



GIMNAZIJA Karlovac

Rakovac 4, 47 000 Karlovac
TEL/FAKS +385 (0)47 654 130 • TAJNIŠTVO
TEL +385 (0)47 654 132 • RAVNATELJ
+385 (0)47 655 996 • PEDAGOG, PSIHOLOG
+385 (0)47 654 131 • RAČUNOVODSTVO

IBAN HR39 2400 0081 1900 2494 0
oib 28921801124
E-MAIL kontakt@gimnazija-karlovac.hr
www.gimnazija-karlovac.hr

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 Vlade RH, uputi Ministarstva znanosti i obrazovanja od 19. ožujka 2020. godine (KLASA: 602-01/20-01/00178, URBROJ: 533-01-20-0002) i članka 102. Statuta Gimnazije Karlovac, ravnateljica Gimnazije 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.

Ravnateljica Gimnazije 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 ponedjeljkom i četvrtkom od 8 do 10 sati u tajništvu škole.

Članak 3.

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

Razredi su formirani u „virtualne učionice“ Loomen-a. Ujedno nastavnici komuniciraju s učenicima i alternativnim kanalima.

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 – zadužen ravnatelj i domar
- poslove pisarnice – zadužen tajnik i administrator
- računovodstveno – financijske poslove – zadužen voditelj računovodstva
- kadrovske poslove – zadužen tajnik
- provođenje projekata EU na poslovima energetske obnove i unutrašnjeg uređenja školske zgrade – zadužen ravnatelj i voditelj računovodstva.
- savjetovanje nastavnika i učenika vezano uz razrednu dinamiku u online okruženju i davanje potpore u kriznim situacijama – zadužen pedagog i psiholog
- pretraživanje izvora i knjiga i pomoć nastavnicima u kreiranju sadržaja i upotrebu materijala, tehnička pomoć nastavnicima i učenicima – stručni suradnici knjižničari.

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 elektroničkom poštom predaju izjavu da imaju uvjete za rad kod kuće radnika 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.

RAVNATELJICA :

Snježana Štranjgar, prof.



GIMNAZIJA
Karlovac