



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ANTE KOVAČIĆA
Gorički trg 3
10299 Marija Gorica

KLASA: 113-07/20-01/1
URBROJ: 238/19-120-20-2
Marija Gorica, 20. 3.2020.

Na temelju članka 7. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17 i 98/19), članka 57. Statuta OŠ Ante Kovačića, sukladno Odluci o mjerama ograničavanja društvenih okupljanja, rada u trgovini, uslužnih djelatnosti i održavanja sportskih i kulturnih događanja Stožera civilne zaštite RH, (KLASA: 810-06/20-01/7, URBROJ: 511-01-300-20-1) od 19. 3. 2020. godine, 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 („Narodne novine“ br. 32/20.) te uputi Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA: 602-01/20-01/00178, URBROJ: 533-01-20-0002) od 19. 3. 2020. godine, ravnateljica OŠ Ante Kovačića, Jasna Horvat, dana 20. ožujka 2020. godine donosi

ODLUKU

O ZADUŽENJIMA, RASPOREDU RADA I UTVRĐIVANJU UVJETA ZA RAD TIJEKOM OBUSTAVE NASTAVE U ŠKOLI

1.

Svim djelatnicima Osnovne škole Ante Kovačića zaposlenima na radnom mjestu administrativnog i tehničkog osoblja mijenja se njihovo tjedno zaduženje sukladno rasporedu rada.

2.

Djelatnici zaposleni na radnom mjestu administrativnog i tehničkog osoblja sve poslove sukladno važećem Prvilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, a koje je moguće izvoditi od kuće obavljaju kod kuće, a koje se izvode u školi, obavljaju u školi prema rasporedu rada.

3.

Za administrativno i tehničko osoblje obvezno je: osigurati kontakte i način komunikacije s ravnateljicom i međusobno, dostupnost svakog radnog dana od 7:00 do 15:00 te sudjelovanje u drugim aktivnostima prema uputi ravnateljice i MZO-a.

4.

Poslove iz točke 3. ove Odluke administrativno osoblje obavlja putem rada na daljinu, komunikacijom e-mailom, društvenim mrežama, telefonski. Način rada i komunikacije na daljinu za rad kod kuće utvrđuje i odobrava ravnateljica.

5.

Tehničko osoblje raspoređuje se prema unaprijed određenom rasporedu rada. Raspored rada određuje se imenom i prezimenom djelatnika koji je dežuran određeni radni dan u tjednu.

6.

Škola je otvorena od 7,00 do 13,00 sati svaki radni dan. Dežurni djelatnik dužan je obavijestiti tajnika i ravnateljicu o svim promijenjenim i izvanrednim okolnostima.

7.

Za prihvaćanje i pridržavanje elemenata ove Odluke administrativno i tehničko osoblje daje Izjavu koja se prilaže ovoj Odluci. Izjavu o prihvaćanju uvjeta za rad tijekom nastave na daljinu djelatnik može potpisati u Školi ili dostaviti putem elektroničke pošte ili drugim dogovorenim kanalima komunikacije. Elektronički potpis smatra se valjanim s datumom prijema istog.

8.

Ova Odluka stupa na snagu dana 20. ožujka 2020., a vrijedi do ukidanja 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 te Upute Ministarstva znanosti i obrazovanja, a objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči Škole te dostavlja svim radnicima na koje se odnosi.

9.

Odgovorna osoba za provođenje mjera zaštite i sprječavanja širenja zaraze kao i za provođenje poslova iz ove Odluke je ravnateljica Škole.

Ravnateljica:

Jasna Horvat
The image shows a blue circular official stamp of the school. The text around the perimeter of the stamp reads "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top, "OSNOVNA ŠKOLA" in the middle, and "MARJAGOEVIĆA" at the bottom. In the center of the stamp is a portrait of a man. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink that reads "Jasna Horvat".

Dostaviti:

- svim radnicima
- web stranica Škole

