

Raspored rada nužnog osoblja određuje se prema dnevnim potrebama neophodnim za odvijanje nužnih i neodgodivih poslova (npr. obracun plaća i drugih naknada, komunikacija s MZO, osnivačem i dr., komunikacija s ostalim djelatnicima škole, učenicima i roditeljima)

III.

Za vrijeme trajanja epidemije Osnovna škola Donji Krajiševac neće izravno raditi sa strankama, osim ako je to nužno zbog specifičnog djelokruga rada škole.

Za sve potrebe i zahtjeve svi učenci, roditelji i ostale stranke dužne su se prethodno obratiti školi na e-mail adresu: skola@os-donji-krajshevac.skole.hr ili na telefon 040/655-137 radnim danom od 8 do 10 sati.

IV.

Iznimno od točke I. i II. Ove Odluke rad se odvija u školi samo kada je to nužno radi kontinuiranog izvođenja nastave na daljinu i prihvata djece koja pohadaju razrednu nastavu ako oba zaposlena roditelja nemaju drugu mogućnost zbrinjavanja djece odnosno nužnog obavljanja poslova. U

slučaju da roditelj(i) namjeravaju učenike poslati u školu, radi pravovremene organizacije privatna učenika i koordinacije s učiteljima, roditelj je dužan o tome najkasnije jedan dan ranije do 10 sati obavijestiti razrednika u skladu s uputom razrednika o načinima komuniciranja i školu putem e-

mail adrese skola@os-donji-krajshevac.skole.hr.

V.

Radnici potpisuju izjavu da imaju uvjete za rad od kuće radnika u skladu s Uputom Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA: 602-01/20-01/00178, URBROJ: 533-01-20-0002) od 19. ožujka 2020. godine.

Izjava je sastavni dio ove Odluke.

VI.

Svi radnici škole dužni su za vrijeme rada od kuće biti na raspolaganju poslodavcu putem telefona i/ili e-maila te se odazvati na rad u slučaju prijekne potrebe (npr. u slučaju prihvata učenika razredne nastave iz t.4. ove odluke). Nužna komunikacija vršit će se putem e-maila i telefona te su svi radnici dužni na dnevnoj bazi provjeravati svoj e-mail.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se do opoziva.

Ova odluka objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole i dostavlja se svim radnicima Škole.

Ravnateljica :

Sandra Vlahek, prof.



REPUBLIKA HRVATSKA

MEDIMURSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA DONJI KRALJEVEC

U DONJEM KRALJEVCU 20.3.2020.

URBR0J: 2109-52/20-01-44-0

KLASA: 113-02/20-01-02

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17 i 98/19), članka 72. Statuta Osnovne škole Donji Kraljevec i Upute Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA: 602-01/20-01/00178, URBR0J: 533-01-20-0002) od 19. ožujka 2020. godine, ravnateljica Osnovne škole Donji Kraljevec donosi

ODLUKU

O organizaciji rada, rasporedu rada i radnom vremenu za vrijeme trajanja bolesti COVID-19

I.

Zbog sprječavanja širenja bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 na radnom mjestu, Poslodavac je donio odluku da će u razdoblju od 23. ožujka 2020. godine pa do opoziva Odluke učitelj i učiteljica i stručni suradnici raditi od kuće i to u skladu s procjenom, odnosno tehničkim mogućnostima. Rad rasporedu radnog vremena.

Obveze učitelja su:

- Osigurati kontakte i način komunikacije (virtualna učionica, telefon, e-mail), svaki dan biti dostupan barem u određeno vrijeme u virtualnoj školskoj zbornici
- Obvezno održavanje nastave na daljinu odvija se u uobičajenom opsegu radnog vremena
- Obvezna priprema sadržaja, održavanje komunikacije s učenicima, roditeljima, Skolom i Ministarstvom znanosti i obrazovanja te davanje povratne informacije učenicima i roditeljima, Sudjelovanje u drugim aktivnostima prema uputi ravnateljice i MZO-a.

Obveze stručnih suradnika su:

- Knjižničarka treba biti na raspolaganju vezano uz pretraživanje izvora i knjiga te s učenicima i učiteljima komunicirati na redovnoj osnovi. Treba biti uključena u virtualnu zbornicu i prema potrebi u virtualne razrede te pomoći učiteljima u kreiranju sadržaja i upotrebi materijala, uz reguliranje autorskih prava
- Pedagoginja treba savjetovati učitelje i učenike vezano uz razrednu dinamiku u online okruženju te predlagati rješenja i upute o pristojnom ponašanju u online okruženju, reagirati na neprihvatljive oblike ponašanja, kao i davati potporu u kriznim situacijama, treba biti uključena u rad svih virtualnih učionica te pratiti rad učitelja i učenika.

II.

U Osnovnoj školi Donji Kraljevec obavljat će se samo nužni i neodgodivi poslovi. Nužnim i neodgodivim poslovima smatraju se naročito:
- Poslovi nužni za nesmetano odvijanje nastave iz t. 1 ove odluke
- Poslovi prema odlukama, uputama i nalogima nadležnih tijela (Ministarstva znanosti i obrazovanja, osnivača i sl.), odnosno poslovi propisani rokovima prema obvezujućim zakonskim propisima.

Za neometano odvijanje poslova određuje se nužno osoblje i to:

1. Ravnateljica Škole
2. Tajnica / računovodkinja Škole