

OSNOVNA ŠKOLA LAPAD

DUBROVNIK

## PROVEDBENI PLAN OSNOVNE ŠKOLE LAPAD

Temeljem Statuta Osnovne škole Lapad, 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 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 Škole donosi

### PROVEDBENI PLAN

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

I.

U cilju unaprjeđenja 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

#### Organizacijske mjere i zadatci

1. **Pripreme radnje za otvaranje škole -učiteljica razredne nastave, stručna služba Škole i ravnateljica Škole**

2. Upoznati roditelje putem web stranice s **Uputama HZJZ-a, Preporukama MZO-a i Provedbenim planom**

Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole

Rok provedbe zadatka : do 8. svibnja 2020. godine

3. Izvršiti anketiranje roditelja putem komunikacijskih kanala o potrebi roditelja učenika razredne nastave za otvaranjem škole i potrebe prehrane učenika u školi.

Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave, stručna služba Škole

Rok provedbe zadatka : do 5. svibnja 2020. godine

4. Pripremiti i podijeliti izjavu za roditelje o potrebi dolaska učenika u školu.

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

Rok provedbe zadatka : do 5. svibnja 2020. godine

#### **Administrativno tehnička služba škole**

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

Izvršitelj zadatka: spremačice, kuharice, kućni majstori

Rok provedbe zadatka : do 7. svibnja 2020. godine

6. Uskladiti podatke i izvršiti nabavu

Izvršitelj zadatka: tajnica škole

Rok provedbe: 7. svibnja 2020. godine

7. Upoznavanje roditelja s mjerama i zadatcima i načinima organizacije rada

Upoznavanje roditelja sa sadržajem Uputa HZJZ i Preporukama MZO-a

Izvršitelj zadatka: razrednice, stručna služba i ravnateljica Škole

Rok provedbe zadatka : do 6. svibnja 2020. godine

8. Potpisivanje Izjava o povratku učenika u školu

Izvršitelj zadatka: razrednice i tajnica škole

Rok provedbe: 11. svibnja 2020. godine

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

9. Upoznavanje PUN sa sadržajem Uputa HZJZ i Preporukama MZO-a i oblicima rada

Izvršitelj zadatka: stručna služba Škole: socijalni pedagog

Rok provedbe zadatka : do 8. svibnja 2020. godine

**Zadaci za administrativno tehničku službu Škole**

10. Nabava sredstva za dezinfekciju i čišćenje

Izvršitelj zadatka: tajnica i ravnateljica Škole

Rok provedbe zadatka : do 7. svibnja 2020. godine

11. Priprema i označavanje ulaza u sanitarni čvor prema oznakama razreda kao i ulazna vrata za ulazak učenika.

Izvršitelj zadatka: kućni majstori

Rok provedbe zadatka : do 8. svibnja 2020. godine

12. Priprema, dezinfekcija učionica ,sanitarnog čvora i zajedničkih prostorija.

Izvršitelj zadatka: spremačice

Rok provedbe zadatka : do 8. svibnja 2020. godine

13. Izvršiti nadzor nad provedbom zadatka ovoga plana.

Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole, tajnica i stručna služba škole

Rok provedbe zadatka : do 8. svibnja 2020. godine

#### **Mjere provedbe nakon otvaranja škole**

14. Osigurati prihvat učenika na ulazima u školu prema utvrđenom rasporedu.

Izvršitelj zadatka: razrednice

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

Izvršitelj zadatka: razrednice, stručna služba Škole

16. Vježbati s učenicima gdje se kreću, kako se koriste odmori, izlazi na dvorište i na igrališta.

Izvršitelj zadatka: razrednice, stručna služba Škole

17. Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora koje obavljaju spremači i kućni majstori.

Izvršitelj zadatka: razrednice, spremačice, kućni majstori

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

Izvršitelj zadatka: tajnica

III.

Školski odbor bit će upoznat s ovim Provedbenim planom na sjednici Školskog odbora.

IV.

Ovaj Provedbeni plan bit će objavljen na web stranici škole.

KLASA: 003-05/20-01/08

URBROJ: 2117/01-17-01-20-01

Dubrovnik, 5. svibnja 2020.

Ravnateljica Škole:

Nikolina Soko



*Handwritten signature*