

SREDNJA ŠKOLA DUGA RESA
Jozefinska cesta 27
Duga Resa

Tel : 047/841-630
Fax : 047/841-631
e-mail : tajnistvo@ssdr.hr

MB : 03065863
OIB : 94521720903
Šifra škole : 04-019-501

Klasa : 602-03/20-01/15
Urbroj : 2133-53-01-20-1
Duga Resa, 20. 03. 2020.

Temeljem članka 7. stavka 2. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17 i 98/19), dopisa Ministarstva znanosti i obrazovanja (Klasa: 602-01/20-01/00178, Urbroj: 533-01-20-0002) od 19. ožujka 2020. godine Odluka 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 – uputa i članka 110. Statuta Srednje škole Duga Resa, v.d. ravnatelj, dana 20. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

o organizaciji rada, rasporedu rada i radnog vremena za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-COV-2

Članak 1.

V.d. ravnatelja Srednje škole Duga Resa je koordinator za provođenje mjera zaštite od epidemije bolesti izazvane corona virusom (COVID 19) kao i za provođenje poslova iz ove Odluke.

Članak 2.

Za vrijeme trajanja epidemije Škola i Dom neće neposredno raditi sa strankama, a na svojim mrežnim stranicama objavit će upute strankama za obraćanje elektroničkim putem. Za potrebe stranaka službenici će biti na raspolaganju u Školi utorkom i četvrtkom od 8 do 10 sati u tajništvu Škole i u Domu utorkom i četvrtkom od 8 do 10 sati voditeljica Doma.

Članak 3.

Nastavno osoblje sve poslove obavljati će od kuće prema unaprijed utvrđenom i objavljenom rasporedu.

Razredi su formirani u „virtualne učionice“ Office365.Teams. Ujedno nastavnici komuniciraju s učenicima i alternativnim kanalima.

Članak 4.

Škola i Dom će, osim u slučaju naknadne drukčije odluke nadležnih tijela, osigurati obavljanje slijedećih procesa:

- aktivnosti potrebne za provođenje mjera propisanih od Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske – zadužen v.d.ravnatelj, voditelj Doma i domari-kotlovnici, portiri i spremačice Škole i Doma i noćni pazitelji Doma
- računovodstveno – financijske poslove – zadužen voditelj računovodstva, administrator i ekonom-skladištar

- poslove pisarnice i kadrovske poslove – zadužen tajnik
- poslovi u kreiranju sadržaja za učenike s teškoćama u razvoju, savjetovanje nastavnika i učenika vezano uz razrednu dinamiku u online okruženju i davanje potpore u kriznim situacijama – zadužen stručni suradnici -pedagog i psiholog
- pretraživanje izvora i knjiga i pomoć nastavnicima u kreiranju sadržaja i upotrebu materijala, tehnička pomoć nastavnicima i učenicima – stručni suradnik-knjižničar i odgajatelji
- poslove kuhanja i pripreme hrane za vanjske korisnike – zadužene kuharice
- poslove dostave hrane za vanjske korisnike – domari Doma

Ostali nužni poslovi Škole i Doma su poslovi održavanja i kontrole centralnog grijanja, poslovi čišćenja koji su nužni radi provođenja mjera zaštite sprječavanja širenja zaraze te poslovi koji su žurni radi ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika Škole i Doma. Navedeni poslovi provode se samo s nužnim osobljem vodeći računa o kriterijima rizičnosti (zdravstveno stanje, blizina i način dolaska na posao, obveze radnika o brizi za starije nemoćne osobe).

Članak 5.

Radnici potpisuju izjavu da imaju uvjete za rad kod kuće u skladu s Uputom Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Izjave su sastavni dio ove Odluke.

Članak 6.

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

Ova Odluka objavljuje se na mrežnim stranicama Škole i dostavlja svim radnicima Škole i Doma.

V.d. ravnatelja :

Marija Draganjac, prof.