

TRGOVAČKO-UGOSTITELJSKA ŠKOLA
KARLOVAC, Radićeva 8 i 10

KLASA: 003-06/20-01/12
URBROJ: 2133-46-01-20-01
Karlovac, 20. ožujka 2020. godine

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17. i 98/19.), Odluke 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 od 19. ožujka 2020. godine (KLASA: 022-03/20-04/107, URBROJ: 50301-27/04-20-1), dopisa Ministarstva znanosti i obrazovanja od 19. ožujka 2020. godine (KLASA: 602-01/20-01/00178, URBROJ: 533-01-20-0002) i članka 107. Statuta Trgovačko-ugostiteljske škole, Karlovac, ravnatelj Trgovačko-ugostiteljske škole, Karlovac, dana 20. ožujka 2020. godine, donosi

O D L U K U

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

Članak 1.

Ravnatelj Trgovačko-ugostiteljske škole, Karlovac 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 neće neposredno raditi sa strankama, a na svojim mrežnim stranicama objavit će upute strankama za obraćanje elektroničkim putem te brojeve telefona na kojima će moći ostvariti kontakt.

Za potrebe stranaka službenici će biti na raspolaganju u Školi utorkom i četvrtkom od 9 do 11 sati u tajništvu Škole.

Članak 3.

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

Razredi su formirani u „virtualne učionice“ na društvenoj mreži Yammer iz alata Office 365. Ujedno, nastavnici će za komunikaciju s učenicima pripremiti i alternativne kanale.

Članak 4.

Škola će, osim u slučaju naknadne drukčije odluke nadležnih tijela, osigurati obavljanje sljedećih procesa:

- aktivnosti potrebne za provođenje mjera propisanih od Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske – zaduženi ravnatelj i domar
- poslove pisarnice – zaduženi tajnik i računovodstveni referent
- računovodstveno – financijske poslove – zaduženi voditelj računovodstva i računovodstveni referent
- obračun plaće – zadužen računovodstveni referent
- 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 – zaduženi stručni suradnici pedagog i psiholog
- pretraživanje izvora i knjiga i pomoć nastavnicima u kreiranju sadržaja i upotrebu materijala, tehnička pomoć nastavnicima i učenicima – zadužen stručni suradnik knjižničar.

Ostali nužni poslovi su poslovi održavanja i kontrole centralnog grijanja u Školi, poslovi čišćenja Škole koji su nužni radi provođenja mjera zaštite sprječavanja širenja zaraze te poslovi koji su žurni radi ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika Škole. 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.

Izjava je sastavni dio ove Odluke.

Članak 6.

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 radnicima Škole.



Ravnatelj

Damir Pleša, dipl. ing.