

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO SENJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA LUKE PERKOVIĆA BRINJE
Frankopanska 44, 52 260 Brinje
OIB: 90663450050
Tel: 053/700-721; Fax: 053/701-201
E-mail: ured@os-lperkovicica-brinje.skole.hr
KLASA: 602-01/20-2181-01
URBROJ:2125-27/20-463
U Brinju, 22. svibnja 2020. godine

Temeljem članka 73. Statuta Osnovne škole Luke Perkovića Brinje, *Uputa 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*, izdanih od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo 20.5. 2020. (u daljnjem tekstu Upute HZJZ-a) i *Preporuka za organizaciju rada u razrednoj nastavi i uputa za vrednovanje i ocjenjivanje u mješovitom modelu nastave od 25. svibnja 2020. a izdanih od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja 20.5.2020.godine* (u daljnjem tekstu Preporuke MZO-a) ravnateljica Škole donosi:

PROVEDBENI PLAN otvaranja Osnovne škole Luke Perkovića Brinje 25. svibnja za učenike razredne nastave

I.

U cilju unapređenja zaštite učenika, djelatnika škole i ostalih posrednih dionika odgojno-obrazovnog procesa Škole, ravnateljica Škole donosi Provedbeni plan otvaranja Škole 25. svibnja za učenike razredne nastave (u daljnjem tekstu: **Provedbeni plan**).

II.

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

1. Organizacijske mjere i zadaci

1.1. Pripremne radnje za otvaranje škole

a) Upoznati učitelje i druge djelatnike Škole s Uputama HZJZ-a i Preporukama MZO-a tijekom virtualnog radnog sastanka, putem virtualne zbornice i oglasne ploče.

*Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole
Rok provedbe zadatka : do 25. svibnja 2020. godine*

b) Dogovoriti s učiteljicama, predmetnim učiteljima i stručnom službom korake organizacije rada, prikupljanje potrebnih podataka, jasnu komunikaciju uputa s roditeljima, organizaciju ulaska učenika u školu, raspored učionica i modificirati raspored sati po potrebi.

*Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole
Rok provedbe zadatka : do 22. svibnja 2020. godine*

c) Upoznati roditelje putem web stranice Škole s Uputama HZJZ-a i Preporukama MZO-a

*Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole i psihologinja Škole
Rok provedbe zadatka : do 22. svibnja 2020. godine*

d) Izvršiti ispitivanje potrebe roditelja učenika razredne nastave:

- O potrebi prehrane učenika tijekom boravka u Školi i
- O potrebi organiziranja rada prijevoza učenika

*Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave
Rok provedbe zadatka : do 22. svibnja 2020. godine i kontinuirano po potrebi za učenike koji će se priključiti kasnije*

e) Upoznavanje roditelja s mjerama i zadacima i načinima organizacije rada

*Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave – razrednice, nakon održanog radnog sastanka i/ili nakon dodatnih konzultacija, ako se roditelj obrati sa specifičnim upitom
Rok provedbe zadatka: 25. svibnja 2020.g. i kasnije po potrebi za roditelje učenika koji će se kasnije priključiti*

• Administrativno tehnička služba škole

a) Izvršiti analizu potrebnih sredstava za održavanje i higijenu u školi te prehranu

*Izvršitelj zadatka: tajnik, računovođa, spremačice, kuharica, domar
Rok provedbe zadatka: 22. svibnja 2020.g. i kontinuirano tijekom svibnja i lipnja*

b) Uskladiti podatke i izvršiti nabavu dezinfekcijskih i zaštitnih sredstava te sredstava za čišćenje

*Izvršitelj zadatka: tajnik škole, računovođa
Rok provedbe: 22. svibnja 2020.g. i kontinuirano tijekom svibnja i lipnja.*

c) Nakon radnih sastanaka s učiteljima, obaviti dodatne poslove koji omogućavaju preseljenje dijela učenika razredne nastave u učionice predmetne nastave (u zgradi nove škole), sukladno uputama HZJZ

*Izvršitelj zadatka: domar i ravnateljica Škole, učiteljice RN
Rok provedbe: 25. svibnja 2020.g. i dalje po potrebi*

2. Tehničke mjere

• Zadatci za administrativno - tehničku službu Škole

a) Nabava sredstva za dezinfekciju i čišćenje

*Izvršitelj zadatka: tajnik i računovođa Škole
Rok provedbe zadatka kontinuirano tijekom svibnja i lipnja.*

b) Označavanje učionica, ulaza i wc- a za učenike

Označiti vrata na učionicama i wc- ima prema oznakama razreda

*Izvršitelj zadatka: domar
Rok provedbe zadatka : do 25. svibnja 2020. godine*

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

Izvršitelj zadatka: spremačice

Rok provedbe zadatka : do 22. svibnja 2020. Godine za početak 25. Svibnja, i dalje kontinuirano tijekom svibnja i lipnja.

d) Vođenje evidencija o:

- dnevnoj dezinfekciji svih korištenih površina nakon odlaska djece
- dnevnom prozračivanju korištenih prostorija
- dnevnom čišćenju svih dodirnih točaka
- dnevnom pranju nastavnih sredstava, nastavnih pomagala i druge opreme koju su djeca i učiteljice toga dana upotrebljavale

Izvršitelj zadatka: spremačice

Rok provedbe zadatka : po završetku svakog radnog dana počev od 25. svibnja 2020. godine

e) Vršiti nadzor nad provedbom zadataka ovoga plana

Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole, tajnik Škole

Rok provedbe zadatka : do 25. svibnja 2020. godine

3. Mjere provedbe nakon otvaranja škole

a) Osigurati prihvat učenika na ulazima u školu prema utvrđenom rasporedu

Izvršitelj zadatka: učiteljice i učitelji predmetne nastave koji imaju prvi nastavni sat

b) Osigurati da se djeca i naknadno uključe u razrede i grupe

Izvršitelj zadatka: Učiteljice razredne nastave i ravnateljica

c) Na početku nastave održati edukaciju za učenike na jednostavan i prikladan način

Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave, predmetni učitelji

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

Izvršitelj zadatka: učiteljice, predmetni učitelji

e) Osigurati redovito pranje ruku i redovitu nabavu sredstava za dezinfekciju i čišćenje

Izvršitelj zadatka: učiteljice, predmetni učitelji, spremačice, kuharica, tajnik, računovođa i ravnateljica

f) Osigurati uvjete za rad i podršku stručnih suradnika učiteljima i učenicima, provjeriti jesu li osigurana materijalna sredstva za rad, materijali za učenje i poučavanje

Izvršitelj zadatka: učiteljice, ravnateljica

- g) **Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora koje obavljaju spremačice i domari**

Izvršitelj zadatka: učiteljice, spremačice, domar

- h) **Voditi evidenciju o mjerenju tjelesne temperature zaposlenika i dezinfekciji mobilnih telefona zaposlenika (Upute HZJZ)**

Izvršitelj zadatka: tajnik Škole

- i) **Redovito prikupljati podatke o stanju i po potrebi korigirati provedbeni plan**

Izvršitelj zadatka: svi djelatnici Škole u svom djelokrugu rada

- j) **informirati zaposlenike, učenike i roditelje**

Izvršitelj zadatka: ravnateljica, učiteljice, učitelj informatike, tajnik, stručne suradnice i svi djelatnici Škole sukladno djelokrugu rada i načinu dogovorene komunikacije

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.

Brinje, 22. svibnja 2020. godine



Ravnateljica:

Ivana Rajković
Ivana Rajković, mag.prim.educ