

OSNOVNA ŠKOLA STENJEVEC

ZAGREB, BOLNIČKA 92

KLASA: 602-01/20-01/100

URBROJ: 251-179-20-01

Dana, 20.3.2020.

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17 i 98/19), članka 17. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18), članka 57. Statuta Osnovne škole Stenjevec, a sukladno Odluci o izmjeni Odluke o obustavi izvođenja nastave u visokim učilištima, srednjim i osnovnim školama te redovnog rada ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja i uspostavi nastave na daljinu (Klasa: 602-01/20-01/00178, Urbroj: 533-01-20-0002) od 19. ožujka 2020. godine, ravnateljica Osnovne škole Stenjevec, Bolnička 92, Zagreb, donosi

ODLUKU

o obavljanju rada za vrijeme trajanja
epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2

I.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija rada u Osnovnoj školi Stenjevec za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2. u razdoblju od 20. ožujka 2020. godine pa do opoziva ove Odluke.

II.

Učitelji i stručni suradnici škole radit će od kuće i to u skladu s procjenom odnosno tehničkim mogućnostima.

O postojanju uvjeta za rad od kuće, zaposlenici će potpisati izjavu.

Rad učitelja i stručnih suradnika radi provođenja nastave na daljinu odvija se u običajnom opsegu radnog vremena.

Obveze učitelja su:

1. osigurati kontakte i način komunikacije (virtualna učionica, telefon, mail) i biti dostupan određeno dogovoreno vrijeme u virtualnoj školskoj zbornici;
2. obvezno održavanje nastave na daljinu u običajnom opsegu radnog vremena;
3. obvezna priprema sadržaja, održavanje komunikacije s učenicima, roditeljima, članovima Učiteljskog vijeća, ostalim zaposlenicima škole (ukoliko je potrebno) i Ministarstvom znanosti i obrazovanja te davanje povratne informacije učenicima i roditeljima;
4. sudjelovanje u drugim aktivnostima prema uputi ravnateljice i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Obveze stručnog suradnika pedagoga i stručnog suradnika socijalnog pedagoga za izvođenje nastave na daljinu su:

1. savjetovanje učitelja i učenika vezano uz razrednu dinamiku u online okruženju,
2. predlaganje rješenja i davanje uputa o pristojnom ponašanju u online okruženju,
3. reagirati na neprihvatljive oblike ponašanja,
4. davanje potpore u kriznim situacijama.

Obveze stručnog suradnika knjižničara su:

1. uključivanje u virtualnu zbornicu i prema potrebi u virtualne učionice,
2. biti na raspolaganju vezano uz pretraživanje izvora i knjiga,
3. komuniciranje s učiteljima i učenicima na redovitoj osnovi,
4. pomoći učiteljima u kreiranju sadržaja i upotrebi materijala, uz reguliranje autorskih prava.

III.

Administrativno osoblje obavlja rad od kuće i u školi, a u skladu s potrebom odnosno tehničkim mogućnostima u običajnom opsegu radnog vremena.

Organizacija rada tehničkog osoblja s obzirom na narav posla će se odvijati na sljedeći način:

- članovi tehničkog osoblja će se formirati u parove poštujući zdravstvene preporuke i udaljenost u zatvorenim prostorima te će se izmjenjivati na način da svaki par bude na radnom mjestu prema dogovorenom rasporedu,
- radit će u običajnom opsegu radnog vremena.

IV.

Iznimno od točke II. i točke III. ove Odluke rad se odvija u Školi samo kada je to nužno radi kontinuiranog izvođenja nastave na daljinu i prihvata djece koja pohađaju razrednu nastavu

ako oba roditelja nemaju drugu mogućnost zbrinjavanja djece odnosno nužnog obavljanja poslova.

Roditelji koji nemaju drugu mogućnost zbrinjavanja djece, obavezni su dolazak djeteta najaviti dan prije na telefon ili e mail Škole.

V.

Učitelji i stručni suradnici koji ne mogu obavljati rad kod kuće dužni su o istome obavijestiti Poslodavca.

VI.

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 svim zaposlenicima škole.



Ravnateljica:

*Valentina Kabič Bratuša, prof.