

REPUBLIKA HRVATSKA

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA POKUPSKO

Pokupsko 37 a, 10 414 Pokupsko

Tel: 01/6266136

e-mail: [ured@os-pokupsko.skole.hr](mailto:ured@os-pokupsko.skole.hr)

KLASA: 602-02/20-01/140

URBROJ: 238/22-24-20

Pokupsko, 21.svibnja 2020.

Temeljem članka 57. Statuta Osnovne škole Pokupsko (u daljnjem tekstu Škola), Zaključka Vlade Republike Hrvatske od 23. travnja 2020., Uputa za sprečavanje i suzbijanja 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 od 20. svibnja 2020. (u daljnjem tekstu Upute HZJZ) i Preporuka za organizaciju rada u razrednoj nastavi i uputa za vrednovanje i ocjenjivanje u mješovitom modelu nastave koje je izdalo Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u daljnjme tekstu Preporuke MZO), ravnateljica Škole donosi:

**PROVEDBENI PLAN**

**OTVARANJA ŠKOLE 25.SVIBNJA 2020. ZA UČENIKE RAZREDNE NASTAVE**

1. Provedbeni plan otvaranja Škole za učenike razredne nastave (u daljnjem tekstu: Provedbeni plan) donosi se s ciljem zaštite učenika, zaposlenika Škole i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa Škole od zaraze virusom COVID-19.
2. Provedbenim planom definirani su organizacijski, tehnički, materijalni uvjeti i mjere te njihovi izvršioci i rokovi kako je prikazano u tablici. U razrednoj nastavi nema učenika s teškoćama. Nastava se odvija u jednoj smjeni.Broj učenika u razrednim odjelima i prostorni uvjeti omogućavaju odvijanje nastavnog procesa sukladno Uputama HZJZ. Organizirat će se prijevoz i prehrana učenika.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | AKTIVNOSTI DO POČETKA NASTAVE | NOSITELJ | ROK |
| 1. | Izrada Provedbenog plana | ravnateljica | 21.svibanj |
| 2. | Sastanak s učiteljicama razredne nastave i stručnim suradnicama, upoznavanje s Uputama HZJZ, Preporukama MZO i Povedbenim planom | ravnateljica | 21.svibanj |
| 3. | Sastanak s administrativno-tehničkim osobljem, upoznavanje s Provedbenim planom i podjela zaduženja | ravnateljica | 21.svibanj |
| 4. | Objava na mrežnoj stranici Škole:Uputa HZJZ, Preporuka MZO i Provedbenog plana | ravnateljica | 21.svibanj |
| 5. | Odgovaranje na upite roditelja/staratelja vezano uz početak nastave i ostala pitanja | ravnateljica, tajnica, stručna suradnica | Po potrebi |
| 6. | Dopuna zalihe sredstava za higijenu, čišćenje dezinfekciju i zaštitnih sredstava | ravnateljica,tajnica, domar | 22.svibanj |
| 7. | Čišćenje, dezinfekcija učionica, sanitarnih čvorova, kuhinje i zajedničkih prostorija te prilagodba učionica za početak nastave | spremačice, domar,  kuharica | 21. i 22.svibanj |
|  | **AKTIVNOSTI NAKON POČETKA NASTAVE** |  |  |
| 1. | Osiguranje prihvata učenika na ulazu u školu prema utvrđenom rasporedu:  1.i3.razred ulaze na ulaz kod knjižnice, 2. i 4. razred ulaze na glavni ulaz, spremačice kontroliraju je li učenici provode dezinfekciju ruku kod ulaska u prostor škole | Učiteljice, spremačice | svakodnevno |
| 2. | Edukacija učenika vezano uz pranje i higijenu ruku te higijenu općenito, kretanje po školi, ponašanje za vrijeme odmora,, korištenje sanitarnih čvorova, izlazak na dvorište, održavanje međusobne distance | učiteljice RN, stručna suradnica | 25.svibnja prvi nastavni sat detaljno upoznavanje  i kontinuirano ponavljati |
| 3. | Održavanje školskih prostorija (učionica, sanitarnih čvorova, hodnika i školske kuhinje) na način da se redovito provjetravaju, čiste i jednom dnevno dezificiraju dodirne površine | spremačice, kuharica,domar,  učiteljice za vrijeme nastave provjetravaju učionice | svakodnevno |
| 4. | Vođenje evidencije o tjelesnoj temperaturi zaposlenika | zaposlenici,tajnica Škole | svakodnevno |
| 5. | Mjerenje tjelesne temperature učenika prije odlaska u školu i zapisivanje podataka u informativku | roditelji | svakodnevno |
| 6. | Dopuna sredstava za higijenu, čišćenje, dezinfekciju i zaštitnih sredstava | tajnica uz konzultaciju s ravnateljicom | prema potrebi |
| 7. | Redovito prikupljanje podataka o stanju, po potrebi dopuna i korekcija Provedbenog plana | ravnateljica, tajnica | svakodnevno |
| 8. | Informiranje zaposlenika, učenika, roditelja/staratelja | učiteljice, ravnateljica, stručna suradnica | svakodnevno |

1. Organizacija rada školske knjižnice usklađena je s Uputama HZJZ i Smjernicama za rad školske knjižnice.
2. Ovaj Provedbeni plan bit će objavljen na oglasnoj ploči Škole i na mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:

Štefica Facko Vrban