



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

SREDNJA ŠKOLA METALSKIH ZANIMANJA

71 000 Sarajevo, Zmaja od Bosne br. 8, tel. ++387 33 275 600 (sekretar), 275 601 (direktor) ; fax: 207 369

- **Direktor** -

Djl. br.: 02- 963/20

Sarajevo, 22.10.2020.g.

U skladu sa članom 147 Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo (Službene novine KS br.23/17), članom 157 Pravila Srednje škole metalških zanimanja, te na osnovu Uputstva o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama na području Kantona Sarajevo u šk. 2020/2021.g. za period od 23.10.2020. g. do 06.11.2020.g., br.: 11-34-31987-8/20 od 22.10.2020.g. Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo direktor JU Srednja škola metalških zanimanja donosi:

O D L U K U

Član 1.

Ovom odlukom se određuje vrijeme, mjesto i način rada svih radnika škole za vrijeme važenja Uputstva o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama na području Kantona Sarajevo u šk. 2020/2021.g. **za period od 23.10.2020. g. do 06.11.2020.g.**, br.: 11-34-31987-8/20 od 22.10.2020.g. Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 2.

U periodu od **23.10.2020. g. do 06.11.2020.** godine nastavni proces u školi organizirat će se na sljedeći način:

- a) svi predmetni nastavnici izvode online nastavu u skladu sa Metodologijom realizacije online nastave i obavljaju druge administrativno-tehničke poslove od kuće u vremenu koji je u skladu sa uobičajenim rasporedom časova za određeni dan;
- b) za stručnu i tehničku pomoć nastavnici se obraćaju administratoru za online nastavu putem e-maila admin@jussmz.com.ba ili telefona ;
- c) u slučaju da neki od nastavnika iz određenih razloga nije u mogućnosti realizirati online nastavu od kuće, istu može obavljati u školi;
- d) svi predmetni nastavnici svaki dan po okončanju svoje online nastave šalju izvještaje o realizaciji online nastave i odzivu učenika administratoru putem e-maila admin@jussmz.com.ba
- e) školski administrator za online nastavu priprema zbirni izvještaj i putem online platforme isti dostavlja direktoru škole;
- f) voditelji odjeljenja/razrednici uz konsultacije sa predmetnim nastavnicima kontinuirano prate odziv učenika svojih odjeljenja i po potrebi telefonski kontaktiraju roditelje učenika koji ne prisustvuju online nastavi i podsjećaju ih na obavezu prisustva i na odgovarajuće sankcije;
- g) praktična nastava za učenike trećeg stepena izvodiće se kao i do sada u školskim radionicama i na dosadašnji način i po dosadašnjoj satnici, odnosno u preduzećima sa kojima je škola već sklopila ugovore, dok će se laboratorijske vježbe za učenike četvrtog stepena praktična nastava izvoditi online kao i teoretska nastava;
- h) s ciljem upisa realiziranih časova online u dnevnik rada odjeljenskih knjiga, predmetni nastavnici

dolaze u školu u vrijeme i prema rasporedu koji im odgovara u skladu sa svojim redovnim dnevnim obavezama;

j) u naznačenom periodu u školi neće biti organizovana klasična dežura kao za vrijeme redovnog nastavnog procesa;

Član 3.

U periodu **od 23.10. do 06.11.2020.** godine rad radnika škole koji nisu direktno vezani za nastavni proces organizirat će se na sljedeći način:

- a) sekretar škole, rukovodilac računovodstva, pomoćnik direktora, administrativni radnik u učeničkoj službi, rukovaoc nastavnom tehnikom i bibliotekar rade sve redovne poslove u školi u periodu od 09:00 do 13:00 u školi;
- b) stručni saradnici (pedagog, socijalni radnik i psiholog) rade samo hitne i neophodne poslove u školi u skraćenom radnom vremenu u skladu sa usmenim dogovorom sa direktorom škole s ciljem da u skladu sa mogućnostima veći dio redovnih poslova obavljaju od kuće, uz obavezu kontinuiranog informisanja učenika i njihovih roditelja putem školske online platforme ili telefonom u cilju davanja uputa i apela učenicima o obaveznom prisustvu online nastavi i adekvatnom ponašanju u cilju zaštite od zaraze coronavirusom;
- c) portir i rukovaoc kotlovnicom rade svoje redovne poslove u školi u periodu od 08:00 do 13:00;
- d) domar svoje redovne poslove obavlja u školi u periodu od 09:00 do 13:00;
- e) spremačice svoje redovne poslove, s posebnim naglaskom na čišćenje i dezinfekciju kancelarija i svih prostora koji će se u naznačenom periodu koristiti, obavljaju u školi u periodu od 09:00 do 13:00 i to na način da domar organizuje njihov rad po tri u dvije smjene i to od 08:00 do 10:30 i od 10:30 do 13:00.

Član 4.

Svi radnici škole, a posebno administrator za online nastavu i nastavnici, obavezni su biti dostupni direktoru škole putem telefona (fiksno ili mobilno) i e-maila svaki dan od 08:00 do 16:00 h. Školski domar i rukovaoc kotlovnicom obavezni su biti dostupni direktoru škole putem telefona od 00:00 – 24:00 svakim danom uključujući i subotu i nedelju.

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se od 23.10.2020.godine. Ova odluka biće objavljena na oglasnoj ploči škole i na školskoj internet stranici.

Direktor škole:

Elmedin Lukač

dostavljeno:

- radnicima škole putem školske online platforme;
- a/a