

Temeljem članka 72. i čl. 101. Statuta Osnovne škole Kaštanjer Pula, zaključka Vlade Republike Hrvatske od 23. travnja 2020., Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te osnovnoškolske ustanove u kojima je osigurana mogućnost zbrinjavanja 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 Ministarstva znanosti i obrazovanja od 25.05.2020. godine (u daljnjem tekstu **Preporuke MZO-a**) v.d. ravnateljica Škole donosi

PROVEDBENI PLAN

za uključivanje svih učenika u razrednoj nastavi u školi od 25. svibnja 2020. godine

I.

U cilju unapređenja zaštite učenika, djelatnika škole i ostalih posrednih dionika odgojno - obrazovnog procesa Škole v.d. ravnateljica donosi Provedbeni plan za uključivanje svih učenika u razrednoj nastavi od 25. svibnja 2020. godine (u daljnjem tekstu: **Provedbeni plan**).

II.

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

1. Organizacijske mjere i zadatci

1.1. Pripremne radnje za otvaranje škole (učiteljice razredne nastave, učiteljice produženog boravka, stručna služba Škole i ravnateljica Škole)

- a) Upoznati roditelje putem web stranice s **Uputama HZJZ-a, Preporukom MZO-a i Provedbenim planom**

Izvršitelj zadatka: v.d. ravnateljica Škole

Rok provedbe zadatka : do 22. svibnja 2020. godine

- b) Održavanje sastanaka s učiteljima i ostalim zaposlenicima da se raspravi Provedbeni plan i definiraju obveze

Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

- c) Izvršiti kontaktiranje roditelja putem komunikacijskih kanala o potrebi roditelja:

- za potrebom dolaska u školu učenika,
- potrebi prehrane učenika u Školi i
- potrebi organiziranja rada Produženog boravka za učenike

Izvršitelji zadatka: učiteljice razredne nastave, učiteljice PB i stručna služba Škole

Rok provedbe zadatka : do 21. svibnja 2020. godine

- d) Formiranje razrednih odjela i optimalno korištenje prostora

Izvršitelj zadataka: v.d. ravnateljica i stručna služba Škole
Rok provedbe zadataka: do 22. svibnja 2020. godine

1.2. Upoznavanje roditelja s mjerama i organizacijom rada u školi

- a) Upoznavanje roditelja sa organizacijom rada škole

Izvršitelj zadatka: razrednice, stručna služba i v.d. ravnateljica Škole
Rok provedbe zadatka : do 22. svibnja 2020. godine

1.3. Demonstracija učiteljicama gdje se kreću, kako se koriste odmori, dijeli hrana, izlazi na dvorište i na igrališta

Izvršitelj zadatka: v.d. ravnateljica Škole
Rok provedbe zadatka: 22. svibnja 2020. godine

1.4. Administrativno tehnička služba škole

- a) Izvršiti analizu potrebnih sredstava za prehranu, održavanje i higijenu po školama.

Izvršitelj zadatka: spremačice, kuharice, domar
Rok provedbe zadatka : do 21. svibnja 2020. godine

- b) Uskladiti podatke i izvršiti nabavu

Izvršitelj zadatka: tajnica škole
Rok provedbe: 22. svibnja 2020. godine

2. Tehničke mjere

2.1. Zadaci za administrativno tehničku službu Škole

- a) Nabava sredstva za dezinfekciju i čišćenje uz podršku osnivača

Izvršitelj zadatka: tajnica i domar
Rok provedbe zadatka : do 22. svibnja 2020. godine

- b) Priprema, označavanje ulaza i wc-a za učenike
Označiti vrata na wc-ima prema oznakama razreda kao i ulazna vrata za ulazak učenika

Izvršitelj zadatka: domar
Rok provedbe zadatka : do 22. svibnja 2020. godine

- c) Priprema, dezinfekcija učionica, kuhinje, wc-a i zajedničkih prostorija.

Izvršitelj zadatka: spremačice, kuharice
Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

- d) Izvršiti nadzor nad provedbom zadataka ovoga plana.

Izvršitelj zadatka: v.d. ravnateljica i tajnica Škole
Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

3. Mjere nakon otvaranja škole

3.1. Osigurati prihvrat učenika na ulazima u školu prema utvrđenom rasporedu.

Izvršitelj zadatka: razrednik/ce

3.2. Na početku nastave održati edukaciju za učenike na jednostavan i prikladan način.

Izvršitelj zadatka: razrednik/ce, učiteljice produženog boravka i stručna služba Škole

3.3. Vježbati s učenicima gdje se kreću, kako se koriste odmori, dijeli hrana, izlazi na dvorište i na igrališta.

Izvršitelj zadatka: razrednik/ce i učiteljice produženog boravka

3.4. Osigurati redovito pranje ruku

Izvršitelji zadataka: razrednici, učiteljice PB

3.5. Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora

Izvršitelj zadatka: spremačice, domar

3.6. Voditi evidenciju o mjerenju tjelesne temperature zaposlenika (Upute HZJZ).

Izvršitelj zadatka: tajnica Škole i domar

3.7. Osigurati da se učenici i naknadno uključe u razrede i produženi boravak

III.

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

IV.

Ovaj Provedbeni plan bit će objavljen na web stranici Škole.

v.d. ravnateljica OŠ Kaštanjer Pula
Nada Crnković, prof.