

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/

URBROJ: 238/22-24-20

Pokupsko, 24.kolovoza 2020.

Temeljem članka 57. Statuta Osnovne škole Pokupsko, Uputa za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021. od 24.kolovoza 2020. (u daljnjem tekstu Upute HZJZ) ravnateljica Škole donosi:

**PROVEDBENI PLAN**

**ZA POČETAK ŠKOLSKE GODINE 2020./2021. S CILJEM SPRJEČAVANJA OD ZARAZE VIRUSOM COVID-19**

1. Provedbeni plan donosi se s ciljem zaštite učenika, zaposlenika Škole i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa 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. Nastava se odvija u jednoj smjeni.Broj učenika u razrednim odjelima i prostorni uvjeti, uz pridržavanje epidemioloških mjera navedenih u Uputama HZJZ omogućavaju odvijanje nastavnog procesa. Organizirat će se prijevoz i prehrana učenika.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | AKTIVNOSTI DO POČETKA NASTAVE | NOSITELJ | ROK |
| 1. | Izrada Provedbenog plana | ravnateljica | 24.kolovoz |
| 2. | Dopuna Provedbenog plana u skladu s novim preporukama i epidemiološkim stanjem | ravnateljica | po potrebi |
| 2. | Sjednica UV na kojoj će , između ostalog, učitelji biti upoznati s Provedbenim planom, mjerama koje će se u Školi provoditi, podjela zaduženja i obaveza | ravnateljica | 31.kolovoz |
| 3. | Sastanak s administrativno-tehničkim osobljem, upoznavanje s Provedbenim planom i podjela zaduženja | ravnateljica, tajnica | 26.kolovoz |
| 4. | Objava na mrežnoj stranici Škole Provedbenog plana | ravnateljica | 1.rujna |
| 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 | do 4.rujna |
| 7. | Čišćenje, dezinfekcija učionica, sanitarnih čvorova, kuhinje i zajedničkih prostorija te prilagodba učionica za početak nastave | spremačice, domar,  kuharica, tajnica | do 4.rujna |
| 8. | Nabava zaštitnih maski za učenike | osnivač | do 4.rujna |
|  | **AKTIVNOSTI NAKON POČETKA NASTAVE** |  |  |
| 1. | Osiguranje prihvata učenika na ulazu u školu prema utvrđenom rasporedu:  -1.,3. razred ulaze na ulaz kod knjižnice,  -2. , 4., 5., 7., razred ulaze na glavni ulaz,  -6. i 8. razred ulaze na ulaz kod dvorane. Prilikom ulaska u zgradu učenici prolaze kroz dezibarijeru,dezinficiraju ruke na ulazu, odlažu obuću i odjeću u pripadajuće garderobe, prije ulaska u učionicu učenici peru ruke sapunom i vodom u sanitarnom čvoru. Spremačice i učitelji kontroliraju je li se učenici pridržavaju utvrđenog protokola kod ulaska u prostor škole.  Učenici nižih razreda borave u svojim učionicama.  -5.razred boravi u učionici broj 3  -6. razred boravi u učionici broj 1  -7.razred boravi u učionici broj 4  -8.razred boravi u učionici broj 2  Korištenje sanitarnih čvorova:  -1. i 3. razred sanitarni čvor u prizemlju  -4.,2., 5.,8. razred dva sanitarna čvora na katu zgrade  - 6. i 8. razred sanitarni čvor kod sportske dvorane | Učitelji prema zaduženju, 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 | učitelji, razrednici,stručna suradnica | 7.rujna 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 |
|  | **AKTIVNOSTI PRIPREME ZA ONLINE NASTAVU (u slučaju potrebe)** |  |  |
| 1. | Aktualizirati kanale komunikacije s roditeljima | razrednici | od 1.rujna |
| 2. | Aktualizirati virtualnu zbornicu putem MT | ravnateljica, administrator | 1.rujna |
| 3. | Provjera dostatnosti informatičkih resursa kod učenika i zaposlenika | ravnateljica, tajnica, razrednici | od 1.rujna |
| 4. | Radionice za učitelje s ciljem podizanja digitalnih kompetencija | učitelj informatike | tijekom rujna |

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