



OŠ Ivana Batelića- Raša
Ivan Batelić 1
52223 Raša
E-mail: ured@os-ibatelica-rasa.skole.hr

KLASA: 003-05/20-01/04

URBROJ: 2144-17-01-20

Raša, 20.05.2020.

Na temelju članka 120. Statuta OŠ Ivana Batelića-Raša, Uputi za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova i razrednu nastavu od 1. do 4. razreda te posebne razredne odjele i rad s djecom s teškoćama koja imaju pomoćnika u nastavi Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, objavljenog 20.05.2020. (u daljnjem tekstu: Upute HZJZ) i Preporuke za organizaciju rada u razrednoj nastavi i upute za vrednovanje i ocjenjivanje od 25. svibnja 2020. Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu Preporuke MZO-a), ravnateljica OŠ Ivana Batelića-Raša donosi

PROVEDBENI PLAN

Organizacije nastave u Školi od 25. svibnja 2020.

za učenike razredne nastave

I.

U cilju unapređenja zaštite učenika, djelatnika Škole i ostalih dionika odgojno-obrazovnog procesa Škole donosi se Provedbeni plan organizacije nastave u Školi od 25. svibnja 2020. godine za učenike razredne nastave (u daljnjem tekstu: Provedbeni plan).

II.

Provedbeni plan zahtjeva sljedeće organizacijske, tehničke i materijalne uvjete i mjere:

1. Organizacijske mjere i zadatci

1.1. Pripremne radnje za organizaciju nastave u Školi od 25. svibnja 2020.-učiteljice razredne nastave, učiteljica PB, stručna služba 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: do 21. svibnja 2020.

b) Izvršiti anketiranje roditelja putem komunikacijskih kanala:

- hoće li njihovo dijete doći na nastavu u Školu 25.svibnja 2020

- o potrebi organiziranja rada produženog boravka za učenike

Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave

Rok provedbe zadatka: do 21. svibnja 2020. godine

c) održavanje virtualnog sastanka s učiteljicama i ostalim zaposlenicima da se raspravi

Provedbeni plan i definiraju obveze

Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole

Rok provedbe zadatka: do 21. svibnja 2020. godine

1.2 Administrativno tehnička služba Škole

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

Izvršitelj zadatka: spremačice, kuharica, kućni majstor.

Rok provedbe zadatka: do 21. svibnja 2020.

b) uskladiti podatke i izvršiti nabavu

Izvršitelj zadatka: tajnica

Rok provedbe: 22. svibnja 2020. godine

1.3 Upoznavanje roditelja s mjerama i zadatcima te načinima organizacije rada

Upoznavanje roditelja sa sadržajem Uputa HZJZ i Preporukama MZO-a

Izvršitelj zadatka: razrednice, stručna služba Škole i ravnateljica

Rok provedbe zadatka: do 21. svibnja 2020. godine

1.4. Upoznavanje PUN i roditelja djece s teškoćama u razvoju sa sadržajem Uputa HZJZ i Preporukama MZO-a i oblicima rada

Izvršitelj zadatka: stručna služba Škole

Rok provedbe: 21. svibnja 2020. godine

2. Tehničke mjere

2.1. Zadatci za administrativno tehničku službu Škole

a) Nabava sredstava za dezinfekciju i čišćenje

Izvršitelj zadatka: tajnica i ravnateljica Škole

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

b) Učenici od 1. do 3. razreda koristiti će učenički toalet u prizemlju škole, a učenici 4. razreda učenički toalet na prvom katu.

Označiti vrata na toaletu prema oznakama razreda kao i ulazna vrata za ulazak učenika

Izvršitelj zadatka: kućni majstor

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

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

U svaku učionicu staviti dovoljan broj klupa kako bi svako dijete sjedilo samo i kako bi među njima bio razmak od 1.5 metara

izvršitelj zadatka: spremačice

rok provedbe zadatka: do 22 svibnja 2020.godine

d) Izvršiti nadzor nad provedbom zadataka ovog Plana.

Izvršitelj zadatka: ravnateljica i stručna služba Škole

Rok provedbe zadatka: do 22. svibnja 2020. godine

3. Mjere provedbe nakon otvaranja Škole

3.1. Osigurati prihvata učenika na ulazu 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, stručna služba Škole

3.3. Vježbati s učenicima gdje se kreću, kako se koriste odmori, dijeli hrana, izlazi na dvorište

Izvršitelj zadatka: razrednice

3.4. Osigurati provjetravanje i čišćenje prostorija

Izvršitelj zadatka: spremačice

3.5. Voditi evidenciju o mjerenju tjelesne temperature djelatnika (Upute HZJZ)

Izvršitelj zadatka: tajnica Škole.

3.6. Svi zaposlenici obavezno moraju odmah po ulasku dezinficirati svoje mobitele.

3.7. Osigurati da se učenici i naknadno uključe u razrede i produženi boravak

III.

Ovaj Provedbeni plan bit će objavljen na web stranici Škole.

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

**Ravnateljica
Greis Franković**