

**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ISTARSKA
OSNOVNA ŠKOLA ŠIJANA PULA
43.istarske divizije 5, 52100 Pula**

**KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ: 2168/01-55-55-21-25
Pula, 15. rujna 2021. godine**

Temeljem čl. 71. Statuta Osnovne škole Šijana Pula (u daljnjem tekstu Škola), Uputa za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u šk. god. 2021./2022., Modela i preporuka za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 za pedagošku godinu 2021./2022. te uz suglasnost osnivača, ravnateljica Škole donosi

PROVEDBENI PLAN ORGANIZACIJE RADA I IZVOĐENJA NASTAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI ŠIJANA PULA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022. TE PROTOKOLE POSTUPANJA ZA VRIJEME RADA U POSEBNIM UVJETIMA

I.

UVOD

Ovaj Provedbeni plan predstavlja temelj organizacije izvođenja odgojno-obrazovnog rada u Osnovnoj školi Šijana Pula za šk. god. 2021./2022. donesen uz suglasnost osnivača i nadležnih lokalnih stožera te sukladno mjerama koje su razrađene u dokumentu HZJZ-a „Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022.“ (dalje u tekstu: Upute) od 26.08.2021. godine te dokumentu Ministarstva znanosti i obrazovanja „Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 za pedagošku godinu 2021./2022.“ (u daljnjem tekstu: Preporuke), a koji dokumenti se međusobno nadopunjuju te su dostupni na poveznicama:

- <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Postupanje-s-oboljelima-bliskim-kontaktima-oboljelih-i-prekid-izolacije-i-karantene-5.pdf>
- <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Upute-za-sprje%C4%8Davanje-i-suzbijanje-epidemije-covid-19-za-pru%C5%BEatelje-izvaninstitucijskih-socijalnih-usluga-u-sustavu-socijalne-skrbi.pdf>
- <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Tko-ne-treba-nositi-masku-izuze%C4%87e-od-obveze-no%C5%A1enja-maske.pdf>
- <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Tko-ne-treba-nositi-masku-izuze%C4%87e-od-obveze-no%C5%A1enja-maske.pdf>
- <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Ciscenje-i-dezinfekcija-prostora-u-kojima-je-boravila-osoba-pod-sumnjom-COVID-19-2.4.2020..pdf>
- <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Mogu%C4%87nosti-izvo%C4%91enja-izvanu%C4%8Dioni%C4%8Dke-nastave-vezano-uz-pandemiju-COVID-19-2.pdf>

O primjeni pojedinog modela organiziranja nastave (A, B i C) odlučuje škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom, izuzev u slučaju lockdowna za cijelu državu kada Vlada donosi odluku o primjeni Modela C na nacionalnoj razini.

U suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerima utvrđeno je da prostorni i kadrovski uvjeti Škole omogućuju provedbu obrazovnog procesa u školi (**model A**) od 06. rujna 2021. godine uz poštivanje epidemioloških mjera.

Organizacija izvođenja nastave prilagođavati će se u skladu s realnim stanjem u populaciji vezanim uz epidemiju bolesti COVID-19, te će se u slučaju pogoršanja epidemiološke situacije u Školi ili okolini, sukladno Odluci nadležnih stožera i uz suglasnost osnivača Škole, omogućiti provođenje i organiziranje mješovitog modela nastave (Model B) odnosno nastave na daljinu u cijelosti (Model C), a u skladu s preporukama i Uputama.

Kod pripreme i uspostave oblika nastave na daljinu koristit će se pristupi opisani u Preporukama uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije.

II.

NUŽNE PRETHODNE MJERE ZA ORGANIZACIJU RADA

1. Temeljem broja razrednih odjela i broja učenika u svakoj od zgrada u kojima se izvodi nastava, utvrđena je mogućnost izvođenja nastave uz uvažavanje Uputa (svaki razred jedna učionica) u dvije smjene u matičnoj školi i jednoj smjeni u područnim odjelima te će se o organizaciji rada u šk. god. 2021./2022. obavijestiti roditelje i učenike
2. Utvrđuje se mogućnost uklanjanja suvišnog namještaja s ciljem povećanja prostora za preporučeni razmak među učenicima - u dogovoru sa zaposlenicima privremeno ukloniti suvišni namještaj
3. Utvrđuje se koji zaposlenici temeljem odluke koju donosi liječnik primarne zdravstvene zaštite ne smiju raditi u ustanovi jer spadaju u izrazito vulnerabilne skupine te će se podatke o tim zaposlenicima dostaviti nadležnom upravnom odjelu u županiji koje će objedinjene podatke za sve ustanove dostaviti Ministarstvu
4. Utvrđuje se koji učenici ne mogu ili ne smiju u ustanovu jer spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu (o čemu potvrdu izdaje nadležni liječnik) te će se podatke o tim učenicima dostaviti nadležnom upravnom odjelu u županiji koje će objedinjene podatke za sve ustanove dostaviti Ministarstvu
5. Temeljem broja učenika i ulaza u ustanovu utvrđen je protokol dolaska, ulazaka i izlazaka za učenike (u nastavku)
6. Izrađen je protokol kretanja hodnicima i uporabe sanitarnih prostora najbližih sobi/učionici (u nastavku)
7. Imenovat će se i zadužiti zaposlenike koji će dežurati na ulazu i koji će mjeriti i evidentirati temperaturu zaposlenika i stranaka pri ulasku i izlasku.
8. Detaljno je razrađen plan održavanja higijene i propisane dezinfekcije (tko, kada, gdje i za što je zadužen)
9. Održat će se sastanci učiteljskog vijeća, kao i sastanak s ostalim zaposlenicima, kako bi se prije početka nastave godine upoznali i dogovorili vezano uz organizaciju i mogućnosti odgojno-obrazovnog rada
10. Dostupnim komunikacijskim kanalima obavijestit će se roditelje učenika o organizaciji rada u ustanovi, prijevozu, mjerama kojih su se dužni pridržavati i dr. (npr. objava u suradnji s razrednicima i objava obavijesti na mrežnim stranicama ustanove i sl.)

11. Utvrđen je način preuzimanja udžbenika i druge opreme uz pridržavanje epidemioloških mjera te će se obavijestiti roditelje o vremenu i načinu njihova preuzimanja
12. Omogućuje se izvođenje blok-sata za učenike od 5. do 8. razreda, ali i za učenike od I. do IV. razreda koji izvode predmetni učitelji (strani jezik, izborna nastava i sl.), pri čemu je osobito važno smanjiti broj dana održavanja nastave u jednom tjednu učitelja koji rade na dvije ili više škola
13. Razmotrena je mogućnost izvođenja programa produženog boravka te se isti organizira na način kako je to navedeno u nastavku sukladno prostornim i kadrovskim mogućnostima
14. Pripremiti i donijeti odluke o tjednim zaduženjima u skladu s propisima pri čemu učitelji trebaju znati da su zbog epidemiološke situacije moguće izmjene u mjestu rada (u školi i/ili od kuće) kao i druge izmjene koje će zahtijevati trenutačna epidemiološka situacija.

III.

PRIJEVOZ UČENIKA

Za učenike Škole na raspolaganju je javni prijevoz koji organizira tvrtka Pulapromet d.o.o., te se postupa skladno Preporukama za rad u djelatnosti prijevoza putnika autobusima tijekom epidemije koronavirusa (COVID-19).

Dnevni red linija javnog prijevoza dostupan je na mrežnoj stranici Škole.

Učenicima se savjetuje izbjegavanje gužvi, okupljanje na stajalištima autobusa te češće pranje ruku. Sukladno navedenim Preporukama, u autobusu je obvezno nošenje maske i održavanje fizičke distance.

IV.

PROTOKOL ULASKA U ŠKOLU I IZLASKA IZ ŠKOLE

UČENICI

U školu učenici dolaze i odlaze sami ili u pratnji roditelja - ukoliko dolaze u pratnji roditelja učenike preuzima ili prepušta roditelju/skrbniku zaduženi učitelj ispred ulaza u dvorište škole, osim prvog dana nastave ukoliko se radi o učeniku I. razreda osnovne škole.

Prije ulaska u prostore Škole učenici prolaze kroz korito za dezinfekciju obuće i dezinficiraju ruke. Učenici se ispred Škole grupiraju po razrednim odjelima uz poštivanje određenog razmaka.

U slučaju kiše svi učenici ulaze bez zadržavanja na predviđene ulaze u svoj razred.

Roditelji učenika od 1.-4. razreda povremeno će izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu prije dolaska u Školu te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovesti dijete u ustanovu, već se javljaju ravnatelju ustanove (ili razredniku) i izabranom liječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta.

Učenici viših razreda od 5. do 8. samostalno povremeno mjere tjelesnu temperaturu prije dolaska u školu.

PRVI DAN NASTAVE

Raspored dolaska i ulaska/izlaska u školu učenika 6. 9. 2021.

RAZRED	BR.UČIONICE	ULAZ	VRIJEME ULASKA
2. A	28	mala dvorišna vrata	8.05
2. B	30	mala dvorišna vrata	8.10
2. C	29	mala dvorišna vrata	8.15
3. A	7	glavni ulaz	9.00
3. B	6	glavni ulaz	9.05
3. C	5	glavni ulaz	9.10
4. A	5	glavni ulaz	10.55
4. B	7	glavni ulaz	11.00
4. C	6	glavni ulaz	11.05
5. A	21	glavni ulaz	7.40
5. B	11	gornja vrata (igralište)	7.40
5. C	20	glavni ulaz	7.45
6. A	22	glavni ulaz	7.50
6. B	15	mala dvorišna vrata	7.55
6. C	17	gornja vrata (igralište)	7.45
7. A	8	gornja vrata (igralište)	7.50
7. B	glazbeni	glavni ulaz	7.55
7. C	12	gornja vrata (igralište)	7.45
8. A	26	glavni ulaz	8.00
8. B	13	mala dvorišna vrata	8.00
8. C	kemija	gornja vrata (igralište)	8.00
PO Valtura 2./4.	prizemlje	glavni ulaz	8.00
PO Muntić 3.	kat	glavni ulaz	8.00

NAPOMENA:

Učenici putnici (svih razreda) iz Valture i Muntića obavezno ulaze zajedno na glavni ulaz u 7.35.

Prijem prvašića održat će se 6.rujna 2021. u 9.30 na igralištu škole, a u slučaju kiše prebacuje se u sportskoj dvorani.

RASPORED UČIONICA I ULAZI U ŠKOLU OD 7.9.2021.

RASPORED MATIČNIH UČIONICA 1. - 8. RAZREDA I ODREĐENI ULAZI

RAZRED	BR.UČIONICE	ULAZ	VRIJEME ULASKA (za niže razrede ovisno o smjeni)
1. A	30	mala dvorišna vrata	7.40 /12.45
1. B	29	mala dvorišna vrata	7.45 /12.50
1. C	28	mala dvorišna vrata	7.50 /12.55
2. A	28	mala dvorišna vrata	7.40 /12.45
2. B	30	mala dvorišna vrata	7.45 /12.50
2. C	29	mala dvorišna vrata	7.50 /12.55
3. A	7	glavni ulaz	8.05 /12.45
3. B	6	glavni ulaz	8.10 /12.50
3. C	5	glavni ulaz	8.15 /12.55
4. A	5	glavni ulaz	8.05 /12.45
4. B	7	glavni ulaz	8.10 /12.50
4. C	6	glavni ulaz	8.15 /12.55
5. A	21	glavni ulaz	7.40
5. B	11	gornja vrata (igralište)	7.40
5. C	20	glavni ulaz	7.45
6. A	22	glavni ulaz	7.50
6. B	15	mala dvorišna vrata	7.55
6. C	17	gornja vrata (igralište)	7.45
7. A	8	gornja vrata (igralište)	7.50
7. B	glazbeni	glavni ulaz	7.55
7. C	12	gornja vrata (igralište)	7.55
8. A	26	glavni ulaz	8.00
8. B	13	mala dvorišna vrata	8.00
8. C	kemija	gornja vrata (igralište)	8.00

NAPOMENA:

Učenici putnici (svih razreda) iz Valture i Muntića obavezno ulaze u matičnu školu zajedno na glavni ulaz u 7.35.

RASPORED UČIONICA 2. i 4. RAZREDA PO MUNTIĆ

RAZRED	UČIONICE	ULAZ	VRIJEME ULASKA
1./3.	prizemlje	glavni ulaz	7.15

RASPORED UČIONICA I./III. RAZRED PO VALTURA

RAZ.	UČIONICA	ULAZ	VRIJEME ULASKA
2./4.	prizemlje	glavni ulaz	7.15

ZAPOSLJENICI

Zaposlenici su dužni ući/izaći na mali dvorišni ulaz u matičnoj školi i glavni ulaz u područnim školama na kojima im dežurne spremačice mjere tjelesnu temperaturu beskontaktnim toplomjerom kod dolaska i odlaska s posla, te vode evidenciju o istome.

Učiteljice u područnim odjelima samostalno mjere tjelesnu temperaturu beskontaktnim toplomjerom kod dolaska i odlaska s posla te vode evidenciju o istome.

Djelatnici koji nisu cijepljeni i koji nisu preboljeli COVID 19 unazad devet mjeseci obavezno mjere tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao.

Učitelji koji imaju prvi sat uvode učenike prema rasporedu u školu, a koji imaju zadnji sat u razredu odvođe učenike iz škole.

Učenici odlaze u dvorište škole (tijekom odmora i nastave) obavezno u pratnji učitelja.

RASPORED ulaska/izlaska u školu:

- početak nastave prema rasporedu
- učitelji ulaze kroz mala dvorišna vrata ili glavni ulaz
- izlaz učenika i učitelja nakon nastave -mala dvorišna vrata, glavni ulaz (12.45 nakon 6. sata) i gornja vrata samo učenici iz učionice informatike)
- tijekom odmora ili nastave na dvorištu koriste se isključivo mala dvorišna vrata, prolaz kroz blagovaonicu nije dozvoljen
- raspored vrijedi i za učenike učenike PB.

V. BORAVAK U ŠKOLI

1. Svaki razredni odjel boravi u svojoj učionici.
2. Nastavni sat skraćen je na 40 min uz prethodnu suglasnost MZO radi rada u dvije smjene i poštivanja mjera dezinfekcije prostorija.
3. Predmetni učitelji dolaze k učenicima u učionice prema rasporedu sati.
4. S obzirom na prostorne uvjete za vrijeme trajanja nastave i kretanja kroz hodnike i korištenja zajedničkih prostorija učenici od 5. do 8. razreda nose maske obzirom da nije osiguran razmak od 1.5 m.
5. Učenike nižih razreda u učionice uvode učiteljice ili predmetni učitelji, a učenike viših razreda predmetni učitelji koji imaju prvi sat.
6. Nastava izbornog predmeta informatike za učenike od 1. do 8. razreda matične škole odvija se u dvjema učionicama **informatike** na prvom katu novog dijela škole, a za učenike područnih odjela nastava informatike odvija se u matičnim učionicama na prijenosnim računalima i tabletima.

7. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se sportskoj dvorani i na školskom igralištu na način da se poštuju Preporuke za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19.
8. Predmetni učitelji TZK i Informatike dolaze po učenike u njihov razred i odvođe ih u učionicu/sportsku dvoranu-igralište. Na kraju sata vraćaju ih u njihove učionice.
9. PO Valtura i PO Muntić nemaju mogućnost korištenja dvorane te nastavu tjelesno zdravstvene kulture izvode u učionici ili na otvorenom.
10. Dopušteno je miješanje učenika različitih odgojno obrazovnih skupina koji su slične dobi i uobičajno provode školske i izvanškolske aktivnosti zajedno s drugim učenicima i nastavnicima (izborna nastava, izvannastavne aktivnosti, dopunska, dodatna, dopunske i pripremne nastave hrvatskog jezika)
11. Tijekom odmora učenici izlaze iz učionica u pratnji učitelja i ne napuštaju školski prostor.
12. Odlazak na toalet treba biti minimalan i tijekom nastave. Odlazi jedan po jedan učenik.
13. Učenici viših razreda u učionicama sjede po dvoje u klupama.
14. Obzirom da među učenicima viših razreda nije omogućen propisani razmak od 1,5 m svi učenici nose maske u razredima i zajedničkim prostorijama.
15. Učenici nižih razreda sjede po dvoje u klupi i ne nose maske.
16. Učitelji i drugi djelatnici nose maske u zajedničkim prostorijama.
17. Ukinuto je školsko zvono.
18. U zajedničkim prostorijama- hodnici, blagovaonica, sportska dvorana, toaleti – učenici borave što kraće.
19. Preporučuje se da učitelj s učenicima provodi što je moguće više vremena na otvorenom (npr. izvođenje nastave na otvorenom) uz strogo pridržavanje mjera fizičke distance i ne miješanja razrednih odjela. U tu svrhu učitelji su dužni dogovoriti raspored izlazaka na otvoreno u slučaju povoljnih vremenskih prilika.

VI.

ULAZAK U ŠKOLSKU USTANOVU I KOMUNIKACIJA

Neophodno je osigurati protok/dolazak što manjeg broja osoba, kako na ulazu u ustanovu, tako i u unutarnjim prostorima ustanove, stoga su u Školu ovlaštene ući samo zaposlenici i učenici Škole te osobe po prethodnoj najavi i dogovoru s ravnateljicom, tajnicom, računovođom ili stručnom službom Škole.

Dopušteno je održavanje roditeljskih sastanaka i individualnih informacija licem u lice na način da se kontakt roditelja s djelatnicima škole i učenicima smanji na najmanju moguću mjeru. Na roditeljskim sastancima i individualnim informacijama svi roditelji, učitelji moraju nositi maske i održavati fizički razmak po mogućnosti dva metra. Preporučeno je da tijekom roditeljskih sastanaka i individualnih informacija prozori budu otvoreni.

Tijekom boravak roditelja i stranaka u uredskim kancelarijama također je obavezno nošenje maski i održavanje razmaka od 2 metra.

Ulazna vrata otvaraju se na poziv telefonom ili zvonom tijekom radnog vremena i dežurstva.

Dostavu za potrebe ustanove preuzimaju nadležni djelatnici Škole na vanjskim vratima ili vratima dostavnog prostora kuhinje, a ulaz je dozvoljen iznimno serviserima i ostalim službama čije usluge su neophodne (što uključuje dosljednu provedbu preventivnih i protuepidemijskih mjera poput provjere vode za ljudsku potrošnju, zdravstvene ispravnosti hrane i sl.) uz obveznu mjeru evidentiranja osobe na ulazu u Školu, dezinfekcije ruku i potplata obuće te uz obvezu nošenja zaštitne maske.

Zabranjen je ulaz u sve ustanove osobama koje su bolesne ili su u samoizolaciji.

U vanjske prostore (dvorište, igralište) i unutarnje prostore ustanove ne mogu ulaziti osobe koje imaju povišenu tjelesnu temperaturu, respiratorne simptome poput kašlja i kratkog daha ili koji su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobama pozitivnim na COVID-19 ili su pod sumnjom da bi mogli biti zaraženi s COVID-19, a osobito ako su u samoizolaciji (vidjeti Upute).

Slijedom navedenoga, bolesni:

- roditelji ne smiju dovoditi, niti odvoditi učenike iz Škole
- zaposlenici ne smiju dolaziti na posao
- učenici ne smiju ulaziti u ustanovu i sudjelovati u odgojno-obrazovnom radu.

Komunikacija s administracijom i stručnom službom Škole omogućena je putem elektroničke pošte te putem telefona/mobitela, a koji podaci kao i radno vrijeme sa strankama su navedeni na mrežnoj stranici Škole.

U komunikaciji s odgojno-obrazovnim radnicima, preporučuje se komunikacija na daljinu u dogovoreno vrijeme i to samo u radne dane.

VII.

PROTOKOL ZA BORAVAK U ŠKOLI

(kretanje u Školi, korištenje zajedničkih prostorija, higijena i uporaba sanitarnih čvorova)

KRETANJE U ŠKOLI

U svim objektima važno je provoditi i poštovati opće mjere sprječavanja širenja zaraze. Koliko god je to moguće, neophodno je smanjiti fizički kontakt (bliski kontakt): - učenika i učitelja iz jednog razrednog odjela s učenicima i učiteljima drugih razrednih odjela - roditelja učenika i djelatnika ustanove - kod putovanja u/iz ustanove - prilikom ulaska i izlaska iz ustanove - tijekom cjelokupnog boravka u ustanovi.

Za potrebe poštivanja mjera održavanja najmanjeg mogućeg fizičkog kontakta među osobama u Školi, na zidovima svih škola označiti će se smjerovi kretanja iz razrednih odjela prema ulazima/izlazima škole, kao i rasporedi matičnih učionica i točno predviđenih ulaza za svaki razredni odjel.

Stručni suradnici koji inače svakodnevno borave u odgojno-obrazovnim skupinama mogu ulaziti u odgojno-obrazovne skupine/razredne odjele uz nošenje maske.

KORIŠTENJE ZAJEDNIČKIH PROSTORIJA

Vezano za zajedničke prostorije preporučuje se:

- prolazak skratiti na minimum
- da u vremenu prolaska učenika i učitelja iz jednog razrednoga odjela tim prostorijama, drugi odjeli ne prolaze istima,
- da učenici prilikom prolaska nepotrebno ne dodiruju površine ili predmete,
- učenici će prolaziti po najkraćoj mogućoj unaprijed utvrđenoj i označenoj ruti kretanja te se organizira kretanje u jednom smjeru i označava put kretanja

Komunikacija među odgojno-obrazovnim radnicima treba biti redovita, a sastanci se odvijati u školi i online okruženju ili drugom obliku koji jamči fizičku razmak i poštivanje mjera.

RAD ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Boravak u knjižnici organizirat će se po skupinama, uz opskrbu dezinficijensom na ulazu u knjižnicu, te će se na vidnom mjestu naznačiti maksimalan broj osoba koje u isto vrijeme mogu boraviti u knjižnici uz obvezno pridržavanje fizičke distance.

Rad školske knjižnice odvija se u skladu s mjerama suzbijanja epidemije bolesti COVID-19, a usluge školske knjižnice korisnicima su dostupne prema ograničenom načinu rada. Sve se mjere i upute redovito objavljuju i osuvremenjuju na školskim mrežnim stranicama. Korisnici su dužni pridržavati se svih objavljenih aktualnih mjera prema sljedećem PROTOKOLU ZA KORISNIKE:

1. Učenicima će posudba književnih tekstova za cjelovito čitanje biti dostupna uz pomoć razrednika (1. – 4. razredi), odnosno predmetnog učitelja Hrvatskog jezika (5. – 8. razredi).
2. Za posudbu ostale građe (slobodno čitanje) učenik će se dogovarati s knjižničarkom putem MS Teamsa ili doći osobno u knjižnicu poštujući sve epidemiološke mjere. Tu građu učenik vraća osobno odlažući je u kutiju koja se nalazi na ulazu u knjižnicu.
3. Vraćanje sve ostale posuđene građe obavlja razrednik/predmetni učitelj.
4. Pojedinačni rad i učenje u knjižnici za učenike dozvoljen je uz maksimum 6 osoba.

Ostalim su korisnicima usluge školske knjižnice dostupne, uz poštivanje epidemioloških mjera:

1. Broj korisnika koji istodobno mogu boraviti u prostorijama knjižnice i čitaonice je ograničen na najviše 6.
2. Kako bi se smanjio broj ulazaka u prostorije knjižnice, korisnike se upućuje na provjeru dostupne građe putem MS Teamsa ili telefona knjižničarke 0995260868.
3. Prije ulaska u prostorije knjižnice obvezno je staviti zaštitnu masku i ispravno ju nositi u svim prostorijama knjižnice.
4. Prije ulaska u knjižnicu učenici obavezno dezinficiraj ruke i potplate obuće.
5. Obvezno je pridržavanje propisanog razmaka od najmanje 1,5 metra između pojedinih osoba u knjižnici i čitaonici.

Obvezna je dezinfekcija vraćene građe, što može utjecati na dostupnost građe za posudbu.

HIGIJENA I UPORABA SANITARNIH ČVOROVA

Važno je omogućiti i uvesti u rutinu redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom.

Upotrebu dezinficijensa kod učenika svakako treba ograničiti na dezinfekciju kod ulaska u školu te se nikako ne treba primijeniti više od dva-tri puta dnevno

Sanitarni čvorovi će se koristiti uz odobrenje učitelja, poštujući mjere fizičke distance (oznake na podu), uz točno označen maksimalan broj korisnika te razreda koji određeni toalet koriste.

RASPORED KORIŠTENJA SANITARNIH ČVOROVA

WC BLAGOVAONICA - učenici 1. DO 4. RAZREDA (jutarnja smjena)

- učenici iz informatike
- max 2 učenika

WC U PRIZEMLJU - učenici 1. - 4. RAZREDA (poslijepodnevna smjena)

- učenici iz učionice kemije, 8, 26, 11, 12, 13
- max 4 učenika

WC NA KATU - učenici iz učionice 20, 21, 22,17, 15, glazbeni
- max 4 učenika

VIII.

ŠKOLSKA PREHANA

1. Svi učenici marendaju u svojim učionicama.
2. Svim učenicima koji primaju školsku marendu, marena im se donosi u učionicu (nema kuhane marende).
3. Marena je organizirana za učenike nižih razreda prvi veliki odmor, a za učenike viših razreda drugi veliki odmor. Tijekom školske marende u razredu za vrijeme odmora s učenicima su učitelji koji su imali prethodni sat (2.sat niži razredi i 3. sat viši razredi), a za vrijeme odmora kada nije školska marena s učenicima su učitelji koji su imali prethodni sat (2. sat. viši razredi i 3.sat niži razredi).
4. Učenici koji ne primaju školsku marendu trebaju marendu donijeti sa sobom.
5. Učenici uključeni u produženi boravak ručat će u različito vrijeme, jutarnja grupa u 12,15 i poslijepodnevna grupa u 13,00 sati.
6. Kuhani obroci (zajutak i ručak) omogućiti će se korisnicima produženog boravka s mogućnošću konzumiranja u blagovaonici.
7. Nužno je pridržavati se fizičke distance od najmanje 1,5 m prilikom jela te ne koristiti tuđi ni dijeliti svoj pribor za jelo, posuđe ni čaše.
8. Dostava kuhanih obroka u produženom boravku u školi Muntić provodit će se sukladno ugovornom odnosu s Dječjim vrtićem Medulin uz poštivanje svih propisanih mjera.
9. Kuhinjsko osoblje je za vrijeme pripreme i podjele ručka dužno nositi zaštitne maske i rukavice za jednokratnu upotrebu.

IX.

ORGANIZACIJA PRODUŽENOG BORAVKA

Temeljem Uputa HZJZ i preporuka MZO razvidno je da je u vrijeme epidemije, produženi boravak moguće organizirati miješanjem razreda istog uzrasta, ali na način da se osigura određeni razmak i da su grupe manje.

Obzirom na isto, osnivač je dao preporuku da će se program produženog boravka osigurati sukladno prostornim i kadrovskim uvjetima kao i u skladu s odlukama Općine Ližnjan koji financiraju program produženog boravka za učenike.

Slijedom navedenog, rad produženog boravka organizirati će se kako slijedi:

MATIČNA ŠKOLA – produženi boravak organizira se za učenike 1. i 2. razreda. Boravak radi od 7.00 do 16.00 sati.

ŠKOLA MUNTIĆ – produženi boravak organizira se za učenike 2./4. (PO Valtura) i 1./3. (PO Muntić) razreda od 11.30 do 16.30. sati.

X.

PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJI SUMNJE U ZARAZU KORONAVIRUSOM

Postupanje s febrilnim djelatnikom, odnosno osobama s drugim simptomima zarazne bolesti - djelatnici s povišenom tjelesnom temperaturom i/ili respiratornim simptomima odmah napuštaju radna mjesta. Ravnatelj treba imati unaprijed organiziranu zamjenu za takav slučaj.

Postupanje s učenicom kod sumnje na povišenu tjelesnu temperaturu te kod pojave akutnih simptoma zarazne bolesti (npr. kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, proljev, povraćanje):

1. Obavijestiti telefonski ravnateljicu i epidemiologa ZZJZIŽ
2. Zadužena osoba, propisno zaštićena maskom i rukavicama, odvaja učenika u zasebnu prostoriju (matična škola – prostorija u prizemlju, PO Muntić – prostorija osoblja, PO Valtura – hodnik)
3. Obavijestiti roditelje o simptomima i potrebi dolaska po dijete u Školu
4. Obavijestiti osnivača
5. Obavijestiti nadležnu instituciju i postupiti prema uputama

Svaku pojedinačnu potvrđenu infekciju COVID-19 djelatnik, odnosno roditelj ima obavezu žurno javiti ravnateljici škole.

XI.

MJERE ČIŠĆENJA PROSTORIJA

Potrebno je svakodnevno primjereno čišćenje prostorija sukladno uputama.

Spremačica iz jutarnje smjene prva ulazi u ustanovu. Zadnje osobe koje izlaze iz ustanove jesu spremačice iz poslijepodnevne smjene koje dezinficira sve korištene površine.

Prostorije u ustanovi obvezno je provjetravati više puta dnevno, svakako prije dolaska i nakon odlaska učenika, i to u trajanju od najmanje pola sata te pod odmorima ili na način, ako to vremenske prilike dopuštaju, da se ostavi otvoren prozor.

Dodirne površine kao što su kvake, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, daljinski upravljači, prekidači za struju, zvona na vratima, ploče dizala te druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba neophodno je dezinficirati prebrisavanjem više puta (na početku i na kraju svake smjene te najmanje jednom tijekom smjene).

Čišćenje se provodi u vrijeme kada su djeca u dvorištu ili nakon njihovog odlaska.

Neophodno je pojačano čišćenje sanitarnih čvorova kao i površina koje se često dodiruju.

XII.

Škola će svakodnevno pratiti tijek razvoja situacije, osiguravati komunikaciju s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerima, držati se svih informacija i uputa nadležnih institucija i službi te u skladu s njima postupati.

Ovaj Provedbeni plan stupa na snagu danom donošenja i svi djelatnici su obavezni postupati u skladu s njim.

Provedbeni plan dostaviti će se na znanje Školskom odboru, osnivaču, djelatnicima Škole, roditeljima te će biti i javno objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica

Alma Tomljanović, prof., v.r.