

**ОСНОВНА ШКОЛА  
"ЂУРА ЈАКШИЋ"  
БРОЈ:146  
ДАН:30.03.2020.год.  
К О В И Н**

На основу Одлуке о проглашењу ванредног стања ("Сл. гласник РС" бр. 29/2020), Уредбе о организовању рада послодаваца за време ванредног стања ("Сл.гласник РС" бр.31/2020), одлука Владе Републике Србије, препорука Института за јавно здравље Србије "Др Милан Јовановић Батут" и Светске здравствене организације, члана 192, а у вези са члановима 55, 56 и 179. ст. 2. т. 5. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 89. ст. 3. т. 4. и чл. 31. Статута школе, чл. од 88. до 99. и чл. 162. ст.1. т. 2 Правилника о раду школе, чл. 15. ст.1. т. 18. Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и чл. 4. Правилника о организацији рада током трајања ванредног стања због заразне болести COVID-19 ("корона вирус") и поступању запослених и радно ангажованих лица у ОШ "Ђура Јакшић" Ковин, директор школе дана 30.03.2020.год. доноси:

**ОДЛУКУ О ОРГАНИЗОВАЊУ РАДНОГ ВРЕМЕНА  
ОШ "ЂУРА ЈАКШИЋ"КОВИН  
ТОКОМ ТРАЈАЊА ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

**Члан 1**

Циљ доношења ове одлуке је најефикаснији начин организовања процеса рада, ради смањења на најмању могућу меру могућности оболевања запослених и радно ангажованих лица и корисника услуга ОШ "Ђура Јакшић" Ковин (у даљем тексту: Школа) од вируса COVID-19 ("корона вирус").

Школа организацијом рада која следи у наредним члановима жели заштити живот и здравље запослених и радно ангажованих лица и корисника услуга.

**Члан 2**

Рад у школи ће се организовати у просторијама школе и од куће.

Одређени број запослених може радити део радног времена од куће, а део радног времена у просторијама школе.

О начину рада из т. 1. и 2. ове одлуке одлучује директор школе.

Директор ће запосленима за рад из т. 1. и 2. ове одлуке донети појединачна решења. Решење за директора донеће школски одбор.

Запослени, који раде од куће, дужни су да на позив директора дођу и обављају послове у просторијама Школе.

Директор школе може задужити поједине запослене за обаљање одређених послова из своје надлежности, о чему ће донети посебно решење.

У случају боловања, запослени је дужан да телефоном истог дана по почетку боловања обавести директора о томе, као и да истог дана електронски достави доказ (скен или фотографију Потврде здравствене установе о привременој спречености за рад која садржи печате установе и лекара).

Запослени који посао обављају у Школи предузимаће мере из Правилника о организацији рада ОШ "Ђура Јакшић" током трајања ванредног стања због заразне болести COVID-19 ("корона вирус") и поступању запослених и радно ангажованих лица.

### **Члан 3**

Када се посао обавља у Школи, тада у школској згради може бити највише 5 особа, а у једној канцеларији највише 2 особе, на прописаном минималном растојању.

У Школу се улази само на главни улаз, преко дезинфекцијских прелаза, са рукавицама и заштитним маскама.

Зона кретања кроз школу је: главни улаз – службене просторије, (канцеларија директора, канцеларија управе школе, канцеларија педагога, библиотека, зборница).

У случају хаварије у школи, обезбедити решавање проблема водећи рачуна о максимуму 5 особа.

### **Члан 4**

Од куће ће пуно радно време, односно непуно радно време у складу са својим уговором о раду радити:

- запослени на радном месту наставника разредне наставе,
- запослени на радном месту наставника предметне наставе,
- запослени на радном месту стручних сарадника (педагог и библиотекар).

Запослени из ст. 1. овога члана дужни су да свакодневно прате електронску пошту, да достављају све информације директору, у траженој форми и траженим роковима.

Наставу на даљину реализоваће наставници у складу са препорукама, одлукама и другим документима надлежних министарстава, школске управе и директора школе, а у складу са важећим планом наставе и учења.

Стручни сарадници пружаће психолошко-педагошку подршку ученицима, родитељима/законским заступницима ученика и запосленима.

Обавеза стручних сарадника је саветодавни рад на даљину, као и припрема одговарајућих материјала за све учеснике образовног процеса.

Наставници и стручни сарадници ће о свом раду достављати извештаје на начин и у роковима које предвиде министарство, школска управа, Школа и директор писаним захтевом, достављеним на e-mail адресу запосленог.

Наставници су обавезни да прате напредовање ученика у учењу, пружају повратну информацију о напредовању ученицима и пружају адекватну подршку за даље напредовање. О напредовању је потребно водити писмену евиденцију.

Стручни сарадници су у обавези да прате и ученике и наставнике који су изразили потребу за подршком и предузимају све потребне и доступне мере у складу са струком и ситуацијом. О сваком праћењу потребно је водити писмену евиденцију.

### **Члан 5**

Остали запослени биће подељени у две групе: административна и техничка група  
Административну групу чине:

- директор школе,
- секретар школе,
- шеф рачуноводства,
- референт за финансијске, правне, кадровске и административне послове.

Техничку групу чине:

- школски мајстор,
- сервирка,
- помоћни радници.

За организацију рада запослених из административне и техничке групе задужен је директор школе.

Административна група ће пуно радно време, односно непуно радно време у складу са својим уговором о раду радити од куће, осим у случају када обављање одређених послова није могуће обавити од куће.

Рад техничке групе организоваће се кроз дежурства.

Дежурства ће бити сведена на најмању могућу меру и вршиће се повремено у циљу провере безбедности инсталација у школској згради и дезинфекције просторија школе.

Радно ангажована лица долазиће у просторије само по налогу директора.

Распоред радног времена за сваку групу утврдиће директор и исти доставити запосленима на e-mail адресу, или путем телефонског позива најкасније осам сати пре отпочињања рада, а у изузетним ситуацијама и сат времена пре отпочињања рада.

У изузетним ситуацијама запослени из административне и техничке групе могу бити обавештени о додатном радном времену путем телефонског позива.

## **Члан 6**

У случају да запослени из административне групе одређене послове не могу обавити од куће о томе телефоном, или мејлом обавештавају директора школе и наводе време доласка у школу, најкасније један дан пре доласка.

Директор организује дежурство два радника из техничке групе, који откључавају главни улаз у школу у заказаном термину, врше дезинфекцију радног простора, а по доласку осталих запослених закључавају главни улаз.

Дежурни из техничке групе контролишу да се присутни запослени за време боравка у школи крећу само по зонама кретања (главни улаз-службене просторије канцеларија директора, канцеларија управе школе)

Док бораве у просторијама Школе, као и при доласку и одласку из просторија Школе запослени су дужни да придржавају свих мера заштите прописаних чл. 5. Правилника о организацији рада ОШ "Шура Јакђић" Ковин током трајања ванредног стања због заразне болести COVID-19 ("корона вирус") и поступању запослених и радни ангажованих лица

Након обављеног посла зграду школе прво напуштају запослени из административне групе, након чега запослени из техничке групе врше дезинфекцију радног простора и закључавају школу.

Евиденцију боравка у школи врше дежурни из техничке групе на Евиденционом листу у којем евидентирају имена присутних запослених и време проведено у школи и исти достављају директору школе у електронском облику.

Запослени из административне групе својим радом обезбеђују функционисање правне и обрачунско-рачуноводствене службе, као и реализацију послова у вези са организацијом и координацијом послова у вези са наставом на даљину.

Запослени из техничке групе својим радом обезбедиће физичко санитарну заштиту и редовно одржавање школске зграде и дворишта, као и пријем и слање поштанске документације.

Запослени из административне групе дужни су да свакодневно прате електронску пошту, да достављају све информације директору, у траженој форми и траженим роковима.

Запослени из техничке групе дужни су да прате телефонске позиве и поруке.

## **Члан 7**

За запослене који су у обавези да обављају своје послове за време полицијског часа утврђеног одлуком Владе, Школа је дужна да такву одлуку донесе у форми решења. Осим тога, Школа је дужна да лицу на које се та обавеза

односно изда писану потврду о обављању послова за време трајања забране кретања одређене одлуком надлежног органа.

Запослени је у обавези да потврду из претходног става носи са собом током одласка на посао, боравка на послу и повратка са посла, како би надлежним органима оправдао своје присуство на улици у време трајања полицијског часа.

### Члан 8

Поступање запослених супротно распореду радног времена утврђеном на основу одредби ове одлуке представља повреду радне дисциплине у смислу чл. 179. став 2. т. 5. Закона о раду и чл. 162. ст.1. т. 2. Правилника о раду школе, чл. 15. ст.1. т. 18. Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

О распореду рада радно ангажована лица биће обавештена од стране директора, имајући у виду одредбе закључених уговора са Школом.

### Члан 9

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Школе.

Одлука објављена на интернет страници школе  
дана 30.03.2020.год.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

САША ПЕТРОВИЋ

