



## **PROVEDBENI PLAN**

**rada škole na početku školske  
godine 2020./2021.**

Snježana Romić

---

Temeljem članka 73. Statuta Osnovne škole Lijepa naša, Uputa HZJZ-a od 24. kolovoza 2020. i Modela i preporuka MZO-a od 29. kolovoza 2020. godine, ravnateljica Škole donosi

## PROVEDBENI PLAN ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE

### na početku školske godine 2020./2021.

- nakon što se uvidi stvarno stanje i potrebe u prvom tjednu nastave, moguće su korekcije ovog Provedbenog plana

U cilju unaprjeđenja zaštite učenika, djelatnika škole i ostalih posrednih dionika odgojno-obrazovnog procesa Škole donosim Provedbeni plan organizacije rada škole na početku školske godine 2020./2021. (u daljnjem tekstu: Provedbeni plan).

#### **Provedbeni plan zahtijeva sljedeće organizacijske, tehničke i materijalne uvjete i mjere:**

Vrata škole otvaraju se na poziv telefonom ili zvonom.

Svi zaposlenici prije dolaska u školu imaju obavezu prije dolaska na posao kod kuće izmjeriti tjelesnu temperaturu. Po dolasku u školu dežurna osoba na ulazu u školu izmjerit će temperaturu svakom djelatniku beskontaktnim toplomjerom te upisati u evidencijsku listu.

Djelatnici ulaze u školu na gornji ulaz te dezinficiraju ruke i potplate obuće.

Osobama s temperaturom nije dozvoljeno raditi niti dolaziti u prostor škole!

RODITELJIMA ULAZAK U ŠKOLU NIJE DOZVOLJEN!

ORGANIZACIJSKA MJERA	ZADACI	IZVRŠITELJI	ROK
<b>Organizacijske mjere i zadatci</b>			
Informacije za roditelje	Upoznati roditelje putem web stranice s Uputama HZJZ-a, Preporuke MZO-a	ravnateljica	4.9.2020.
Raspored i organizacija učionica za razredne odjele	Izvršiti formiranje razrednih odjela, rasporediti način sjedenja u učionicama, dodijeliti WC za razredne odjele	ravnateljica, tehničko osoblje	3.9.2020.
Obraćanje ministra te praćenje uputa Ministarstva	Pristupiti virtualnom sastanku ministra s ravnateljima	ravnateljica	kolovoz/rujan 2020.
	Sjednica uživo uz poštivanje propisanih mjera zaštite (razmak,	ravnateljica	1.9.2020.

Sjednica Učiteljskog vijeća	maske) - obveze učitelja i stručnih suradnika u pripremi za nastavu		
Sjednice razrednih vijeća	Planiranje i organizacija rada za razredni odjel nakon dobivenih uputa i prijedloga GIK-a od strane Ministarstva	Članovi razrednog vijeća i ravnateljica	Prvi tjedan nastave
Upute – protokoli za rad	Izrada i objavljivanje/slanje potrebnih protokola i zadataka za djelatnike, roditelje i učenike	ravnateljica	4.9.2020.
Suradnja s osnivačem i stožerom CZ	Osiguravanje materijalnih uvjeta, dovoljne količine sredstava za zaštitu i dezinfekciju Sastanak sa osnivačem uživo/virtualno (prema pozivu)	ravnateljica	5.9.2020.
Administrativno-tehnička podrška u školi	Sastanak uz jasno definirane obveze i mjere zaštite za administrativno i tehničko osoblje	ravnateljica	1.9.2020.
<b>Administrativno tehnička služba škole</b>			
Analiza potreba za nabavu	analizu potrebnih sredstava za prehranu, održavanje i higijenu po školama	spremačice, kuharica, domar	2.9.2020.
Nabava	uskладiti podatke i izvršiti nabavu sredstava za čišćenje i dezinfekciju	tajnica, ravnateljica	3.9.2020.
Informacije za roditelje i učenike	1. Upoznavanje roditelja sa sadržajem Uputa HZJZ i Preporukama MZO-a Izraditi PROVEDBENI PLAN – UPUTE I PROTOKOLI ZA RODITELJE I UČENIKE (za web) 2. Definirati dolazak razrednih odjela i učitelja u školu, rasporeda rada za prvi dan i ostale dane u prvom tjednu, rasporeda prijevoza. 3. Upute za učenicu s PUN i pomoćnicu (temeljem dogovora s osnivačem u sklopu projekta Baltazar 4	ravnateljica  ravnateljica, razrednice, stručna služba	4.9.2020.

Tehničke mjere			
Priprema prostora za nastavu i prehranu	Označavanje ulaza i prostora pri ulazu uz oznake držanje propisanog razmaka, smjera kretanja, obvezne nošenje maske u zajedničkim prostorima – hodnicima za sve koji borave u školi.	tajnica, Tanja Ljubić (zadužena za Zaštitu na radu)	4.9.2020.
	Priprema učionica – svaki učenik u svojoj klupi uz prostor razmaka 1,5 metar od 4. do 8 razreda, 3. razred ima pregrade na klupama, dok 1. i 2. razred sjede u parovima uz najveći mogući razmak Priprema blagovaone – odvajanje stolova za po dva razredna odjela	spremačice  Tehničko osoblje	3.5.2020.
	Formiranje Svježe učionice – učionice na otvorenom	Domar uz pomoć knjižničara	4.9.2020.
<b>NADZOR, koordinacija</b>		ravnateljica	4.9.2020.
MJERE NA POČETKU NASTAVE			
Ulazak djelatnika i učenika u školu	Domar je na gornjem ulazu te kontrolira ulazak osoblja u školu te usmjerava uz učitelje učenike koji ulaze na gornju ulaz. Spremačica je dežurna na donjem ulazu u školu te uz učitelje usmjerava ulazak učenika koji ulaze na donji ulaz <ul style="list-style-type: none"> <li>• na donji ulaz ulaze učenici 1., 4., 7., i 8. razreda</li> <li>• na gornji ulaz ulaze učenici 2., 3., 5., i 6. razreda.</li> </ul> Roditelji mjere temperaturu učeniku prije polaska u školu i upisuju je u listu koja se nalazi u informativki. <b>Ako je temperatura više od 37,2 stupnja javljaju učitelju i ne šalju učenika u školu.</b>	učiteljice, domar, spremačica	
Raspored sati, trajanja satova prehrane i prijevoza	Izraditi raspored sati za prvi tjedan i dalje koji se dijeli učenicima (nastava se organizira u blok satovima kad god je to moguće).  Sa osnivačem i prijevoznikom dogovoriti raspored i vrijeme prijevoza. U školskom autobusu je		

	<p>obavezno nošenje zaštitne maske, kao i korištenja dezinfekcija pri ulasku u autobus.</p> <p>Nastava za sve počinje u 8:15, prvi dan traje do 11:40 kad je osiguran odvoz svih učenika. Ostale dane učenici razredne nastave odlaze kućama u 12:10, a predmetne u 14:10 osim ponedjeljkom kad odlaze u 13:20.</p> <p>Izraditi raspored podjele hrane  Jelo 1 – 9:50 – 1. i 2. razred  Jelo 2 – 10:10 – 3. i 4. razred  Jelo 3 – 10:40 – 5. i 7. razred  Jelo 4 – 11:20 – 6. i 8. razred</p>	
	<p><u>Prvi dan nastave</u>  Prva dva sata nastave održavaju se satovi razrednika na kojima razrednici upućuju učenike na pridržavanje kućnog reda i novih mjera zaštite u školi. Ostala dva sata držat će razrednici svoje predmete koje imaju u zaduženju.  Kroz neposredan rad učenici upoznaju kako se treba kretati, kako se organiziraju odmori (prema potrebi i dinamici rada), podjeli hrane, izlascima na dvorište, na igralište ili u aulu – prostor za boravak.</p> <p><u>Ostali dani nastave održavaju se uz primjenu dogovorenih mjera zaštite bez školskog zvona.</u>  Satove do odlaska učenika na autobus održava predmetni učitelj prema dogovorenom zaduženju. Učitelj koji ima zadnji nastavu u razredu prati učenike na autobus.</p>	<p>razrednici</p> <p>predmetni učitelji</p>
	<p>Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Maksimalno zračenje prostora</u> u svim situacijama koje to omogućavaju, s posebnim naglaskom na provjetravanje u dijelovima dana kada djeca nisu u prostoru. Tijekom dana držati otvorenim prozore pazeći na propuh.</li> <li>➤ <u>Dezinfekcija svih prostora:</u> dodirne površine kao što su kvake, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, daljinski upravljači, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, prekidači za struju, zvona na vratima, na početku i na kraju svake smjene, a najmanje dvaput dnevno, dezinficirati garderobne prostore u svim dijelovima koje djeca koriste.</li> <li>➤ U nepredviđenim situacijama koje kontaminiraju prostor boravka djece ili sanitarni</li> </ul>	<p>spremačice, domar, kuharica</p>

	<p>čvor, odmah izvršiti pranje i dezinfekciju tog dijela prostora.</p> <p>➤ Obvezno pranje stolova vodom i deterdžentom za odmašćivanje te predviđenim dezinfekcijskim sredstvom više puta tijekom dana te obavezno prije serviranja obroka prema dobivenim uputama i rasporedu.</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Napraviti raspored sati i dostaviti ga učenicima i roditeljima, uz objavu na mrežnoj stranici.</li> <li>2. INA; DOP; DOD provodi se u školi za jedinstvenu grupu učenika – unutra jednog razrednog odjela prema potrebama i interesima učenika!</li> <li>3. Svaki učenik koristi ISKLJUČIVO SVOJ PRIBOR ZA RAD BEZ POSUĐIVANJA.</li> <li>4. Odlaskom iz učionice pospremiti sve na način da se sav višak stvari spremi u ormare kako bi bilo lakše osigurati higijenu prostora.</li> <li>5. Preporuča se rad s materijalom glatkih površina.</li> </ol>	ravnateljica učiteljice
	<p>Stručni suradnici rade s učiteljima i učenicima, posebno s učenicima s teškoćama, PUN-ovima, ali i da se uoče potrebe ostalih podzastupljenih i ranjivih skupina.</p> <p>Pružaju potporu učenicima ako se uoči emocionalna i psihološka nesigurnost.</p>	stručna služba
Priprema i podjela hrane	<p>Kuharica boravi isključivo u prostoru kuhinje i blagovaonice i odgovorna je za njihovu higijenu</p> <p>Naručuje robu u suradnji s tajnicom, a sva dostava mora se odvijati isključivo izvan ulaza u školu.</p> <p>Pripremljenu hranu za učenike prema dobivenom rasporedu dijeli učenici u blagovani prema utvrđenom rasporedu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razred – 9:35</li> <li>- razred – 9:50</li> <li>- razred – 10:10</li> <li>- razred – 10:30</li> </ul>	kuharica
evidencije	Voditi evidenciju o mjerenju tjelesne temperature zaposlenika (Upute HZJZ)	tajnica
Dezinfekcija u vrijeme kad djeca nisu u školi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. oprati sve raspoložive podove mješavinom vode, sredstva za čišćenje podova i dezinfekcijskog sredstva prema omjeru koji je propisan od strane proizvođača</li> <li>2. prebrisati stolove, stolice, sanitarne čvorove, prostore garderobe, kvake i vrata te staklene površine koje su u doticaju s rukama djece kako bi prostor bio higijenski ispravan</li> </ol>	spremačice

OSTALO	Za učenike koji su vulnerabilni osigurava se online nastava. Osigurati da se djeca i naknadno uključe u razrede.	Ravnateljica, razrednici, predmetni učitelji
--------	---	--

### **Postupanje s febrilnim osobama, odnosno osobama s drugim simptomima zarazne bolesti. Zamjena i testiranje febrilnih djelatnika.**

Djelatnici s povišenom tjelesnom temperaturom i/ili respiratornim simptomima odmah napuštaju radna mjesta (prethodno o tome obavještavaju ravnatelja) ili javljaju telefonom ravnateljici da neće doći na posao, te se javljaju telefonom svom izabranom liječniku koji ih prema liječničkoj indikacijama upućuje na testiranje. Ravnateljica osigurava zamjenu za takav slučaj. Potrebno je testirati na SARS-CoV-2 djelatnike s povišenom tjelesnom temperaturom ili respiratornim simptomima sukladno procjeni liječnika.

Učenik koji tijekom nastave pokazuje simptome COVID-19 ili ima povišenu temperaturu izdvaja se u prostoriju za izolaciju u pratnji za to određenog djelatnika koji je opremljen zaštitnom odjećom. Zove se roditelja koji u najkraćem mogućem roku treba doći po dijete, odvesti ga liječniku te informirati ravnateljicu o preporuci liječnika kako bi se poduzele daljnje mjere zaštite.

#### **Sumnja na COVID-19**

**Postupanje u slučaju sumnje na zarazu.** U slučaju sumnje na kontakt djelatnika sa zaraženim ili oboljelim od COVID-19 ili obavijesti epidemiologa o kontaktu s oboljelim ili drugog razloga za sumnju da se kod djelatnika radi o zarazi COVID-19, kod povišene tjelesne temperature i/ili respiratornih simptoma (kašalj i otežano disanje-kratak dah), djelatnik odmah:

- telefonom obavještava ravnateljicu,
- telefonom obavještava izabranog liječnika obiteljske medicine radi dogovora o testiranju na SARS-CoV-2 te radi utvrđivanja potrebe za bolovanjem, te se
- udaljava s radnog mjesta ili ne dolazi na posao.

**Hitno telefonsko obavještavanje liječnika.** Ravnateljica škole obavještava nadležnog školskog liječnika. Posebno žurno ravnateljica obavještava nadležnog epidemiologa/školskog liječnika u slučaju grupiranja sumnje ili zaraze COVID-19 (dva i više djelatnika i/ili djece sa sumnjom iz iste učionice/zgrade i sl.) kao što se to radi i u slučaju drugih zaraznih bolesti koje se obavezno prijavljuju u Hrvatskoj, a prema Listi zaraznih bolesti čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku.

#### **RAVNATELJICA ĆE:**

Redovito prikupljati podatke o stanju i po potrebi korigirati i dopuniti provedbeni plan.

Redovito informirati zaposlenike, učenike i roditelje/staratelje o potrebnim promjenama.

Školski odbor bit će upoznat s ovim Provedbenim planom elektroničkim putem - slanjem Provedbenog plana na e-mail adresu članova Školskog odbora.

Prilog ovom Provedbenu planu je Provedbeni plan - UPUTE I PROTOKOLI ZA RODITELJE I UČENIKE

Ovaj Provedbeni plan bit će objavljen na web stranici Škole u mapu - dokumenti.

KLASA: 602-01/20-01/37

URBROJ: 2135/03-380-27-20-01

Tuhelj, 3.9.2020.



Ravnateljica:

Snježana Romić, mag.prim.educ.