

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

**KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2168/01-55-55-20-24
Pula, 17. rujna 2020. godine**

Temeljem čl. 71. Statuta Osnovne škole Šijana Pula (u daljnjem tekstu Škola), Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u šk. god. 2020./2021., Modela i preporuka za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 za pedagošku godinu 2020./2021. te uz suglasnost osnivača i nadležnih lokalnih stožera, ravnateljica Škole donosi

**PROVEDBENI PLAN ORGANIZACIJE RADA I IZVOĐENJA
NASTAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI ŠIJANA PULA U ŠKOLSKOJ
GODINI 2020./2021. TE PROTOKOLE POSTUPANJA ZA VRIJEME
RADA U POSEBNIM UVJETIMA
- izmijenjen i dopunjen-**

I.

UVOD

Ovaj Provedbeni plan predstavlja temelj organizacije izvođenja odgojno-obrazovnog rada u Osnovnoj školi Šijana Pula za šk. god. 2020./2021. donesen uz suglasnost osnivača i nadležnih lokalnih stožera te sukladno mjerama koje je predložila Radna skupina imenovana 7. kolovoza 2020. godine (klasa: 023-03/20-06/00054, urbroj: 533-05-20-0002), a 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 2020./2021.“ (dalje u tekstu: Upute) od 24. kolovoza 2020. godine te dokumentu Ministarstva znanosti i obrazovanja „Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 za pedagošku godinu 2020./2021.“ (u daljnjem tekstu:Preporuke), a koji dokumenti se međusobno nadopunjuju te su dostupni napoveznicama:

- https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Upute_vrtici_i_skole_24_08_2020_HZJZ-1.pdf
- <https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti//Modeli%20i%20preporuke%20za%20provedbu%20nastave%20u%202020-2021%2029.8.2020.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 07. rujna 2020. godine uz poštivanje epidemioloških mjera. Pretpostavka za to je pojačana osobna higijena, dezinfekcija ruku i poštivanje najvećega mogućega fizičkog razmaka kod učenika od I. do IV. razreda osnovne škole, a kod učenika od 5. do 8. razreda osnovne škole u učionicama nije moguće osigurati fizički razmak od 1.5 m.

Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu, o čemu nadležni liječnik izdaje potvrdu, kao i za učenike koji su odsutni iz škole jer su COVID pozitivni i koji su u samoizolaciji, nastava se organizira kao nastava na daljinu.

Uz to, ukoliko tijekom izvođenja određenih oblika nastave (npr. izborne nastave, nastave stranih jezika, dodatne i dopunske nastave, nastave jezika i kulture nacionalnih manjina po Modelu C, pripremne i dopunske nastave hrvatskoga jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik i slično) nije moguće izbjeći fizički kontakt učenika iz različitih razrednih odjela, za te se skupine učenika nastava organizira kao nastava na daljinu.

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).

Kod pripreme i uspostave oblika nastave na daljinu koristit će se pristupi opisani u Akcijskom planu za provedbu nastave na daljinu, a prema Smjernicama osnovnim i srednjim školama vezanim uz organizaciju nastave na daljinu uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije te pripadajućim Preporukama o organizaciji radnog dana učenika i uputama za vrednovanje i ocjenjivanje tijekom nastave na daljinu.

II.

NUŽNE PRETHODNE MJERE ZA ORGANIZACIJU RADA

1. zatražena je elektroničkim putem suglasnost Ministarstva za prethodnom suglasnošću za novo zapošljavanje učitelja/nastavnika ili povećanje opsega poslova, te je zatražena suglasnost MZO za povećanjem broja tehničkog i pomoćnog osoblja (spremačice)
2. isplanirana je mogućnost rada prema različitim modelima (Model A, B i C)
3. 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. 2020./2021 obavijestiti roditelje i učenike
4. utvrđuje se mogućnost uklanjanja suvišnog namještaja s ciljem povećanja prostora za preporučeni razmak među učenicima - u dogovoru sa zaposlenicima privremeno ukloniti suvišni namještaj
5. 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
6. 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
7. temeljem broja učenika i ulaza u ustanovu utvrđen je protokol dolaska, ulazaka i izlazaka za učenike (unastavku)
8. izrađen je protokol kretanja hodnicima i uporabe sanitarnih prostora najbližih sobi/učionici (unastavku)
9. imenovat će se i zadužiti zaposlenike koji će dežurati na ulazu i koji će mjeriti i evidentirati temperaturu zaposlenika pri ulasku i izlasku iz ustanove

10. detaljno je razrađen plan održavanja higijene i propisane dezinfekcije (tko, kada, gdje i za što je zadužen)
11. 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
12. 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 isl.)
13. provest će se postupci zapošljavanja za potrebna radna mjesta u skladu s propisima
14. utvrđen je način preuzimanja udžbenika i druge opreme uz pridržavanje epidemioloških mjera te će se obavijestiti roditelje o vremenu i načinu njihovog preuzimanja
15. 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
16. razmotrena je mogućnost izvođenja izborne nastave, izvođenje programa nastave na jeziku i pismu nacionalne manjine po Modelu C, programe učenja hrvatskoga jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik, na način da se ti oblici nastave odvijaju bez miješanja učenika različitih razrednih odjela dijelom osiguravanjem nastave na daljinu dijelom uživo sukladno utvrđenom rasporedu i prostornim i kadrovskim mogućnostima.
17. razmotrena je mogućnost izvođenja programa produženog boravka te se isti organizira na način kako je to navedeno u nastavku sukladno prostornim i kadrovskim mogućnostima
18. 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 trenutna epidemiološka situacija.

III.

PRIJEVOZ UČENIKA

Za učenike Škole na raspolaganju je javni prijevoz koji organizira tvrtka Pulapromet d.o.o., te se postupa sukladno 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 obvezno 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 su dužni izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan 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 mjere tjelesnu temperaturu prije dolaska u Školu.

Učenici od 1. do 8. razreda svakodnevno zapisuju svoju temperaturu u blok predviđen za tu namjenu.

BORAVAK U ŠKOLI

1. Svaki razredni odjel boravi u svojoj učionici i iz nje ne izlazi.
2. Nastavni sat traje 40 minuta u matičnoj školi i 45 min u područnim školama.
3. Predmetni učitelji dolaze k učenicima u učionice prema rasporedu sati.
4. **Za vrijeme trajanja nastave svi učenici i nastavnici u učionici nemaju obvezu nošenja zaštitne maske dok su obavezne i dalje u zajedničkim prostorima, izvan učionice.**
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 4. do 8. razreda matične škole odvija se u učionici **informatike** na prvom katu novog dijela škole, a za učenike od 1. do 3. razreda matične škole i za učenike područnih odjela nastava informatike odvija se u matičnim učionicama na prijenosnim računalima i tabletima.
7. Nastava **tjelesne i zdravstvene kulture** odvija se što je više moguće na školskom igralištu na način da se poštuju Preporuke o načinu stavljanja u funkciju dječjih igrališta te načinu bavljenja rekreativnim sportom na otvorenom za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 te da ne dolazi do miješanja i kontakta različitih razrednih odjela. U slučaju kiše nastava će se održavati u sportskoj dvorani.
8. Predmetni učitelji TZK i Informatike dolaze po učenike u njihov razred i odvoze 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. Tijekom odmora učenici ne izlaze iz učionica.
11. Odlazak na toalet treba biti minimalan i tijekom nastave. Odlazi jedan po jedan učenik.
12. Ukinuto je školsko zvono.
13. U zajedničkim prostorijama- hodnici, blagovaonica, sportska dvorana, toaleti – učenici borave što kraće.
14. 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 uvjeta.

V.
PRVI DAN NASTAVE

Raspored dolaska i ulaska/izlaska u školu učenika 7. 9. 2020. godine:

RAZRED	BR.UČIONICE	ULAZ	VRIJEME ULASKA
2. A	29	mala dvorišna vrata	8.10
2. B	30	mala dvorišna vrata	8.15
2. C	28	mala dvorišna vrata	8.20
3. A	5	glavni ulaz	8.10
3. B	7	glavni ulaz	8.15
3. C	6	glavni ulaz	8.20
4. A	produženi	glavni ulaz	9.00
4. B	uč.tal.	glavni ulaz	9.05
4. C	likovni	glavni ulaz	9.10
5. A	22	glavni ulaz	7.55
5. B	15	mala dvorišna vrata	7.55
5. C	preko puta inf.	gornja vrata (igralište)	7.45
6. A	8	gornja vrata (igralište)	7.50
6. B	glazbeni	mala dvorišna vrata	8.00
6. C	12	mala dvorišna vrata	7.45
7. A	17	mala dvorišna vrata	8.00
7. B	13	mala dvorišna vrata	7.50
7. C	26	glavni ulaz	7.40
8. A	21	glavni ulaz	7.50
8. B	11	mala dvorišna vrata	7.40
8. C	20	glavni ulaz	7.45
8. D	kemija	glavni ulaz	7.35
PO Valtura 3.	prizemlje	glavni ulaz	9.00
PO Muntić 2.	prizemlje	glavni ulaz	9.00
PO Muntić 4.	kat	glavni ulaz	9.00

PRIJEM PRVAŠIĆA 07.09.2020.

Prijem učenika I. razreda matične škole održat će se 07.09.2020. godine u blagovaonici škole prema rasporedu: 1. a u 11.00 sati, 1. b u 11.30 sati i 1. c u 12.00 sati, a za učenike PO Valtura u 9.30 sati uz pridržavanje svih epidemioloških mjera.

VI.
RASPORED UČIONICA I ULAZI U ŠKOLU OD 21.9.2020.
RASPORED MATIČNIH UČIONICA 1. - 8. RAZREDA I ODREĐENI ULAZI

RAZRED	BR.UČIONICE	ULAZ	VRIJEME ULASKA (za niže razrede ovisno o smjeni)
1. A	28	mala dvorišna vrata	7.45 /12.45
1. B	30	mala dvorišna vrata	7.50 /12.50
1. C	29	mala dvorišna vrata	7.55 /12.55
2. A	29	mala dvorišna vrata	7.45 /12.45
2. B	30	mala dvorišna vrata	7.50 /12.50
2. C	28	mala dvorišna vrata	7.55 /12.55
3. A	5	glavni ulaz	8.05 /12.45
3. B	7	glavni ulaz	8.10 /12.50
3. C	6	glavni ulaz	8.15 /12.55
4. A	6	glavni ulaz	8.05 /12.45
4. B	5	glavni ulaz	8.10 /12.50
4. C	7	glavni ulaz	8.15 /12.55
5. A	22	glavni ulaz	7.55
5. B	15	mala dvorišna vrata	8.00
5. C	preko puta inf.	gornja vrata (igralište)	7.45
6. A	8	gornja vrata (igralište)	7.50
6. B	glazbeni	mala dvorišna vrata	8.00
6. C	12	gornja vrata (igralište)	7.55
7. A	17	glavni ulaz	8.00
7. B	13	gornja vrata (igralište)	8.00
7. C	26	glavni ulaz	7.40
8. A	21	glavni ulaz	7.50
8. B	11	mala dvorišna vrata	7.40
8. C	20	glavni ulaz	7.45
8. D	kemija	glavni ulaz	7.35

NAPOMENA:

Prema suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja nastavni sat u matičnoj školi traje 40 minuta.

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

Učenici 1. i 4. razreda prvi tjedan nastave kreću u poslijepodnevnoj smjeni, a učenici 2. i 3. razreda u jutarnjoj smjeni. Smjene se tjedno izmjenjuju i poslijepodnevna smjena započinje u 13.00 sati.

RASPORED UČIONICA 2. i 4. RAZREDA PO MUNTIĆ

RAZRED	UČIONICE	ULAZ	VRIJEME ULASKA
2.	prizemlje	glavni ulaz	7.20
4.	kat	glavni ulaz	7.25

RASPORED UČIONICA I./III. RAZRED POVALTURA

RAZ.	UČIONICA	ULAZ	VRIJEME ULASKA
1./3.	prizemlje	glavni ulaz	7.15

RASPORED ZVONJENJA ZA VRIJEME EPIDEMIOLOŠKIH MJERA MATIČNA ŠKOLA

Jutarnja smjena:

1. sat	08:00 - 08:40
2. sat	08:45 - 09:25
veliki odmor 15 min (marenda za niže i 5. i 6. razrede)	
3. sat	09:40 - 10:20
veliki odmor 15 min (marenda za 7. i 8. razrede)	
4. sat	10:35 - 11:15
5. sat	11:20 - 12:00
6. sat	12:05 - 12:45
7. sat	12:50 - 13:30

Popodnevna smjena:

1. sat	13:00 - 13:40
2. sat	13:45 - 14:25
veliki odmor 15 min (marenda za niže razrede)	
3. sat	14:40 - 15:20
4. sat	15:25 - 16:05
5. sat	16:10 - 16:50
6. sat	16:55 - 17:35

RASPORED ZVONJENJA U PODRUČNIM ODJELIMA

1. sat	07:20 - 08:05
2. sat	08:10 - 08:55
veliki odmor 15 min (marenda za niže razrede)	
3. sat	09:10 - 09:55
4. sat	10:00 - 10:45
5. sat	10:50 - 11:35
6. sat	11:40 - 12:25

ZAPOSLENICI

Zaposlenici su dužni ući/izaći na mali dvorišni ulaz u matičnoj školi i glavni ulaz u područnim školama na kojima im dežurne spremačice svakodnevno mjere tjelesnu temperaturu beskontaktnim toplomjerom obvezno za sve zaposlenike ustanove 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.

Svi djelatnici obavezni su mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao.

VII.

ZABRANA ULASKA 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 ovlašteni ući samo zaposlenici i učenici Škole te osobe po prethodnoj najavi i dogovoru s ravnateljicom, tajnicom, računovođom ili stručnom službom Škole.

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

Rad sa strankama privremeno se ograničava radi rada u posebnim uvjetima. Sva komunikacija s administracijom, stručnom službom i ravnateljicom Škole omogućena je putem elektroničke pošte te putem telefona/mobitela. Kontakti 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.

VIII.

PROTOKOL ZA BORAVAK UŠKOLI

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

KRETANJE UŠKOLI

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 mjere o ne miješanju razrednih odjela te 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 (rasporedi učionica u nastavku).

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 razrednog 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

Učitelji i stručni suradnici ne okupljaju se u zbornici osim za potrebe kopiranja materijala ili u slučaju slobodnog sata, ali u što manjem broju. U slučaju većeg broja ljudi (5 ili više) strogo je obavezno pridržavati se mjera fizičkog razmaka od 2m i nošenjem maske.

Preporučuje se izbjegavanje nepotrebnih kontakata među odgojno-obrazovnim radnicima i drugim zaposlenicima kako bi se smanjio rizik zaraze.

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

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 učenik će se dogovarati s knjižničarom putem MS Teamsa, a naručenu građu će dostavljati knjižničarka do razreda učenika za vrijemeodmora.
3. Vraćanje sve posuđene građe obavlja razrednik/predmetniučitelj.
4. Pojedinačni rad i učenje u knjižnici za učenike neće biti moguće dodaljnega.

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 najviše6.
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 prostorijamaknjižnice.
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 karantena vraćene građe u trajanju od 72 sata, 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.

IX.

ŠKOLSKA PREHANA

1. Svi učenici marendaju u svojim učionicama.
2. Svim učenicima koji primaju školsku marendu, marena im se donosi u učionicu.
3. Učenici koji ne primaju školsku marendu trebaju marendu donijeti sa sobom.
4. Učenici uključeni u produženi boravak ručat će u različito vrijeme. Svaka grupa produženoga boravka dolazi u blagovaonicu u svoje vrijeme prema rasporedu.
5. Kuhani obroci (zajutak i ručak) omogućiti će se korisnicima produženog boravka s mogućnošću konzumiranja u blagovaonici.
6. Nužno je pridržavati se fizičke distance od najmanje 2 m prilikom jela te ne koristiti tuđi ni dijeliti svoj pribor za jelo, posuđe ni čaše.
7. Dostava kuhanih obroka u produženom boravku u školi Muntić provodit će se sukladno ugovornom odnosu s Dječjim vrtićem Medulin uz poštivanje svih propisanih mjera.
8. Kuhinjsko osoblje je za vrijeme pripreme i podjele ručka dužno nositi zaštitne maske i rukavice za jednokratnu upotrebu.

X.

ORGANIZACIJA PRODUŽENOG BORAVKA

Temeljem Uputa HZJZ i odgovora MZO na najčešća pitanja razvidno je da je u vrijeme epidemije, produženi boravak moguće organizirati isključivo za učenike jednog razrednog odjela i to na način da se najprije omogući produženi boravak mlađih učenika, npr. učenika 1. i 2. razreda. Obzirom na isto, osnivač je donio odluku 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 1. i 2. razreda.

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

MATIČNA ŠKOLA – produženi boravak organizira se za učenike 1. i 2. razreda i nema prihvata za učenike koji su u jutarnjoj smjeni. Boravak radi od 7.00 do 16.00 sati.

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

XI.

IMENOVANJE RADNE SKUPINE ZA PRAĆENJE LRAD U OTEŽANIM UVJETIMA

Imenovanje Radne skupine odgovornih osoba, zaposlenika Škole, koje su dužne pratiti primjenu ovog Provedbenog plana kao i raspored dežurstava u svrhu kontrole kretanja učenika u Školi, dostavlja se u prilogu zaposlenicima.

Članovi Radne skupine dužni su pravovremeno, racionalno i smireno postupati po uputama tijekom provođenja mjera prevencije i suzbijanja epidemije Covid 19, te u situaciji sumnje i pojave zarazom bolesti COVID 19.

XII.

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 osigurava zamjenu.

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 koja će epidemiologa ZZJŽ
2. Član radne skupine, propisno zaštićen 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.

XIII.

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 poslijepodnevnog 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).

Nastava informatike i TZK organizirana je u blok satu i s određenim razmakom (pauza) između dva razreda kako bi se primjereno očistile i dezinficirale prostorije, svlačionice, radne površine, tipkovnice i ostalo.

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.

XIV.

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.

