



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA
IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ
OGULIN

Temeljem *Upute za sprečavanje 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 u mješovitom modelu nastave Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu Preporuke MZO-a) ravnateljica osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin donosi*

PROVEDBENI PLAN OTVARANJA ŠKOLE ZA UČENIKE RAZREDNE NASTAVE

I.

U cilju unaprjeđenja zaštite učenika, djelatnika škole i ostalih posrednih sudionika odgojno – obrazovnog procesa Škole donosim Provedbeni plan otvaranja škole 11. svibnja 2020. godine za učenike razredne nastave (u daljnjem tekstu: Provedbeni plan).

II.

Provedbeni plan zahtijeva organizacijske i tehničke mjere te mjere provedbe nakon otvaranja škole kao i rad školske knjižnice:

1. ORGANIZACIJSKE MJERE

Pripremne radnje za otvaranje škole

- Upoznati roditelje putem web stranice s Uputama HZJZ-a, Preporuke MZO-a i Provedbenim planom
Izvršitelj zadataka: ravnateljica Škole
Rok provedbe zadatka: 7. svibanj 2020. godine
- Izvršiti neformalno anketiranje roditelja putem komunikacijskih kanala o potrebi roditelja učenika razredne nastave za otvaranje škole i o potrebi organiziranja rada Produženog boravka za učenika

Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave, stručna služba Škole
Rok provedbe zadatka: 7. svibanj 2020. godine

- Pripremiti i podijeliti izjavu za roditelje o potrebi dolaska učenika u školu radi nastavka nastavne godine

Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole, tajnica Škole
Rok provedbe zadatka: 8. svibanj 2020. godine

Administrativno – tehnička služba škole

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

Izvršitelj zadatka: spremačice, kuharice, domar
Rok provedbe zadatka: do 7. svibnja 2020. godine

- Uskladiti podatke i izvršiti nabavu

Izvršitelj zadatka: tajnica Škole
Rok provedbe zadatka: 8. svibanj 2020. godine

Upoznavanje roditelja s mjerama i zadacima i načinu organizacije rada

- Upoznavanje roditelja sa sadržajem Uputa HZJZ-a i Preporukama MZO-a

Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave, stručna služba i ravnateljica Škole
Rok provedbe zadatka: 7. svibanj 2020. godine

- Potpisivanje Izjava o povratku učenika u školu

Izvršitelj zadatka: tajnica Škole
Rok provedbe zadatka: 8. svibanj 2020. godine

Upoznavanje pomoćnika u nastavi s načinima organizacije rada

- Upoznavanje pomoćnika u nastavi sa sadržajem Uputa HZJZ-a i Preporukama MZO-a i oblicima rada

Izvršitelj zadatka: stručna služba Škole
Rok provedbe zadatka: 7. svibanj 2020. godine

2. TEHNIČKE MJERE

Zadaci za administrativno – tehničku službu Škole

- Nabava sredstava za dezinfekciju i čišćenje

Izvršitelj zadatka: ravnateljica i tajnica Škole
Rok provedbe zadatka: 8. svibanj 2020. godine

- Priprema, označavanje ulaza u wc-a za učenika

Izvršitelj zadatka: domar, spremačice
Rok provedbe zadatka: 8. svibanj 2020. godine

- Priprema, dezinfekcija učionica, wc-a i zajedničkih prostorija
Izvršitelj zadatka: spremačice
Rok provedbe zadatka: 8. svibanj 2020. godine
- Izvršiti nadzor nad provedbom zadatka ovoga plana
Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole
Rok provedbe zadatka: 8. svibanj 2020. godine

3. MJERE PROVEDBE NAKON OTVARANJA ŠKOLE

- Osigurati prihvat učenika na ulazu u školsko dvorište prema utvrđenom rasporedu
Izvršitelj zadatka: učiteljica
- Na početku nastave održati edukaciju za učenike a jednostavan i prikladan način
Izvršitelj zadatka: učiteljica, stručna služba Škole
- Vježbati s učenicima gdje se kreću, kako se koriste odmori, dijeli hrana, izlazi na dvorište i na igrališta
Izvršitelj zadatka: razrednica, kuharice, stručna služba Škole
- Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora
Izvršitelj zadatka: razrednica, spremačice
- Voditi evidenciju o mjerenju tjelesne temperature zaposlenike
Izvršitelj zadatka: pedagoginja Škole

3. RAD ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- Knjige u školskoj knjižnici moći će se vratiti i posuditi u vremenu od 7.30 do 13.30 svaki radni dan
- U prostoru školske knjižnice može boraviti najviše 6 osoba (5 učenika i knjižničarka)
- Obavezno je održavanje propisanog razmaka od 2 metra između osoba u prostoru knjižnice kao i općih pravila o higijeni i načinu pranja ruku
- Zaštitne maske za učenike nisu obavezne
- Prilikom vraćanja ili posudbe knjiga učenicima:
 1. ulaze u knjižnicu na način da kada jedan izađe, sljedeći može ući
 2. ne ulaze u prostor između polica
 3. knjige koje vraćaju stavljaju u za to predviđenu kutiju

III.

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

IV.

Provedbeni plan bit će objavljen na web stranici Škole.

KLASA: 080-01/20-01/3

URBROJ: 2133/27-01-2020-1

Ogulin, 7. svibanj 2020. godine

RAVNATELJICA:

Anđelka Salopek, mag. prim. educ.

