



KLASA: 003-01/20-01/16
URBROJ: 2170-56-01-20-03
Rijeka, 19.3.2020.

Temeljem članka 97. Statuta Prve riječke hrvatske gimnazije, članka 7. stavak 2. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14., 127/17. i 98/19.), a u skladu s Uputom Vlade Republike Hrvatske o organizaciji rada tijela državne uprave za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 (Narodne novine, broj: 32/20) i Odlukom o obustavi izvođenja nastave u visokim učilištima, srednjim i osnovnim školama te redovnog rada predškolskog odgoja i obrazovanja i uspostavi nastave na daljinu od 19.03.2020. godine te Uputom Ministarstva znanosti i obrazovanja KLASA: 602-01/20-01/00178, URBROJ: 533-01-20-0002 od 19. ožujka 2020. godine, ravnateljica Škole dana 19.3.2020. godine donosi

ODLUKU
o organizaciji rada, rasporedu rada i radnog vremena za vrijeme trajanja
epidemije bolesti COVID-19

I.

U skladu s preporučenim mjerama za prevenciju širenja epidemije COVID-19, za vrijeme trajanja epidemije, Prva riječka hrvatska gimnazija (u daljnjem tekstu: Škola) neće neposredno raditi sa strankama.

Učenici, roditelji i ostali korisnici mogu svoje zahtjeve, upite i zamolbe dostaviti Školi putem elektroničke pošte 1.rihrgim@prhg.hr.

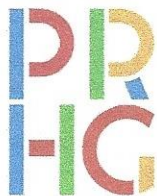
II.

Budući da novonastala okolnost epidemijskog i pandemijskog širenja bolesti COVID-19 predstavlja neizvjesnu situaciju čije trajanje nije moguće unaprijed odrediti te ujedno predstavlja promijenjene okolnosti u odnosu na sklopljene ugovore o radu, ravnateljica je sukladno svom temeljnom zakonskom pravu ovom Odlukom odredila mjesto i način rada radnika dok traju navedene okolnosti umjesto sklapanja aneksa pojedinačnih ugovora o radu zbog promjene mjesta rada.

III.

Ravnateljica je odgovorna osoba za provođenje mjera zaštite sprečavanja širenja zaraze i za provođenje poslova iz ove odluke.

Način rada i komunikacije na daljinu za rad od kuće utvrđuje ravnateljica.



IV.

Nastavnici će sve poslove obavljati od kuće prema uobičajenom i objavljenom rasporedu rada u jutarnjoj smjeni, sukladno važećim Odlukama o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza.

Za izvođenje online nastave škola će koristiti sustav Office 365 Education u kojem su formirane virtualne učionice.

Stručna suradnica knjižničarka bit će na raspolaganju pri izvođenju nastave na daljinu vezano uz pretraživanje izvora i knjiga te s učenicima i nastavnicima komunicirati na redovnoj osnovi.

Također, pomagat će nastavnicima u kreiranju sadržaja i upotrebi materijala uz reguliranje autorskih prava.

Stručna suradnica psihologinja savjetovat će 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, davati potporu u kriznim situacijama te pružati pomoć nastavnicima u kreiranju sadržaja za učenike s teškoćama.

Obveze nastavnika i stručnih suradnika:

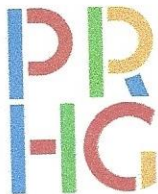
- osigurati kontakte i način komunikacije (virtualna učionica, telefon, e-mail), svaki dan biti dostupan barem određeno vrijeme u virtualnoj školskoj zbornici,
- obvezno održavanje nastave na daljinu odvija se u uobičajenom opsegu radnog vremena, prema rasporedu jutarnje smjene,
- obvezna priprema sadržaja, održavanje komunikacije s učenicima, roditeljima, Školom i Ministarstvom znanosti i obrazovanja te davanje povratne informacije učenicima i roditeljima,
- sudjelovanje u drugim aktivnostima prema uputama ravnatelja i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

V.

Administrativno osoblje obavljat će poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta od kuće, a po potrebi će samoinicijativno ili po pozivu ravnateljice dolaziti na svoje radno mjesto radi obavljanja neodgodivih poslova ili poslova koji se ne mogu obaviti od kuće.

VI.

Tehničko osoblje radit će prema potrebi u jutarnjoj smjeni i prema prethodnom dogovoru s ravnateljicom, ali samo nužne poslove koji se ne mogu odgoditi.



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

Poslovi iz stavka 2. ove točke provode se samo s nužnim radnicima vodeći računa o kriterijima rizičnosti (zdravstveno stanje, blizina i način dolaska na posao, obveze radnika o brizi za starije i nemoćne osobe).

VII.

Radnici Škole dužni su poslove i radne zadatke prilikom rada od kuće obavljati savjesno, uredno, ažurno i odgovorno u skladu s uputama ravnateljice i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Poslodavac će radnicima omogućiti potrebnu opremu za rad.

VIII.

Radnici potpisuju izjavu da imaju uvjete za rad kod kuće radnika u skladu s Uputom Ministarstva znanosti i obrazovanja KLASA: 602-01/20-01/00178, URBROJ: 533-01-20-0002 od 19.03.2020. godine.

Izjave radnika sastavni su dio ove Odluke.

IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 20.03.2020. godine do opoziva.

Ova Odluka objavit će se na mrežnim stranicama Škole i dostaviti svim radnicima Škole.

X.

Donošenjem ove Odluke prestaje važiti Odluka KLASA: 003-01/20-01/16, URBROJ: 2170-56-01-20-02 od 18.03.2020. godine



Ravnateljica

Jane Sclaunich
Jane Sclaunich, prof.