**Provedbeni plan otvaranja škole**

Temeljem članka 54. Statuta Osnovne škole Srdoči iz Rijeke, zaključka Vlade Republike Hrvatske od 23. travnja 2020.,

*Prijedloga 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

*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)** ravnatelj Škole donosi

PROVEDBENI PLAN

**otvaranja škole 11. svibnja za učenike razredne nastave**

I.

U cilju unapređenja zaštite učenika, djelatnika škole i ostalih posrednih dionika odgojno-obrazovnog procesa Škole donosim Provedbeni plan otvaranja škole 11. svibnja za učenike razredne nastave (u daljnjem tekstu: **Provedbeni plan**).

II.

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

1. Organizacijske mjere i zadaci
	1. **Pripremne radnje za otvaranje škole**
2. **Upoznati roditelje putem web stranice s Uputama HZJZ-a, Preporuke MZO-a i Provedbenim planom**

*Izvršitelj zadatka: ravnatelj Škole*

*Rok provedbe zadatka : do 4. svibnja 2020. godine*

1. **Izvršiti anketiranje roditelja potrebi roditelja učenika razredne nastave:**
* Za uključivanjem učenika u nastavu u prostoru škole
* potrebi prehrane učenika u Školi i
* potrebi organiziranja rada Produženog boravka za učenike

*Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave, stručna služba Škole*

*Rok provedbe zadatka : do 6. svibnja 2020. godine*

1. **Pripremiti i podijelit izjavu za roditelje o potrebi dolaska učenika u školu radi nastavka nastavne godine**

*Izvršitelj zadatka: ravnatelj Škole, tajnica škole*

*Rok provedbe zadatka : do 4. svibnja 2020. godine*

* 1. **Administrativno tehnička služba škole**
1. **Izvršiti analizu potrebnih sredstava za održavanje i higijenu u školi te prehranu,**

*Izvršitelj zadatka: tajnica, računovođa, spremačice, kuharice, kućni majstori*

*Rok provedbe zadatka : do 6. svibnja 2020. godine*

1. **Uskladiti podatke i izvršiti nabavu dezinfekcijskih i zaštitnih sredstava te sredstava za čišćenje**

*Izvršitelj zadatka: tajnica škole, računovođa*

*Rok provedbe: 7. svibnja 2020. godine*

* 1. **Upoznavanje roditelja s mjerama i zadatcima i načinima organizacije rada**
1. **Upoznavanje roditelja sa sadržajem Uputa HZJZ i Preporukama MZO-a**

*Izvršitelj zadatka: razrednice, stručna služba i ravnatelj Škole*

*Rok provedbe zadatka : do 6. svibnja 2020. godine*

1. **Potpisivanje Izjava o povratku učenika u školu**

*Izvršitelj zadatka: razrednice i tajnica škole*

*Rok provedbe: 11. svibnja 2020. godine*

* 1. **Plan koordiniranja rada učenika s posebnim potrebama i pomoćnika u nastavi i**

 **upoznavanje pomoćnika u nastavi s načinima organizacije rada**

 U trenutku sastavljanja ovog Provedbenog plana utvrđeno je da pomoćnik u nastavi za 2.razred nastavlja sudjelovati isključivo u nastavi na daljinu te isti neće poslove svojeg radnog mjesta obavljati u prostorijama škole. Ukoliko se naknadno ukaže potreba za dolaskom pomoćnika u nastavi na rad u prostorije škole, isti će biti upoznat s načinom organizacije rada.

 *Izvršitelj zadatka: stručna služba Škole*

 *Rok provedbe zadatka : po potrebi*

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

*Izvršitelj zadatka: tajnica i računovođa Škole*

*Rok provedbe zadatka : do 6. svibnja 2020. godine*

1. **Označavanje učionica, ulaza i wc- a za učenike**

Označiti vrata na učionicama i wc- ima prema oznakama razreda kao i ulazna vrata za ulazak učenika

*Izvršitelj zadatka: školski majstori*

*Rok provedbe zadatka : do 8. svibnja 2020. godine*

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

*Izvršitelj zadatka: spremačice*

*Rok provedbe zadatka : do 8. svibnja 2020. godine*

1. **Čišćenje, ispiranje i pasterizacija vodovodnih instalacija, bojlera i hidranata:**

*Izvršitelj zadatka: školski majstori*

*Rok provedbe zadatka : do 8. svibnja 2020. godine*

1. **Vođenje evidencija o:**

-dnevnoj dezinfekciji svih korištenih površina nakon odlaska djece

-dnevnom prozračivanju korištenih prostorija

-dnevnom čišćenju svih dodirnih točaka

-dnevnom pranju nastavnih sredstava, nastavnih pomagala i druge opreme koju su djeca i

 učiteljice toga dana upotrebljavale

-pranju tekstila dva puta na tjedan

*Izvršitelj zadatka: spremačice*

*Rok provedbe zadatka : po završetku svakog radnog dana počev od 11. svibnja 2020. godine*

1. **Vršiti nadzor nad provedbom zadataka ovoga plana**

*Izvršitelj zadatka: ravnatelj Škole, stručna služba škole, tajnica škola*

*Rok provedbe zadatka : do 8. 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, stručna služba škole*

* 1. **Vježbati s učenicima gdje se kreću, kako se koriste odmori, dijeli hrana, izlazi na dvorište i na igrališta**

 *Izvršitelj zadatka: razrednice, stručna služba Škole*

* 1. **Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora koje obavljaju spremači i domari**

 *Izvršitelj zadatka: razrednice, spremačice, školski majstori*

* 1. **Voditi evidenciju o mjerenju tjelesne temperature zaposlenika i dezinfekciji mobilnih telefona zaposlenika (Upute HZJZ)**

 *Izvršitelj zadatka: tajnica Škole*

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: 501-01/20-01/01**

**URBROJ: 2170-55-01-20-01**

**Rijeka, 6. svibnja 2020. godine**

 **Ravnatelj:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 / mr. sc. Ivan Vukić /**