.
12. Водитељи продуженог боравка и јутарњег чувања ће бити ангажовани као помоћ одјељењским старјешинама, предметним наставницима и администрацији на основу исказаних потреба истих (на основу захтјева сачињиће се додаток овој Одлуци).

13. 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.
14. Приправници – волонтери су дужни ставити се на располагање менторима и пружити им потребну помоћ у обављању задатака.

II

За постављање информација на интернет страници школе задужује се помоћник директора. За осталу потребну подршку свима наставницима у вези коришћења информационе технологије за реализацију наставе на даљину, задужују се: Биљана Кокотовић, Славица Кљакић, Љиљана Лојпур и Александра Костић.

III

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 23.3.2020. године.

IV

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.

V

За вријеме трајања ванредне ситуације организује се дежурство руководства школе, стручних сарадника, административно – финансијског и помоћног особља по утврђеном распореду, по могућности могу један дио посла радити и од куће.

У зависности од посла, по потреби дужни су радити и по позиву 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. Свим радницима школе
2. Сајт школе
3. Архиви
4. а/а

