



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA ZMAJEVAC,  
SPORTSKA 2a, 31307 ZMAJEVAC  
OIB: 38824495088

KLASA: 003-01/20-01/4  
URBROJ: 2100-18-01-20-01  
U Zmajevcu, 20.3.2020. godine

Na temelju Odluke Vlade Republike Hrvatske o izmjeni Odluke o obustavi izvođenja nastave na visokim učilištima, srednjim i osnovnim školama te redovnog rada ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja i uspostavi nastave na daljinu te na temelju Odluke o organizaciji rada Osnovne škole Zmajevac za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 ravnateljica Kinga Kolar dana 20. ožujka 2020. godine donosi:

## **ODLUKU**

**o rasporedu rada i radnog vremena Osnovne škole Zmajevac  
za vrijeme trajanja  
epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2**

### **I.**

U Osnovnoj školi Zmajevac obavljat će se samo nužni i neodgodivi poslovi.

Nužni i neodgodivi poslovi u Osnovnoj školi Zmajevac koji se odnose na učitelje, ravnatelja, tajnika i računovođu su sljedeći:

- Nesmetano i kontinuirano održavanje nastave na daljinu
- Dnevni administrativni poslovi
- Dnevni platni promet
- Izvršavanje obaveza sa rokovima
- Zaprimanje pošte i elektroničke pošte
- Komunikacija s osnivačem Osječko-baranjskom županijom, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, učenicima i roditeljima učenika.

### **II.**

Radnicima čiji je rad moguć od kuće odrediti će se rad na daljinu u svom redovnom radnom vremenu. Radnici će potpisati Izjavu o uvjetima rada.

1. **Učiteljima** je određen rad na daljinu uz preduvjet da imaju potrebnu opremu, alat, literaturu te prikladan prostor i mirno mjesto za rad. Učitelji su obavezni održavati nastavu na daljinu u uobičajenom opsegu radnog vremena i rasporedu rada. U slučaju da u Školu dođe učenik kojemu su zaposlena oba roditelja te nemaju drugu mogućnost zbrinjavanja djeteta, razrednik djeteta je dužan nadzirati njegov boravak u Školi i osigurati uvjete praćenja nastavnih sadržaja na televiziji. Učitelji su dužni osigurati kontakte i način komunikacije (virtualna zbornica, telefon i e-mail) i biti dostupni u svom radnom vremenu. Na poziv ravnatelja učitelji su u obvezi doći na radno mjesto.
2. **Stručnim suradnicima** je određen rad na daljinu uz preduvjet da imaju potrebnu opremu, alat, literaturu za podršku učiteljima te prikladan prostor i mirno mjesto za rad. Dužni su osigurati kontakte i način komunikacije (virtualna zbornica, telefon i e-mail) i biti dostupni u svom radnom vremenu. Na poziv ravnatelja stručni suradnici su u obvezi doći na radno mjesto.

**Knjižničar** treba biti na raspolaganju učiteljima vezano uz pretraživanje izvora i knjiga te s učenicima i nastavnicima komunicirati na redovnoj osnovi. Pomoći nastavnicima u kreiranju sadržaja i upotrebu materijala, uz reguliranje autorskih prava. Knjižničar je u obavezi izvršavati administrativne poslove prema svom zaduženju.

**Pedagog** treba savjetovati nastavnike 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. Pedagog je u obavezi izvršavati administrativne poslove prema svom zaduženju. Pedagog je dužan uključiti se u virtualnu zbornicu i pratiti rad u virtualnim učionicama te održavati komunikaciju s učenicima, roditeljima, Školom i MZO te po potrebi davati povratne informacije učenicima i roditeljima.

3. **Ravnatelj, računovođa i tajnik školske ustanove** mogu obavljati rad na daljinu ukoliko vrsta posla ne zahtijeva drugačije. Ravnatelj, računovođa i tajnik Škole dužni su osigurati nesmetano odvijanje nužnih i neodgodivih poslova navedenih u članku I. ove Odluke. Dužni su kontinuirano prenositi bitne informacije dobivene od nadležnih institucija vezane uz odvijanje rada na daljinu te pružanje podrške ostalim radnicima Škole.

### III.

**Pomoćno osoblje čistačice, domar i kuharica** nisu u mogućnosti obavljati rad na daljinu, ali isto tako njihov rad nije nužan i neodgodiv u cijelosti s obzirom na rad na daljinu ostalih radnika i odsustvo učenika.

Nužni i neodgodivi poslovi iz djelokruga pomoćnog osoblja:

- Redovito košenje trave i održavanje zelenih površina u matičnoj i područnim školama
- Održavanje čistoće vanjskih površina Škole
- Obilazak Škole i kontrola postrojenja i opreme.
- Dezinficiranje svih prostorija matične i područnih škola
- Održavanje čistoće unutarnjih površina Škole
- Priprema obroka za učenike kojima je Škola dužna osigurati prihvata.

Pomoćno osoblje ima obvezu dolaska na posao, a Škola će osigurati da u isto vrijeme u jednoj školskoj zgradi boravi najviše tri radnika. Škola će također osigurati tim radnicima higijenske i ostale adekvatne radne uvjete.

Radnicima će biti uručeni njihovi rasporedi rada i privremeno zaduženje.



Kinga Kolar, prof., ravnateljica