



PROVEDBENI PLAN

**otvaranja škole 25. 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 covid-19 vezano za rad predškolskih ustanova i razrednu nastavu od 1. do 4. razreda te posebne razredne odjele i rad s djecom s teškoćama koja imaju pomoćnika u nastavi (u daljnjem tekstu Upute HZJZ-a) i Preporuke za organizaciju rada u razrednoj nastavi i upute za vrednovanje i ocjenjivanje od 20.5.2020. godine Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu Preporuke MZO-a) ravnateljica Škole donosi

PROVEDBENI PLAN

otvaranja škole 25. 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 25. svibnja 2020. godine za učenike razredne nastave (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 izmjeriti temperaturu. Temperatura se mjeri beskontaktnim toplomjerom i prilikom ulaska u školu kao i prilikom odlaska.

Po ulasku u školsku zgradu dezinficiraju mobitele.

Svi zaposlenici u ulaznom halu preobuvaju se u radnu obuću ili dezinficiraju potplate.

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

RODITELJIMA ULAZAK U ŠKOLU NIJE DOZVOLJEN!

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	22.5.2020.
Formirati razredne odjele	Izvršiti formiranje razrednih odjela, rasporediti rad u učionicama, dodijeliti WC za razred	ravnateljica, stručna služba	22.5.2020.
Webinar u organizaciji HZJZ	Pristupiti webinaru ili odslušati snimku	ravnateljica	21.5.2020.
Obraćanje ministrice	Pristupiti virtualnom sastanku ministrice s ravnateljima	ravnateljica	21.5.2020.

Sjednica Učiteljskog vijeća	virtualni sastanak o provedbi preporuka MZO i uputa HZJZ obveze učitelja i stručnih suradnika u komunikaciji s roditeljima	ravnateljica	22.5.2020.
Suradnja s osnivačem i stožerom CZ	Osiguravanje materijalnih uvjeta, dovoljne količine sredstava za zaštitu i dezinfekciju	ravnateljica	22.5.2020.
Administrativno-tehnička podrška u školi	Sastanak uz jasno definirane obveze i mjere zaštite za administrativno i tehničko osoblje	ravnateljica	22.5.2020.
Administrativno tehnička služba škole			
Analiza potreba za nabavu	analizu potrebnih sredstava za prehranu, održavanje i higijenu po školama	spremačice, kuharica, domar	22.5.2020.
Nabava	uskладiti podatke i izvršiti nabavu sredstava za čišćenje i dezinfekciju	tajnica, ravnateljica	22.5.2020.
Informacije za roditelje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznavanje roditelja sa sadržajem Uputa HZJZ i Preporukama MZO-a 2. Upoznavanje PUN 3. Definirati dolazak razrednih odjela i učiteljica u školu, rasporeda rada za prvi dan i raspored odmora za prehranu. 4. Napraviti upute za roditelje o dnevnoj rutini (mjerjenje temperature, raspored, prehrana, higijena) 5. Upute za učenicu s PUN i pomoćnicu 	razrednice, stručna služba i ravnateljica	22.5.2020.
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	22.5.2020.
	priprema, dezinfekcija učionica, WC-a i zajedničkih prostorija	spremačice	22.5.2020.
	Tehničko osoblje priprema učionice – svaki učenik u svojoj klupi uz prostor razmaka 1,5 metar	učiteljica	22.5.2020.
		ravnateljica	22.5.2020.

NADZOR, koordinacija		
MJERE NAKON OTVARANJA ŠKOLE		
Prihvat učenika	Osigurati prihvat učenika na ulazu	učiteljice, domar
Rad	Na početku nastave na satu prirode i društva razrednice educiraju učenike na jednostavan i prikladan način. Vježbati s učenicima gdje se kreću, kako se koriste odmori, dijeli hrana, izlazi na dvorište i na igralište	razrednice, kuharica
	Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora ➤ <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. ➤ <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. ➤ 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
	1. Napraviti raspored sati i dostaviti ga roditeljima. Dnevno četiri sata. NE PROVODITI TZK! 2. INA; DOP; DOD se ne provode u školi! 3. Prema rasporedu sati planirati rad u narednom periodu i analizirati školu na trećem (do lipnja) radi usuglašavanja nastavnog sadržaja i poučavanja učenika na daljinu. 4. Pospremiti učionicu na način da sav višak stvari spremi u ormare kako bi bilo lakše osigurati higijenu prostora. 5. Preporuča se rad s materijalom glatkih površina.	učiteljica
	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.	stručna služba

Priprema i podjela hrane	<ul style="list-style-type: none"> - boravi isključivo u prostoru kuhinje i blagovaonice i odgovorna je za njihovu higijenu - naručuje robu preko tajnice mailom, a sva dostava isključivo se mora odvijati izvan ulaza u školu - pripremljenu hranu za učenike prema dobivenom rasporedu dijeli učenicima u blagovani prema utvrđenom rasporedu - razred – 9:35 - razred – 9:50 - razred – 10:10 - razred – 10:30 	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
Naknadno uključivanje djece u razrede	Osigurati da se djeca i naknadno uključe u razrede.	Ravnateljica, razrednice

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 treba imati unaprijed organiziranu zamjenu za takav slučaj. Potrebno je testirati na SARS-CoV-2 djelatnike s povišenom tjelesnom temperaturom ili respiratornim simptomima sukladno procjeni liječnika.

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 obavještanje 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.

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

KLASA: 602-01/20-01/23

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

Tuhelj, 21.5.2020.

Ravnateljica:

Snježana Romić, mag.prim.educ.

