

Број: 609-1-0204/2019

Датум: 26.12.2019. године

П Р А В И Л Н И К
О ОСИГУРАЊУ КВАЛИТЕТА РАДА И
ПРОЦЕДУРАМА ОСИГУРАЊА КВАЛИТЕТА РАДА
У ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“
Ф О Ч А

Фоча, децембар, 2019. године

На основу члана 136. а у вези са чланом 165. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 44/2017, 31/2018 и 84/2019) и члана 27. Статута ЈУ Основна школа „Свети Сава“ Фоча, бр. 63-0204/2019 од 26.02.2019. године, Школски одбор ЈУ Основне школе „Свети Сава“ Фоча, на састанку одржаном 26.12.2019. године, у с в а ј а

П Р А В И Л Н И К

О ОСИГУРАЊУ КВАЛИТЕТА РАДА И ПРОЦЕДУРАМА ОСИГУРАЊА КВАЛИТЕТА РАДА У ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“ ФОЧА

I ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА

Члан 1 .

Правилником о осигурању квалитета рада и процедурама и политикама осигурања квалитета рада (у даљем тексту:Правилник) у ЈУ Основна школа „Свети Сава“ Фоча (у даљем тексту:Школа) уређују се основе за самовредновање по утврђеним процедурама и политикама, а у циљу осигурања квалитета свих облика васпитно-образовног рада и услова у којима се остварује.

Члан 2.

У Школи се ради унапређивања квалитета васпитно – образовног рада континуирано спроводи самовредновање и спољашње вредновање рада Школе.

Члан 3.

Спољашње вредновање рада Школе врши Републички педагошки завод. Спољашње вредновање укључује и провјеру постигнућа ученика из различитих наставних предмета.

Члан 4.

Републички педагошки завод прави план годишње провјере постигнућа ученика, којим дефинише разред и наставни предмет из којег ће се вршити провјера постигнућа ученика.

Члан 5.

Након завршеног деветог разреда врши се писмена провјера ученичких постигнућа (у даљем тексту:мала матура). Програмом мале матуре одређују се наставни предмети из којих ученици рјешавају тестове. Малу матуру спроводи Републички педагошки завод.

Члан 6.

Правилником о вредновању квалитета васпитно – образовног рада у основној школи који доноси Министарство просвјете и културе прописују се: активности у вези са самовредновањем и спољашњим вредновањем васпитно – образовног рада школе, организација активности које се тичу мале матуре, односно провјере ученичких постигнућа, програма провјере, састава и процедуре рада комисија и других питања која се односе на провјеру ученичких постигнућа.

Члан 7.

Самовредновање и вредновање квалитета рада Школе представља процјену квалитета рада у свим сегментима рада Школе.

Члан 8.

Самовредновање квалитета рада Школе, као и спољашње вредновање, врши се према методологији коју прописује Републички педагошки завод.

Члан 9.

Директор Школе именује тим за самовредновање који броји 12 (дванаест) чланова.

Тим са самовредновање рада Школе сачињавају: директор, помоћник директора, педагог, психолог, секретар и представници стручних актива.

Тимом руководи координатор који се бира на првом састанку тима.

Члан 10.

Директор школе обезбјеђује услове за спровођење самовредновања.

Члан 11.

Тим са самовредновање рада Школе доноси свој програм рада.

Програм рада треба да садржи планиране активности, носиоце активности, временски оквир рада, анализу и евалуацију реализације планираног.

Члан 12.

Самовредновање се врши на основу сљедећих елемената:

- Прикупљања доступних и релевантних материјала и документације који показују резултате рада Школе;
- Анализе података истраживања вршених у Школи (резултати спроведених анкета међу: особљем Школе, родитељима, ученицима и представницима локалне заједнице);
- Разговора, стручних дискусија, састанака и других начина прикупљања података.

Члан 13.

Током процеса самовредновања тим је дужан да своје резултате рада редовно презентује Наставничком вијећу.

Након извршеног самовредновања Тим за самовредновање сачињава извјештај о самовредновању.

Извјештај о самовредновању директор школе подноси Наставничком вијећу и Савјету родитеља Школе.

I ПРОЦЕДУРЕ ОСИГУРАЊА КВАЛИТЕТА РАДА

Члан 14.

У Школи се спроводе процедуре које представљају основу за унутрашње осигурање квалитета васпитно - образовног рада.

Тим процедура дефинише се начин извршења, контрола и анализа кључних процеса у Школи, као и сви кључни учесници одговорни за квалитет и ангажман у осигурању квалитета на свим нивоима рада Школе.

Члан 15.

За унутрашње осигурање квалитета свог рада, Школа дефинише сљедеће процедуре:

1. Процедура око пријема радника у радни однос,
2. Процедура око распореда рада директора, помоћника директора, наставника, стручних сарадника, секретара, рачуновође и осталих ваннаставних радника,

3. Процедура око организације наставног процеса у ЦШ и ПО,
4. Процедура око доласка радника на посао и одласка с посла,
5. Процедура око добијања плаћених слободних радних дана или одсуствовања радника са посла,
6. Процедура око подјеле одјељењских старјешинстава и подјеле часова на наставнике,
7. Процедура око надокнаде нереализованог фонда часова,
8. Процедура око организације и реализације допунске и додатне наставе и слободних ваннаставних активности ученика,
9. Процедура око уписа ученика у школу;
10. Процедура око издавања јавних исправа и издавања дупликата јавних исправа издатих од стране Школе те вођења документације и евиденције,
11. Процедура око информисања запослених радника Школе, ученика и родитеља и осталих корисника услуга рада Школе,
12. Процедура око организације излета, школе у природи и екскурзија ученика,
13. Процедура око јавних наступа ученика, а у оквиру сарадње Школе са другим школама и институцијама ван локалне заједнице (одласци ученика на разне смотре, фестивале, кампове, ...),
14. Процедура око давања сагласности родитеља везано за јавне објаве фотографија и снимака ученика,
15. Процедура око одобрења разних истраживања и анкетирања у Школи,
16. Процедура око израде и усвајања извјештаја и анализа,
17. Процедура око комуникације Школе са физичким и правним лицима,
18. Процедура око интерног похваљивања и награђивања ученика и радника.

Члан 15.

15.1. Процедура око пријема радника у радни однос:

- а) Наконведеног поступка избора кандидата за пријем радника, у складу са одредбама Закона о раду и Закона о основном васпитању и образовању, а непосредно након што су се стекли услови за потписивање уговора о раду, кандидат се позива на разговор и потписивање уговора;
- б) Директор кандидата упознаје са функционисањем рада Школе по свим сегментима, уопштено, а након тога га упућује код помоћника директора, педагога и секретара гдје се упознаје са специфичним и појединачним сегментима рада Школе, а о истом се води евиденција.

15.2. Процедура око распореда рада директора, помоћника директора, наставника, стручних сарадника, секретара, рачуновође и осталих ваннаставних радника:

- а) Директор, секретар, рачуновођа и библиотекар раде у једној смјени од 07:00 до 15:00 часова;
- б) Наставници предметне и разредне наставе раде у складу са дневним распоредом часова;
- в) Педагог и психолог раде у двије смјене наизмјенично (прва/друга), смјењујући се седмично – прва смјена од 07:00 до 15:00 часова и друга смјена од 10:00 до 18:00 часова,
- г) Помоћник директора ради пропорционално проценту радног времена систематизованог за одређену школску годину, а што се уређује подзаконским актом којим се прописују нормативи и стандарди за финансирање основних школа;
- д) Административно-финансијски радник ради пропорционално проценту радног времена систематизованог за одређену школску годину, а што се уређује подзаконским актом којим се прописују нормативи и стандарди за финансирање основних школа;

ђ) Ложач централног гријања, током грејне сезоне ради по 12 сати дневно (почетак и крај радног времена усклађује се са динамиком потреба које су у директној зависности од временских услова - најчешће од 06.00 до 15:00). По престанку грејне сезоне, ложачу се прековремени сати рада прерачунавају и претварају у слободне плаћене радне дане, посебним актом;

е) Због специфичности посла који обавља (превоз ученика из ПО), специфичан је и дневни распоред рада возача, а исти је условљен трајањем наставног процеса, тако да се његов рад одвија, са прекидима, од 07:00 до 19:00 часова;

ж) Рад ноћног чувара распоређен је тако да ради сваки други дан по 12 сати у периоду од 19:00 до 07:00 часова;

з) Организација и распоред рада у смјенама за остало ваннаставно особље (домар, сервирка, радници на одржавању чистоће) регулише се посебним актом.

15.3. Процедура око организације наставног процеса у ЦШ и ПО:

а) Наставни процес у Централној школи се одвија у двије смјене, гдје прва смјена траје од 08:00 до 13:10 часова а друга од 13:30 до 17:50 часова (распоред звоњења у прилогу);

Распоред звоњења у ЦШ

Прва смјена:

08 ⁰⁰ – 08 ⁴⁵	1.ЧАС
08 ⁵⁰ – 09 ³⁵	2.ЧАС
09 ⁴⁰ – 10 ²⁵	3.ЧАС
10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	4.ЧАС
11 ³⁵ – 12 ²⁰	5.ЧАС
12 ²⁵ – 13 ¹⁰	6.ЧАС

Друга смјена:

13 ³⁰ – 14 ¹⁵	1.ЧАС
14 ²⁰ – 15 ⁰⁵	2.ЧАС
15 ²⁵ – 16 ¹⁰	3.ЧАС
16 ¹⁵ – 17 ⁰⁰	4.ЧАС
17 ⁰⁵ – 17 ⁵⁰	5.ЧАС

б) Наставни процес у ПО Миљевина одвија се у једној смјени која траје 08:00 до 13:10 часова(распоред звоњења у прилогу);

Распоред звоњења у ПО Миљевина (прва смјена)

08 ⁰⁰ – 08 ⁴⁵	1.ЧАС
08 ⁵⁰ – 09 ³⁵	2.ЧАС
09 ⁴⁰ – 10 ²⁵	3.ЧАС
10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	4.ЧАС
11 ³⁵ – 12 ²⁰	5.ЧАС
12 ²⁵ – 13 ¹⁰	6.ЧАС

в) Наставни процес у ПО Драгочава одвија се у једној смјени која траје 08:30 до 13:00 часова; (распоред звоњења у прилогу);

Распоред звоњења у ПО Драгочава (прва смјена)

08 ³⁰ – 09 ¹⁵	1.ЧАС
09 ²⁰ – 10 ⁰⁵	2.ЧАС
10 ¹⁰ – 11 ⁰⁵	3.ЧАС
11 ²⁵ – 12 ¹⁰	4.ЧАС
12 ¹⁵ – 13 ⁰⁰	5.ЧАС

15.4. Процедура око доласка радника на посао и одласка с посла:

- а) Сви ваннаставни радници Школе су дужни да дођу на посао у тачно прописано вријеме и да оду с посла у тачно прописано вријеме;
- б) Сви наставници су дужни да дођу у Школу најкасније 15 минута прије почетка наставе и другог облика рада и да у прописано вријеме одлазе на часове,
- в) Ради благовременог организовања замјене, сви радници Школе су дужни да на вријеме обавијесте директора или помоћника директора о изостајању с посла, и то најмање 3 дана прије, осим у хитним случајевима (изненадно породично или пословно дешавање, болест,...).

15.5. Процедура око добијања плаћених слободних радних дана или одсуствовања радника са посла:

- а) У складу са важећим законским и подзаконским актима, одређује се правни основ и број слободних радних дана које радници могу да користе током године;
- б) Одсуствовање са посла, по било ком основу, одобрава директор Школе, по поднесеном писменом захтјеву радника;
- в) Уколико, због хитности, не постоји могућност писменог поднеска захтјева радника за одсуствовање са посла, радник је дужан да усмено или телефоном, обавијести директора о томе (помоћника директора уколико је директор одсутан), а накнадно поднесе писмени захтјев или други правни основ о оправданости одсуствања са посла;
- г) Уколико је радник, због болести, привремено неспособан за рад, дужан је о томе усмено или телефоном обавијестити директора одмах (помоћника директора уколико је директор одсутан), а писмене доказе о томе доставити у Школу, најдаље у року од 3 дана;

15.6. Процедура око подјеле одјељењских старјешинстава и подјеле часова на наставнике:

- а) Директор Школе у сарадњи са помоћником директора и Стручном службом Школе, доноси приједлог подјеле одјељењских старјешинстава у августу мјесецу за наредну школску годину. Приједлог разматра Наставничко вијеће, а након тога директор доноси одлуку о подјели одјељењских старјешинстава;
- б) На сједницама стручних актива Школе, наставници доносе приједлог подјеле часова на наставнике уз сарадњу са педагогом. Приједлог разматра Наставничко вијеће, а након тога директор доноси одлуку о подјели часова на наставнике.

15.7. Процедура око надокнаде нереализованог фонда часова:

- а) Правилником о школском календару прописује се број часова васпитно-образовног рада који се мора реализовати у току школске године, а Школа у складу са прописаним, прије почетка нове школске године доноси свој интерни календар којим одређује број часова ВОР-а за ту школску годину;
- б) Уколико се наставни фонд часова не реализује планираном динамиком због одсуствовања одређеног наставника, то је наставник дужан да нереализоване часове надокнади, најдаље до краја мјесеца у коме ти часови нису реализовани;

в) Уколико се наставни фонд часова не реализује планираном динамиком због неизвођења наставе у наставним радним данима на нивоу Школе, због одређених планираних или

непланираних дешавања (мала матура, временске непогоде, или друго), нереализовани часови се морају надокнадити, најдаље до краја полугодишта у коме нису реализовани.

15.8. Процедура око организације и реализације допунске и додатне наставе и слободних ваннаставних активности ученика:

а) На сједницама стручних актива Школе, наставници доносе приједлог подјеле часова допунске и додатне наставе и слободних ваннаставних активности ученика уз сарадњу са педагогом, при чему се води рачуна о компетенцији наставника. Приједлог разматра Наставничко вијеће, а након тога директор доноси одлуку о почетку рада допунске и додатне наставе као и слободних активности ученика;

б) Укључивање ученика у рад додатне, допунске наставе и рад секција се врши на основу њихових интересовања, напретка у учењу и у функцији пружања подршке ученицима;

в) Почетком школске године, а на основу резултата иницијалних тестова, ученици се усмјеравају на један од видова подршке ученицима: допунску или додатну наставу;

б) Ученици се анкетирају о заинтересованости за поједине ученичке секције. У анкетама су описане активности које би одређена секција могла да садржи, како би се ученици лакше одлучили шта би вољели радити на појединим секцијама. На основу анализе анкета, а у складу са могућностима Школе и афинитетима наставника организује се рад ученичких секција, у чији рад се укључују сви заинтересовани ученици.

15.9. Процедура око уписа ученика у Школу:

Упис ученика у први разред

а) Упис ученика у први разред обавља се у мају или априлу текуће године;

б) На захтјев Школе матична служба локалне заједнице доставља списак дјеце дорасле за упис у први разред;

в) Директор Школе именује трочлану комисију за упис дјеце у први разред коју чине стручни сарадници (педагог и психолог) и наставник разредне наставе;

г) Обавјештење о времену обављања љекарског систематског прегледа дјеце дорасле за упис у први разред основне школе, документацији коју родитељи достављају приликом уписа као и вријеме вршења уписа у први разред, истиче се на огласне табле за родитеље и ученике и на школски сајт и фб страницу. Исто обавјештење се доставља и локалном радију на објаву.

д) Током уписа, од стране психолога, родитељи се обавјештавају о распореду тестирања њиховог дјетета, тј. стручног испитивања зрелости дјетета за полазак у школу.

Упис ученика у току школске године и подршка ученицима

а) Упис ученика у току школске године врши се у складу са одредбама Закона о основном васпитању и образовању;

в) Школа именује стручни, трочлани, тим за подршку новоуписаном ученику, који се по службеној дужности састоји од одјељењског старјешине ученика, педагога и психолога Школе, а све у циљу што боље адаптације ученика у нову средину.

15.10. Процедура око издавања јавних исправа и издавања дупликата јавних исправа издатих од стране Школе те вођења документације и евиденције:

а) Школа је дужна да све јавне исправе изда на прописаним обрасцима и да све евиденције води на прописаним обрасцима, а у складу са одредбама Правилника о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи;

б) Поступак издавања дупликата школске јавне исправе започиње подношењем писменог захтјева од стране ученика лично, односно родитеља/старатеља ученика уколико је ученик малољетан;

в) Уколико је ученик пунољетан, а захтјев за издавање дупликата школске јавне исправе у његово име подноси друга особа, то је подносилац захтјева дужан доставити овјерену и потписану пуномоћ, којом је овлаштен за предузимање те радње, као и фотокопију личног документа којим доказује свој идентитет.

15.11. Процедура око информисања запослених радника Школе, ученика и родитеља и осталих корисника услуга рада Школе:

а) О свим важним дешавањима у Школи, транспарентно се обавјештавају запослени радници, ученици и родитељи, као и сви заинтересовани за васпитно-образовни рад Школе, а путем:

- свеске интерних кућних обавјештења,
- школских огласних табли,
- школске веб и фб странице,
- интернет портала,
- индивидуалних информативних разговора,
- сједница и састанака,
- локалних и државних медија.

15.12. Процедура око организације излета, школе у природи и екскурзија ученика:

а) ГПРШ се планира извођење излета и школе у природи за текућу школску годину и екскурзије ученика за наредну школску годину, а у оквиру организације проширеног програма;

б) Излети се увијек изводе у непосредном школском окружењу и по правилу су једнодневни, а по потреби се могу и другачије организовати;

в) Школа у природи изводи се за ученике петог разреда у јуну мјесецу, а дестинација се одређује по избору родитеља, наконведеног анкетирања;

г) Екскурзија ученика изводи се за ученике деветог разреда у септембру или октобру мјесецу, а дестинација се одређује по избору родитеља, наконведеног анкетирања;

15.13. Процедура око јавних наступа ученика, а у оквиру сарадње Школе са другим школама и институцијама ван локалне заједнице (одласци ученика на разне смотре, фестивале, кампове, ...):

а) Приликом одласка ученика на разне манифестације и јавне наступе који се реализују ван локалне заједнице, обавеза Школе је да од родитеља претходно затражи писмену сагласност о учешћу њихове дјеце у одређеној манифестацији или јавном наступу.

15.14. Процедура око давања сагласности родитеља везано за јавне објаве фотографија и снимака ученика:

а) Приликом уписа ученика у први разред, свим родитељима ученика, доставља се школски образац сагласности у коме се родитељи изјашњавају да ли дају или не сагласност да се фотографије и снимци њихове дјеце јавно објављују на школској веб и фб страници као и на другим јавним порталима.

15.15. Процедура око одобрења разних истраживања и анкетирања у Школи:

а) Директор, по писменом захтјеву, одобрава одређено истраживање или анкетирање, а које треба да се спроведе међу ученицима и запосленима у Школи;

б) Уколико се истраживање или анкетирање спроводи међу ученицима, претходно се тражи писмена сагласност родитеља ученика.

15.16. Процедура око израде и усвајања извјештаја и анализа:

- а) Сва одговорна лица у Школи, задужена за састављање извјештаја из своје надлежности, дужна су прикупити релевантне податке за извјештаје и исте сачинити;
- б) Извјештаји се сачињавају на полугодишњем и годишњем нивоу;
- в) Извјештаји о реализацији ГПРШ са анексима и анализама, а који су прије тога разматрани од стране Савјета родитеља и Наставничког вијећа, усвајају се од стране Школског одбра.

15.17. Процедура око комуникације Школе са физичким и правним лицима:

- а) Како би се обезбиједили несметани услови за рад Школе, као и проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање послова из дјелокруга рада школе, неопходна је спољашња сарадња, са физичким и правним лицима;
- б) Комуникација, било усмена или писана, са физичким и правним лицима, одвије се кроз рад школских служби, из дјелокруга рада сваке службе, а у складу са организацијом и систематизацијом радних мјеста, односно описа послова радника који раде у:
 - Секретаријату Школе,
 - Рачуноводству Школе и
 - Стручној служби Школе;
- в) Ради боље и функционалније организације рада школских служби, а бржег рјешавања предмета по захтјевима ученика, родитеља и других заинтересованих лица, одређено је вријеме пријема и рада са странкама, и то сваког радног дана у времену од 11.00 до 13.00 сати;
- г) Уколико се укаже хитна потреба, а што се процјењује од случаја, рад са странкама се обавља и мимо одређеног времена за пријем;

15.18. Процедура око интерног похваљивања и награђивања ученика и радника Школе:

- а) Школа примјењује интерни систем похваљивања и награђивања ученика и радника, а за постигнуте успјехе у различитим сегментима рада Школе,
- б) Школа посебно награђује ученике којима су додијељене посебне дипломе и дипломе „Вук Караџић“, а у оквиру буџета који одобрава директор Школе,
- в) Школа посебно награђује ученика коме је додијељено признање ученика генерације а у оквиру буџета који одобрава директор Школе,
- г) Директор Школе, у сарадњи са Стручном службом и наставницима, припрема списак ученика и радника, а који се похваљују и награђују на приредби поводом „Дана ученичких постигнућа“,
- д) Списак се објављује на школској огласној табли за ученике и раднике и сви имају право да након увида у њега изнесу приједлоге за његову евентуалну допуну или исправку,
- ђ) Директор Школе доноси Одлуку о додјели похвала и награда, а према утврђеним критеријумима:

Ученици

- За учешће и постигнути успјех, минимално на регионалном нивоу, у такмичењима које организује Републички педагошки завод -на основу извјештаја за сваки ниво такмичења,
- За учешће и постигнути успјех на ликовним, литерарним и другим конкурсима у организацији Републичког педагошког завода - на основу резултата конкурса,
- За постигнути успјех на интерним школским конкурсима који се расписују на нивоу Школе за све узрасте - прва три мјеста,
- За допринос у реализацији пројеката у Школи (координирање активностима, посебно залагање и рад у пројектним активностима) - на основу приједлога наставника координатора пројекта или директора Школе,

- За друге преопознате вриједности ученика на приједлог одјељењског старјешине, Стручне службе Школе или директора Школе (изузетан допринос превенцији негативних облика понашања у школи, вршњачке едукације и слично),
- За одјељења са најмање изостанака на крају 1. и 2. полугодишта, као мотивациона мјера у оквиру Програма за праћење и смањење броја изостанака ученика у Школи, гдје ученици бирају награду у оквиру буџета који одобрава директор Школе;

Радници

- За менторство ученицима на такмичењима у организацији Републичког педагошког завода - за пласман ученика на, минимално, регионални ниво и пласман и успјех на вишим нивоима такмичења,
- За учешће и постигнути успјех ученика којем је наставник ментор на ликовним, литерарним и другим конкурсима у организацији Републичког педагошког завода - на основу резултата конкурса,
- За допринос у реализацији пројеката у Школи (координирање активностима, посебно залагање и рад у пројектним активностима на нивоу школе) - на основу приједлога директора Школе,
- За све друге начине доприноса квалитету рада Школе (рад на школском сајту, учешће на конкурсима те активностима које доприносе промоцији и квалитету рада Школе) - на основу приједлога директора Школе.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЈЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,

(Илија Чанчар)

Број: 609-1-0204/2019

Датум: 26.12.2019. године