

Република Србија
Основна школа Светислав Мирковић Ненад
Бр. 115
18.03.2020.г.
Мала Плана

На основу члана 126. став 4. тачка 18), а у вези са чланом 105. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20), у складу са Одлуком о проглашењу ванредног стања („Службени гласник РС“, бр. 29/2020), Уредбом о организовању рада послодаваца за време ванредног стања („Службени гласник РС“, број 31/2020), одлукама Владе Републике Србије, препорукама Института за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“ и Светске здравствене организације, на основу члана 192, а у вези са чл. 55. и 56. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и одредби Статута ОШ Светислав Мирковић Ненад у Малој Плани, директор школе дана 18.03.2020. године, доноси

ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СВЕТИСЛАВ МИРКОВИЋ НЕНАД И ПОСТУПАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ ТОКОМ ТРАЈАЊА ВАНРЕДНОГ СТАЊА ЗБОГ ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ COVID-19

Члан 1.

Циљ доношења ове одлуке је најефикаснији начин организовања процеса рада током трајања ванредног стања, ради смањења на најмању могућу меру могућности оболевања запослених, родитеља односно других законских заступника (у даљем тексту: родитељ) и трећих лица од вируса COVID-19 („корона вирус“).

Основна школа Светислав Мирковић Ненад у Малој Плани, (у даљем тексту: Школа), организацијом рада која следи у наредним члановима жели заштити живот и здравље запослених, родитеља и трећих лица, а уз примену мера здравствене заштите садржане у препорукама Института за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“ и Светске здравствене организације.

Члан 2.

Рад ће се организовати од куће, а изузетно у просторијама школе.

У Школи је од 9 до 11 сати организовано дежурство и то: понедељком- помоћни радник, уторком директор и помоћни радник, петком директор и помоћни радник.

Одређени број запослених који није наставно особље може радити део радног времена од куће, а део радног времена у просторијама Школе.

Док бораве у просторијама Школе, као и при доласку и одласку из просторија Школе запослени, родитељи и трећа лица су дужни да:

- Одржавају удаљеност од најмање два метра једни од других у разговору приликом социјалних интеракција;
- избегавају контакт са свима који показују симптоме респираторних обољења попут кашљања, кијања, бола у грлу, повишене телесне температуре;
- чешће перу руке сапуном и водом минимум 20 секунди а нарочито:
 - пре доласка у просторије Школе и након одласка из просторија Школе;
 - након сваких сат времена проведених у просторијама Школе;
 - издувавања носа, кијања и кашљања;
 - пре и након физичког додира са другим лицима;
 - пре јела;
 - након употребе тоалета;
 - након одлагања отпада;
- на сваких сат времена проветравају радне просторије;
- у ситуацијама када није могуће праће руку одржавају хигијену руку коришћењем гела, који садржи 70% алкохола или другог одговарајућег средства за дезинфекцију руку;
- прекрију уста и нос приликом кашљања и кијања надлактицом, како би уста и нос остали чисти, или да кашљу и кијају у папирну марамицу, коју ће након тога бацити и одмах потом опрати руке;
- избегавају додиривање лица, очију, уста и носа;
- запослени на одржавању хигијене и запослени распоређен на пословима домара/мајстора одржавања дужни су да користе заштитне рукавице и заштитне маске.

Школа је обезбедила одговарајућа средства за спровођење наведених мера, као и одвијање процеса рада у просторијама Школе.

Члан 3.

Од куће ће пуно радно време радити:

- **Запослени распоређени на радном месту наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, стручни сарадник-библиотекар и стручни сарадник-педагог, секретар школе, шеф рачуноводства, благајник.**
- **Запослени, који раде од куће, дужни су да на позив директора Школе дођу и обављају послове у просторијама Школе, уколико се посао не може одрадити до краја од куће.**

Запослени на пословима наставника разредне наставе и запослени на пословима наставника предметне наставе са одељењским старешинством ће од куће обављати следеће послове:

- израђивати недељне оперативне планове рада и слати их на меил педагогу школе и пом.дир.школе,
- припремати посебне материјале за ученике којима је потребан структуриран индивидуализован приступ у раду, односно прилагођавање у оквиру индивидуалног образовног плана (ИОП) за учење и обезбедити њихову доступност ученицима на начин који договори са родитељима односно другим законским заступницима,
- редовно ће прослеђивати распоред часова ученицима/родитељима који ће бити емитован на РТС Канал 3 путем СМС порука и друштвених мрежа (Viber група и слично) у случају да интернет није доступан свим ученицима,
 - пратиће напредовање ученика у периоду учења на даљину (домаћи задаци, структурирана вежбања и провере, есеји, пројекти, презентације, цртежи и др.),
 - водиће рачуна о дневној оптерећености ученика и одржавању потребног нивоа мотивације за учење што се постиже добрим плановима формативног праћења,
 - обавештаваће ученике и родитеље да ће сви емитовани часови бити доступни и на платформи РТС Планета, где се могу накнадно и више пута прегледати, истог или наредних дана и уколико је потребно, даће одговарајућу подршку за приступ овој платформи,
 - оствариваће потребну комуникацију са ученицима и/или њиховим родитељима и даће када је потребно додатна упутства за учење након емитованих садржаја (нпр. додатне презентације или задаци за вежбање у радној свесци, домаћи задаци – есеји, анализе, презентације, илустрације, цртежи и др)
 - евидентираће у електронски дневник све реализоване ТВ часове и друге наставне јединице /теме које су реализоване путем других видова комуникације (РТС Планета, платформе за управљање електронским учењем, упутства дата мејлом и други алати за видео конференције) са напоменом о начину реализације (облик комуникације са ученицима и канал комуникације),
 - подстицаће ученике на редовно учење и рад, пружати им подршку у томе, при чему може да користи различите видове електронске комуникације ради пружања психо-социјалне подршке и од посебне важности је за ученике и родитеље у привремено отежаним условима и у припреми за полазак на редовни режим наставе и учења и
 - извршава налоге директора који су му упућени телефоном или e-mail-ом.

Запослени на пословима наставника предметне наставе ће од куће обављати следеће послове:

- израђивати недељне оперативне планове рада и слати их на меил педагогу школе и пом.дир.школе
- припремати посебне материјале за ученике којима је потребан структуриран индивидуализован приступ у раду, односно прилагођавање у оквиру индивидуалног образовног плана (ИОП) за учење и обезбедити њихову доступност ученицима на начин који договори са родитељима односно другим законским заступницима,
 - пратиће напредовање ученика у периоду учења на даљину (домаћи задаци, структурирана вежбања и провере, есеји, пројекти, презентације, цртежи и др.),
 - водиће рачуна о дневној оптерећености ученика и одржавању потребног нивоа мотивације за учење што се постиже добрим плановима формативног праћења,
 - оствариваће потребну комуникацију са ученицима и/или њиховим родитељима и даће када је потребно додатна упутства за учење након емитованих садржаја (нпр. додатне презентације или задаци за вежбање у радној свесци, домаћи задаци – анализе, презентације, илустрације, цртежи и др),
 - евидентираће у електронски дневник све реализоване ТВ часове и друге наставне јединице /теме које су реализоване путем других видова комуникације (РТС Планета, платформе за управљање електронским учењем, упутства дата мејлом и други алати за видео конференције) са напоменом о начину реализације (облик комуникације са ученицима и канал комуникације) и
 - извршава налоге директора који су му упућени телефоном или e-mail-ом.

- извршава налоге директора који су му упућени телефоном или e-mail-ом.

Током обављања послова од куће директор ће надзор над запосленим обављати тако што ће контролисати евидентирани рад у електронском дневнику.

Запослени на пословима стручног сарадника – педагога ће од куће обављати послове из свог делокруга и нарочито:

- координирати учење на даљину, водити евиденцију и подносити извештаје о целокупном образовно-васпитном раду за време трајања ванредног стања,
- помагати наставницима у изради наставних материјала који се могу користити приликом учења на даљину,
- помагати наставницима у комуникацији са ученицима и родитељима,
- осмишљавати радионице и/или материјал за рад са ученицима у домену организације учења и слободног времена, техника учења, самовредновања напредовања кроз учење у областима које се специфично односе на васпитни рад са ученицима (радионице преко Microsoft Teams, Zoom, Skype Viber),
- координирати учење на даљину, водити евиденцију и подносити извештаје о целокупном образовно-васпитном раду за време трајања ванредног стања,
- извршавати налоге директора који су му упућени телефоном или e-mail-ом.

ПОСЕБНА НАПОМЕНА: СВИ ЗАПОСЛЕНИ КАКО НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ, ТАКО И ОСТАЛА ЛИЦА ДУЖНИ СУ ДА СЕ МАКСИМАЛНО СТАРАЈУ О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КАКО ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ТАКО РОДИТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА, А ТАКОЋЕ И О ЗАШТИТИ СВОЈИХ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА. У ТОМ ЦИЉУ НЕ ОБЈАВЉИВАТИ СНИМКЕ, СНИМКЕ ЛИЦА, ЛИЧНЕ ПОДАТКЕ И ДРУГИ САДРЖАЈ ЛИЧНЕ ПРИРОДЕ.

Члан 4.

Секретар Школе, шеф рачуноводства и благајник обављаће послове из свог делокруга, нарочито везане за рокове, у просторијама Школе по потреби у периоду од 9 до 11 часова, само уколико део послова није могуће радити од куће.

Када не раде у просторијама Школе, запослени из става 1. овог члана ће своје послове обављати од куће пуно радно време или до окончања пуног радног времена, када су део радног времена радили у просторијама Школе.

Члан 5.

Када не раде у просторијама Школе, већ раде од куће, запослени наведени у чл. 3. и 4. ове одлуке дужни су да се јаве на позив директора Школе и да дођу у просторије Школе, како би обављали послове у просторијама Школе. Имајући у виду околности, које могу настати због ванредног стања, у изузетним непредвиђеним ситуацијама запослени може бити позван да ради у просторијама Школе по налогу директора и онда када није у обавези да ради од куће или у просторијама Школе, према распореду свог радног времена.

Члан 7.

Остали запослени – помоћно особље биће подељени у више група по распореду који ће бити достављен запосленима, изузев запослених који спадају у категорије становништва угрожене од вируса COVID-19 („коронавирус”) у складу са одлукама и препорукама надлежних органа и институција.

Запослени на пословима помоћног особља ће обављати послове из свог делокруга уз посебну примену мера здравствене заштите садржаних у препорукама Института за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут” и Светске здравствене организације.

Члан 8.

Распоред радног времена за сваку групу утврдиће директор Школе или секретар Школе и исти доставити запосленима путем телефонског позива или путем порука или друштвених мрежа најкасније осам сати пре отпочињања рада, а у изузетним ситуацијама и сат времена пре отпочињања рада, када о распореду радног времена могу бити обавештени и путем телефонског позива.

Када не раде у просторијама Школе, већ раде од куће, запослени који раде у групама наведеним у члану 7. ове одлуке дужни су да се јаве на позив директора Школе или секретара Школе и да дођу у просторије Школе, како би обављали послове у просторијама Школе. Имајући у виду околности, које могу настати због ванредног стања, у изузетним непредвиђеним ситуацијама запослени може бити позван да ради у просторијама Школе по

налогу директора Школе или секретара Школе и онда када није у обавези да ради у просторијама Школе, према распореду свог радног времена.

Члан 9.

Поступање запослених супротно распореду радног времена утврђеном на основу одредби ове одлуке представља повреду радне дисциплине.

Члан 10.

Ради заштите здравља ученика, родитеља и запослених, упис у први разред обављаће се путем званичног мејла Школе који ће бити објављен на сајту Школе и улазу у Школу, смс порука и порука путем Вибера. За родитеље који немају техничких могућности да пошаљу мејл, смс поруку или вибер поруку, упис у први разред обављаће се путем телефона у време дежурства у Школи.

На исте ове начине родитељи могу исказати интересовање за упис деце а сам упис по престанку ванредног стања, или у складу са одлукама Владе које ће касније бити евентуално донешене.

Члан 11.

Уколико је обављање послова у просторијама Школе од стране запослених у Школи неопходно у периоду током забране кретања утврђене одлуком Владе Републике Србије, директор Школе издаје Потврду за запосленог уз навођење конкретних послова које обавља и тачно време у коме ће се посао извршавати.

Члан 12.

Ова одлука ступа на снагу одмах, истиче се на улазу у Школу, објављује на сајту Школе и електронским путем доставља запосленима.

Члан 13.

Све мере утврђене овом одлуком подложне су изменама и допунама у складу са одлукама Владе Републике Србије и околностима изазваним епидемијом „коронавируса“ у Републици Србији.

Образложење

Услед увођења ванредног стања на територији Републике Србије, а у складу са Уредбом о организовању рада послодаваца за време ванредног стања, одлукама Владе Републике Србије, препорукама Института за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“ и Светске здравствене организације, донета је одлука као у диспозитиву.

На сва остала права и обавезе запослених за време трајања ванредног стања, сходно ће се примењивати одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 25/15), а након престанка ванредног стања запослени ће обављати послове на начин одређен пре доношења ове одлуке.



Директор школе

Горан Марјановић