



PROVEDBENI PLAN

**otvaranja škole 11. svibnja
2020. za učenike razredne
nastave**

Snježana Romić

Temeljem članka 73. Statuta Osnovne škole Lijepa naša, zaključka Vlade Republike Hrvatske od 23. travnja 2020., Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID19 za ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te osnovnoškolske ustanove u kojima je osigurana mogućnost zbrinjavanje djece rane i predškolske dobi te učenika koji pohađaju razrednu nastavu Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu Upute HZJZ-a) i Preporuke za organizaciju rada u razrednoj nastavi i upute za vrednovanje i ocjenjivanje u mješovitom modelu nastave Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu Preporuke MZO-a) ravnateljica Škole donosi

PROVEDBENI PLAN

otvaranja škole 11. svibnja 2020. za učenike razredne nastave

U cilju unaprjeđenja zaštite učenika, djelatnika škole i ostalih posrednih dionika odgojno-obrazovnog procesa Škole donosim Provedbeni plan otvaranja škole 11. svibnja 2020. godine za učenike razredne nastave (u daljnjem tekstu: Provedbeni plan).

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

ORGANIZACIJSKA MJERA	ZADACI	IZVRŠITELJI	ROK
Organizacijske mjere i zadatci			
Informacije za roditelje	Upoznati roditelje putem web stranice s Uputama HZJZ-a, Preporuke MZO-a	ravnateljica	4.5.2020.
Anketiranje roditelja	Izvršiti neformalno anketiranje roditelja putem FORMS ankete	učiteljica razredne nastave, ravnateljica	5.5.2020. do 9:00
Aktiv Razredne nastave	virtualni sastanak o provedbi preporuka MZO i uputa HZJZ	ravnateljica	4.5.2020.
Izjava za roditelje	Pripremiti i podijeliti izjavu roditeljima koji se izjasne o potrebi dolaska učenika u školu radi nastavka nastavne godine	učiteljice razredne nastave, ravnateljica	7.5.2020.
Formirati razredne odjele	Prema iskazanom interesu i izjava roditelja izvršiti formiranje razrednih odjela, rasporediti rad u učionicama, dodijeliti WC za grupu/razred	ravnateljica, stručna služba	8.5.2020.
Webinar u organizaciji HZJZ	Uputa učiteljima i djelatnicima	ravnateljica	Još nema roka

Administrativno tehnička služba škole			
Analiza potreba za nabavu	analizu potrebnih sredstava za prehranu, održavanje i higijenu po školama	spremačice, kuharica, domar	4.5.2020.
Nabava	uskладiti podatke i izvršiti nabavu sredstava za čišćenje i dezinfekciju	tajnica, ravnateljica	6.5.2020.
Informacije za roditelje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznavanje roditelja sa sadržajem Uputa HZJZ i Preporukama MZO-a 2. Upoznavanje PUN Definirati dolazak razrednih odjela i učiteljica u školu počevši od 8:15 svakih 10 minuta i raspored odmora. 3. Definirati različito vrijeme odlaska prema rasporedu učiteljica 4. Napraviti upute za roditelje o dnevnoj rutini (mjerenje temperature, raspored, prehrana, higijena) 5. Reducirati mogućnost dolaska djece s TUR-om na minimum -Za PUN – isključivo ako baš nema druge opcije 	razrednice, stručna služba i ravnateljica	8.5.2020.
Potpisivanje izjava	Potpisivanje Izjava o povratku učenika u školu	razrednice i tajnica škole	
Tehničke mjere			
Priprema prostora	označavanje ulaza i WC-a za učenike, označiti vrata na WC-ima prema oznakama razreda kao i ulazna vrata za ulazak učenika	tajnica, domar	8.5.2020.
	priprema, dezinfekcija učionica, wc-a i zajedničkih prostorija	spremačice	8.5.2020.
	učiteljica će u svom razredu napisati imena na stolac i klupu učenika, istaknuti prostor odvajanja – 2 metra	učiteljica	8.5.2020.
NADZOR		ravnateljica	8.5.2020.

MJERE NAKON OTVARANJA ŠKOLE

Prihvat učenika	Osigurati prihvat učenika na ulazu u školsko dvorište prema utvrđenom rasporedu	učiteljice, domar
Rad	Vježbati s učenicima gdje se kreću, kako se koriste odmori, dijeli hrana, izlazi na dvorište i na igrališta	razrednice, kuharice
	Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maksimalno zračenje prostora 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. ➤ U periodu dolaska/odlaska djece dezinficirati garderobne prostore (svakih 60 minuta) u svim dijelovima koje djeca koriste. ➤ U nepredviđenim situacijama koje kontaminiraju prostor boravka djece ili sanitarni čvor, odmah izvršiti pranje i dezinfekciju tog dijela prostora. ➤ Obvezno pranje stolova vodom i deterdžentom za odmašćivanje te predviđenim dezinfekcijskim sredstvom više puta tijekom dana te obavezno prije serviranja obroka prema važećem načinu rada. 	spremačice, domar, kuharica
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učiteljica će roditelje učenika svog razreda uputiti na obavezu ispunjavanja ankete i vlastoručnog potpisivanja kao i svih obaveza roditelja – obaveze roditelja detaljno će biti napisane u nastavku 2. Napraviti raspored sati i dostaviti ga roditeljima. Dnevno tri do četiri sata. NE PROVODITI TZK! 3. INA; DOP; DOD se ne provode u školi! 4. Prema rasporedu sati planirati rad u narednom periodu i analizirati školu na trećem radi usuglašavanja nastavnog sadržaja i poučavanja učenika na daljinu 5. Prema rasporedu sati definirati potreban pribor koji će tijekom dva tjedna ostati u školi 6. Pospremiti učionicu na način da sav višak stvari spremi u ormare kako bi bilo lakše osigurati higijenu prostora; 7. Preporuča se s materijalom glatkih površina 	učiteljica
	Preuzeti pomoć učenja na daljinu učenicima Prikupljati podatke o učenicima koji polaze nastavu u školi i koji polaze nastavu na daljinu Na kraju dana izviješće ravnateljici	stručna služba
	<ul style="list-style-type: none"> - borave isključivo u prostoru kuhinje i blagovaonice i odgovorne su za njihovu higijenu - naručuju robu preko tajnice mailom, a sva dostava isključivo se mora odvijati izvan ulaza u školu 	

Priprema i podjela hrane	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom radnog vremena ne napuštaju radno mjesto i ne kontaktiraju s ostalim zaposlenima - pripremljenu hranu za učenike prema dobivenom rasporedu ostavljaju na klupi ispred učionice - užinu prije dolaska djece u školu, ručak prema rasporedu po odlasku većine djece - hrana mora biti podijeljena u porcije 	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"> 1. oprati sve raspoložive podove mješavinom vode, sredstva za čišćenje podova i dezinfekcijskog sredstva prema omjeru koji je propisan od strane proizvođača 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 	spremačice
<p>Svi zaposlenici prije dolaska u školu imaju obavezu prije dolaska na posao izmjeriti temperaturu.</p> <p>Temperatura se mjeri beskontaktnim toplomjerom i prilikom ulaska u školu kao i prilikom odlaska.</p> <p>Zaposlenici ulaze u školu jedan po jedan, ne zadržavaju se niti razgovaraju prilikom dolaska.</p> <p>Po ulasku u školsku zgradu dezinficiraju mobitele.</p> <p>Svi zaposlenici u ulaznom halu preobuvaju se u radnu obuću.</p> <p>Sve odrasle osobe koje ulaze u školu na ulazu će biti upisane u evidencijsku knjigu, kao i njihova temperatura.</p> <p>Osobama s temperaturom nije dozvoljeno raditi niti dolaziti u prostor Škole!</p> <p>RODITELJIMA ULAZAK U ŠKOLU NIJE DOZVOLJEN!</p>		

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

Ovaj Provedbeni plan bit će objavljen na web stranici škole u mapi - dokumenti.

KLASA: 602-01/20-01/20

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

Tuhelj, 4.5.2020.

Ravnateljica:

Snježana Romić, mag.prim.educ.