



REPUBLIKA HRVATSKA – REPUBBLICA DI CROAZIA
OSNOVNA ŠKOLA JURJA DOBRILE – SCUOLA ELEMENTARE “JURAJ DOBRILA“
Stanka Pauletića 8, Rovinj – Rovigno

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Jurja Dobrile – SE „Juraj Dobrila“, Rovinj - Rovigno, 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 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 unaprjeđenja zaštite učenika, djelatnika škole i ostalih posrednih sudionika odgojno-obrazovnog procesa Škole, donosi se Provedbeni plan otvaranja OŠ Jurja Dobrile, Rovinj dana 11. svibnja 2020. g. 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 zadatci

- 1.1. Pripremne radnje za otvaranje škole, koje provode učiteljice razredne nastave, stručna služba Škole i ravnatelj Škole, su sljedeće:
- a) Upoznati roditelje putem web stranice s **Uputama HZJZ-a, Preporuke MZO-a i Provedbeni planom**

Izvršitelj zadatka: ravnatelj Škole
Rok provedbe zadatka: do 7. svibnja 2020. godine

- b) Izvršiti neformalno anketiranje roditelja putem komunikacijskih kanala o potrebi roditelja učenika razredne nastave:
- za otvaranjem 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 5. svibnja 2020. godine

- c) Pripremiti i podijeliti izjavu za roditelje o potrebi dolaska učenika u školu radi nastavka nastavne godine.
- Izvršitelj zadatka: ravnatelj Škole, učiteljice razredne nastave, stručna služba Škole

Rok provedbe zadatak: do 7. svibnja 2020. godine

1.2. Administrativno tehnička služba škole dužna je:

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

Izvršitelj zadatka: spremačice, kuharice, kućni majstori

Rok provedbe zadatka: do 6. svibnja 2020. godine

b) Uskladiti podatke i izvršiti nabavu.

Izvršitelj zadatka: tajnica škole

Rok provedbe: 7. svibnja 2020. godine

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

a) Upoznavanje roditelja sa sadržajem Uputa HZJZ i Preporukama MZO-a

Izvršitelj zadatka: razrednice, stručna služba i ravnatelj Škole

Rok provedbe zadatka: do 7. svibnja 2020. godine

b) Potpisivanje Izjava o povratku učenika u školu

Izvršitelj zadatka: razrednice i tajnica škole

Rok provedbe: 8. svibnja 2020. godine

1.4. Upoznavanje pomoćnika u nastavi s načinima organizacije rada

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

Izvršitelj zadatka: stručna služba Škole

Rok provedbe zadatka: do 7. svibnja 2020. godine

2. Tehničke mjere

2.1. Zadatci za administrativno tehničku službu Škole

a) Nabava sredstva za dezinfekciju i čišćenje

Izvršitelj zadatka: tajnica Škole

Rok provedbe zadatka: do 8. svibnja 2020. godine

b) Priprema, dezinfekcija učionica, WC-a i zajedničkih prostorija.

Izvršitelj zadatka: spremačice

Rok provedbe zadatka: do 8. svibnja 2020. godine

- c) Izvršiti nadzor nad provedbom zadataka ovoga plana.

Izvršitelj zadatka: ravnatelj Škole i stručna služba škole
Rok provedbe zadatka: do 8. svibnja 2020. godine

3. Mjere provedbe nakon otvaranja škole

- 3.1. Osigurati prihvat učenika na ulazima 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 i na igrališta.

Izvršitelj zadatka: razrednice, kuharice, stručna služba Škole

- 3.4. Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora koje obavljaju spremačice i kućni majstor.

Izvršitelj zadatka: razrednice, spremačice, kućni majstor

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

Izvršitelj zadatka: tajnica Škole

4. Organizacijske mjere i rad školske knjižnice

Organizacijske mjere i rad školske knjižnice usklađene su s Preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo odnosno Smjernicama za rad školske knjižnice te su uzete u obzir upute za zaštitu knjižničara, zaštitu korisnika, održavanje i zaštitu prostora i opreme, posudbu i vraćanje knjižnične građe, rad u čitaonicama, odgojno-obrazovnu djelatnost te kulturnu i javnu djelatnost školskih knjižnica.

[Smjernice za rad školske knjižnice](#)

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: 003-03/20-01/02

URBROJ: 2171-01-16-01-20-01

Rovinj - Rovigno, 4. svibnja 2020. g.

Ravnatelj:

Marin Mihovilović, prof.