Temeljem članka 119. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Čepić, Uputa 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 Preporuka za organizaciju rada u razrednoj nastavi i upute za vrednovanje i ocjenjivanje Ministarstva znanosti i obrazovanja od 25.05.2020. godine (u daljnjem tekstu Preporuke MZO-a) ravnateljica OŠ Ivan Goran Kovačić Čepić 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. Pripremne radnje za otvaranje škole - učiteljice razredne nastave, učiteljica u produženom boravku i ravnateljica Škole
2. Upoznati roditelje putem web stranice s Uputama HZJZ-a, Preporuke MZO-a i Provedbenim planom

Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole i učiteljice RN

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

1. 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

1. Izvršiti kontaktiranje roditelja putem komunikacijskih kanala o potrebi roditelja:

- za potrebom dolaska u školu učenika

- potrebi prehrane učenika u Školi i

- potrebi organiziranja rada Produženog boravka u Školi

Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave i ravnateljica Škole

Rok provedbe zadatka: do 21. svibnja 2020. godine

1. Formiranje razrednih odjela i optimalno korištenje prostora

Izvršitelj zadatka: ravnateljica škole i administrativno-tehničko osoblje

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

* 1. Upoznavanje roditelja s mjerama i organizacijom rada u školi

1. Upoznavanje roditelja sa organizacijom rada škole

Izvršitelj zadatka: razrednica, stručna služba i ravnateljica škole

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

* 1. Upute učiteljima i ostalim djelatnicima 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. Administrativno tehnička služba škole

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

Izvršitelj zadatka: spremačice, kuharica, kućni majstor

Rok provedbe zadatka : do 22. svibnja 2020. godine

1. Uskladiti podatke i izvršiti nabavu

Izvršitelj zadatka: tajnica škole

Rok provedbe: 22. svibnja 2020. godine

1. Tehničke mjere
   1. Zadatci za administrativno - tehničku službu Škole
2. Nabava sredstva za dezinfekciju i čišćenje

Izvršitelj zadatka: tajnica i ravnateljica Škole

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

1. 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 majstor i spremačice

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

1. Priprema, dezinfekcija učionica, wc-a i zajedničkih prostorija**.**

Izvršitelj zadatka: spremačice

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

1. Izvršiti nadzor nad provedbom zadataka ovoga plana.

Izvršitelj zadatka: ravnateljica i tajnica Škole

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

1. Mjere provedbe nakon otvaranja škole
   1. Osigurati prihvat učenika na ulazima u školu prema utvrđenom rasporedu.

Izvršitelj zadatka: razrednice

* 1. Na početku nastave održati edukaciju za učenike na jednostavan i prikladan način.

Izvršitelj zadatka: razrednice, učiteljica produženog boravka i stručna služba škole

* 1. Vježbati s učenicima gdje se kreću, kako se koriste odmori, korištenje sanitarnih čvorova, dijeljenje hrane, izlaženje na dvorište i na igralište.

Izvršitelj zadatka: razrednice i učiteljica produženog boravka

* 1. Osigurati redovito pranje ruku

Izvršitelj zadatka: razrednice i učiteljica produženog boravka

* 1. Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora

Izvršitelj zadatka: spremačice, kućni majstor

* 1. Voditi evidenciju o mjerenju tjelesne temperature zaposlenika (Upute HZJZ).

Izvršitelj zadatka: tajnica Škole

* 1. 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.

Ravnateljica Škole:  
 Mirela Vidak, dipl.uč.

Purgarija Čepić, 21. svibnja 2020.