

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, 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 zbrinjavanje 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 25.5.2020. godine (u daljnjem tekstu *Preporuke MZO-a*)* 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 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 i materijalne uvjete i mjere:

#### 1. Organizacijske mjere i zadatci

1.1. Pripremne radnje za otvaranje škole - učiteljice razredne nastave, stručna služba Škole i ravnateljica Škole

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

Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole

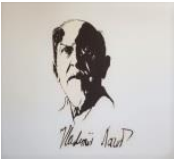
Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

b) Održavanje virtualnih 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

Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave, stručna služba Škole i ravnateljica Škole

Rok provedbe zadatka: do 21. svibnja 2020. godine

- d) Formiranje razrednih odjela i optimalno korištenje prostora

Izvršitelj zadatka: ravnateljica škole i stručna služba škole

Rok provedbe zadatka: 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: razrednica, stručna služba i 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 igralište

Izvršitelj zadatka: ravnateljica škole

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

### 1.4. Administrativno tehnička služba škole

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

Izvršitelj zadatka: spremačice, kuharice, kućni majstori

Rok provedbe zadatka : do 22. svibnja 2020. godine

- b) Uskladiti podatke i izvršiti nabavu

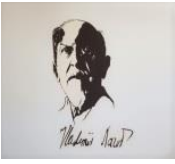
Izvršitelj zadatka: tajnica škole

Rok provedbe: 22. svibnja 2020. godine

## 2. Tehničke mjere

### 2.1. Zadatci za administrativno - tehničku službu Škole

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



Izvršitelj zadatka: tajnica i ravnateljica Škole  
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: kućni majstori  
Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

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

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

- d) Izvršiti nadzor nad provedbom zadataka ovoga plana.

Izvršitelj zadatka: ravnateljica i tajnica Škole  
Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. Godine

### **3. Mjere provedbe nakon otvaranja škole**

- 3.1. Osigurati prihvat učenika na ulazima u školu prema utvrđenom rasporedu.

Izvršitelj zadatka: razrednice

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

Izvršitelj zadatka: razrednice 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: razrednice

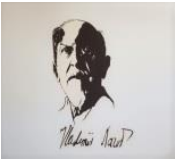
- 3.4. Osigurati redovito pranje ruku

Izvršitelj zadatka: razrednice

- 3.5. Osigurati provjetranje i čišćenje prostora

Izvršitelj zadatka: spremačice, kućni majstor

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



Izvršitelj zadatka: tajnica Škole

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.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2167-23-01-20-11

Višnjan, 21. svibnja 2020. godine

Ravnateljica Škole  
Debora Cukola Zeneral, prof.

---