

**Mješovita industrijsko-obrtnička škola**

**47000 Karlovac, Domobranska 2**

KLASA: 602-03/20-01/

URBROJ:2133-48-01-20-01

Karlovac, 20. ožujka 2020.

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, Ministarstva znanosti i obrazovanja od 19. ožujka 2020. godine (KLASA: 602-01/20-01/00178, URBROJ: 533-01-20-0002) i članka 107. Statuta Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac, ravnateljica Mješovite industrijsko-obrtničke 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 Mješovite industrijsko-obrtničke 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 objaviti 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 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 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 ravnatelj i domar-kotlovničar

- poslove pisarnice – zadužen administrator i tajnik

- 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.

- 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 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 potpisuju 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 Erdeljac, dipl. ing.