

REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN

BARBAN 150

52207 BARBAN

KLASA: 602-02/21-01/06

URBROJ: 2168-02-07-21-1

Barban, 2.rujna 2021.

Temeljem čl. 111. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban (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 i nadležnih lokalnih stožera, v.d. ravnateljice Škole donosi

**PROVEDBENI PLAN ORGANIZACIJE RADA I IZVOĐENJA NASTAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI JURE  
FILIPOVIĆA BARBAN TE PROTOKOLE POSTUPANJA ZA VRIJEME RADA U POSEBNIM  
UVJETIMA**

**1.UVOD**

Ovaj Provedbeni plan predstavlja temelj organizacije izvođenja odgojno-obrazovnog rada u Osnovnoj školi Jure Filipovića Barban 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 26.8.2021. 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/Upute-za-sprje%C4%8Davanje-i-suzbijanje-epidemije-bolesti-COVID-19-vezano-uz-rad-pred%C5%A1kolskih-ustanova-osnovnih-i-srednjih-%C5%A1kola-u-%C5%A1kolskoj-godini-2021.-2022.-1.pdf>

[https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti//Modeli%20i%20preporuke%20za%20provedbu%20nastave%20u%202021-2022%20\(1\)\\_31%208.pdf](https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti//Modeli%20i%20preporuke%20za%20provedbu%20nastave%20u%202021-2022%20(1)_31%208.pdf)

O primjeni pojedinog modela organiziranja nastave (A, B, 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 6.rujna 2021. godine uz poštivanje epidemioloških mjera.

Organizacija izvođenja nastave prilagođavat 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 utvrđena je mogućnost izvođenja nastave uz uvažavanje Uputa (svaki razred jedna učionica) u jednoj smjeni 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 nadzirati evidenciju ulaska/izlaska
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-obrazovnoga 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 V. do VIII. 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 rješenja 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 OŠ Jure Filipovića Barban na raspolaganju je organizirani prijevoz koji organizira tvrtka Brioni d.o.o., te se postupa skladno Preporukama za rad u djelatnosti prijevoza putnika autobusima tijekom epidemije koronavirusa (COVID-19), koje se mogu pronaći na poveznici:

<https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Preporuke-za-rad-u-djelatnostiprijevozaputnika-autobusima-tijekom-epidemije-koronavirusa-COVID-19.pdf>

Vozni red organiziranog 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**

#### **1. 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 ustanovu, osim ukoliko se radi o učeniku I. razreda osnovne škole ili o učeniku s teškoćama u razvoju. Duže zadržavanje (oko 15 minuta) moguće je primjerice prilikom prilagodbe djeteta na novu sredinu na početku uključivanja u ustanovu, uz predočenje digitalne COVID potvrde.

Za potrebe ulaska i izlaska iz ustanove, Škola omogućuje sukladno prostornim uvjetima korištenje svih ulaza na kojima dežuraju spremačice te razredni/predmetni učitelji. Za potrebe poštivanja mjere o ne miješanju razrednih odjela te održavanja najmanjeg mogućeg fizičkog kontakta među osobama u Školi, na podovima svih škola označit će se smjerovi kretanja iz razrednih odjela prema ulazima/izlazima škole, kao i rasporedi matičnih učionica (rasporedi učionica u nastavku) .

Učenici od I.-VIII. razreda ulaze u Školu na dva ulaza ispred kojih ih dočekuju dežurni učitelji. Učenici koji su se vozili u autobusu na relaciji Bičići-Barban ulaze na ulaz s bočne strane dvorane, učenici preostala dva autobusa na glavni ulaz, a učenike 1. razreda ispred škole dočekuje razredna učiteljica te nakon dezinficiranja ruku i obuće kreću prema

matičnoj učionici poštujući mjere fizičke distance, oznake kretanja i uz nadzor dežurnog učitelja. Ispred ili u učionici ih dočekuje predmetni učitelj koji prvi s učenicima izvodi nastavu kako bi se smanjio duži kontakt učenika različitih razrednih odjela.

Evidencija ulazaka i izlazaka učenika obavljat će se na adekvatan način tako da se ne stvaraju grupiranja učenika, evidencija se obavlja u razredu.

Učenici izlaze iz Škole sukladno rasporedu uz nadzor dežurnih učitelja i uz strogo pridržavanje mjera fizičke distance i ne miješanja različitih razrednih odjela.

Zbog istog vremena dolazaka učenika i učenika putnika potrebno je voditi brigu o tome da učenici različitih razrednih odjela ne borave zajedno u istom prostoru za što će biti zaduženi dežurni učitelji.

Roditelji učenika od I.-IV. razreda su dužni povremeno 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 samostalno povremeno mjere tjelesnu temperaturu prije dolaska u Školu.

## V. RASPORED UČIONICA

### 1. RASPORED MATIČNIH UČIONICA V.-VIII. RAZREDA

<b>Redni broj.</b>	<b>Razred</b>	<b>Učionica</b>	<b>Kat</b>
1.	5.a razred	Učionica glazbene kulture i hrvatskog jezika	1.kat
2.	6. razred	Učionica kemije, biologije, fizike	1.kat
3.	7. razred	Učionica matematike i vjeronauka	1.kat
4.	8. razred	Učionica likovne i tehničke kulture, engleskog jezika	1.kat

## 2. RASPORED MATIČNIH UČIONICA I.-IV. RAZREDA

<b>Redni broj</b>	<b>Razred</b>	<b>Učionica</b>	<b>Kat</b>
1.	1. razred	Učionica razreda	1. Prizemlje
2.	2. razred	Učionica razreda	2. Prizemlje
3.	3. razred	Učionica razreda	3. Prizemlje
4.	4. razred	Učionica razreda	4. Prizemlje

### ZAPOSLENICI

Zaposlenici su dužni ući /izaći na glavni ulaz gdje se vodi evidencija ulaska/izlaska.

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

Učitelji ujutro učenike dočekuju u svojim učionicama.

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

### V. BORAVAK U ŠKOLI

1. Svaki razredni odjel boravi u svojoj prostoriji, osim za vrijeme nastave glazbene kulture kada mijenjaju učionice 5.a, 5.b, 6. i 8. razred.
2. Nastavni sat traje 45 minuta.
3. Predmetni učitelji dolaze k učenicima u učionice prema rasporedu sati.
4. Učenici za vrijeme boravka u učionicama ne nose maske jer je omogućen fizički razmak od 1,5 m, osim učenika viših razreda za vrijeme nastave informatike u informatičkoj učionici jer nije moguće ostvariti propisani fizički razmak. Obavezno je držanje razmaka i nošenje maski za učenike viših razreda i prilikom izborne nastave, dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti ukoliko se miješaju razredni odjeli (osim na sportskim aktivnostima). Za vrijeme kretanja kroz hodnike i korištenja zajedničkih prostorija učenici nose maske.

5. Nastava informatike za učenike od 1. do 8. razreda odvija se u informatičkoj učionici na katu.
6. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u sportskoj dvorani i na školskom igralištu na način da se poštuju Preporuke za vrijeme trajanja COVID-19.
7. Predmetni učitelj TZK i Informatike dolaze po učenike u njihov razred i odvođe ih u učionicu/sportsku dvoranu-igralište. Na kraju sata vraćaju ih u učionice.
8. Dopušteno je miješanje učenika različitih odgojno obrazovnih skupina koji su slične dobi i uobičajeno provode školske izvanškolske aktivnosti zajedno s drugim učenicima i učiteljima.
9. Tijekom odmora učenici smiju izaći iz učionica u pratnji učitelja i ne smiju napuštati školski prostor.
10. Odlazak na toalet treba minimalan i tijekom nastave. Odlazi jedan po jedan učenik.
11. Učenici u učionicama sjede po jedan u klupi.
12. Učitelji i drugi djelatnici nose maske u zajedničkim prostorima.
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 prilika.

## **VI. ULAZAK U ŠKOLSKU USTANOVU I KOMUNIKACIJA**

Potrebno je osigurati protok/dolazak što manjeg broja osoba, kako na ulazu u ustanovu, tako i u unutarnjim prostorima ustanove.

Posjete ustanovama treba ograničiti na najmanju moguću mjeru uz preporuku da eventualni posjetitelji imaju digitalne COVID potvrde (primjerice izvođenje kazališne predstave i sl.).

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 i učitelji moraju nositi maske i održavati fizički razmak po mogućnosti dva metra. Preporučeno je da tijekom roditeljskih sastanaka i individualnih informacija prozori budu otvoreni.

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

Tijekom boravka roditelja i stranaka u uredskim prostorima također je obavezno nošenje maski i održavanje razmaka 2 metra.

Dostavu za potrebe ustanove preuzimaju nadležni djelatnici Škole na vanjskim vratima ili vanjskim 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 uz obvezu nošenja zaštitne maske.

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

U vanjske prostore (dvorište, vrt, 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 ustanova
- zaposlenici ne smiju dolaziti na posao
- učenici ne smiju ulaziti u ustanovu i sudjelovati u odgojno-obrazovnom radu.

Komunikacija sa 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, boravak učenika u Školi, rad knjižnice, 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 učitelja iz jednog razrednog odjela s učenicima i učiteljima drugog razrednog odjela, roditelja učenika i djelatnika ustanove, kod putovanja u/iz ustanove, prilikom ulaska i cjelokupnog boravka u ustanovi.

Za potrebe poštivanja mjera održavanja najmanjeg mogućeg fizičkog kontakta osobama u Školi, na zidovima označit će se smjerovi kretanja iz razrednih odjela prema ulazima/izlazima škole.

### **KORIŠTENJE ZAJEDNIČKIH PROSTORIJA**

Vezano za zajedničke prostorije preporučuje se:

- Prolazak svesti 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 i predmete,
- Učenici će prolaziti po najkraćoj mogućoj unaprijed utvrđenoj i označenoj ruti kretanja te se organizira kretanje u jednom smjeru i označava put kretanja,
- Da učitelji i učenici nose zaštitne maske prilikom kretanja zajedničkim prostorima

Komunikacija među odgojno-obrazovnim radnicima treba biti redovita, a sastanci će se odvijati u školi ili online okruženju ili drugom obliku koji jamči fizički 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, sve sukladno Smjernicama za rad školskih knjižnica, dostupno na:

[file:///C:/Users/Korisnik/Downloads/Smjernice%20za%20rad%20s%CC%8Ckolskih%20knjiz%CC%8Cnica%20u%20uvjetima%20bolesti%20COVID-19\\_04092020%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Korisnik/Downloads/Smjernice%20za%20rad%20s%CC%8Ckolskih%20knjiz%CC%8Cnica%20u%20uvjetima%20bolesti%20COVID-19_04092020%20(1).pdf)

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:

### **Posudba i vraćanje knjiga i ostale građe**

Usluga posudbe i vraćanja knjiga zahtijeva nadzor ukupnog broja korisnika u prostoru knjižnice prema navedenoj metodi izračuna. Knjižničar mora osigurati poštivanje propisanog fizičkog razmaka od 2 m svih osoba u prostoru knjižnice i higijenskih mjera primjenom sljedećih postupaka:

1. Prije ulaska u prostorije knjižnice obvezno je staviti zaštitnu masku i ispravno ju nositi u svim prostorijama knjižnice.
2. Nakon ulaska u knjižnicu korisnici moraju obvezno dezinficirati ruke.
3. Učenicima će posudba književnih tekstova za cjelovito čitanje biti dostupna uz pomoć razrednika (1. – 4. razreda), odnosno predmetnog učitelja Hrvatskog jezika (5. – 8. razreda).
4. Za posudbu ostale građe učenik može dogovarati s knjižničarom putem MS Teamsa, a naručenu građu će dostavljati knjižničarka do razreda učenika za vrijeme odmora.



5. Učenici mogu doći sami posuditi knjižnu građu prema rasporedu rada knjižnice
6. Korisnik vraća građu na predviđeno mjesto u plastičnu košaricu ili kutiju, a nakon svakog vraćanja građe knjižničar dezinficira radnu površinu.
7. Vraćenu građu knjižničar treba najprije razdužiti.
8. Obvezna je karantena vraćene građe u trajanju od 72 sata, što može utjecati na dostupnost građe za posudbu.
9. Knjižničar izdaje građu.

#### RAD U ČITAONICI

Uspostavljanje rada čitaonica školskih knjižnica uključuje boravak i ograničeno i kontrolirano zadržavanje korisnika u prostoru knjižnice/čitaonice.

1. Maksimalan broj istovremenih korisnika u čitaonici s obzirom na neto veličinu čitaonice je 4.
2. S građom korištenom u čitaonici postupa se kao i s ostalom vraćenom građom koja se razdužuje.

#### 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 za obavljanje nužde koristiti uz odobrenje učitelja, poštujući mjere fizičke distance (oznake na podu), uz točno označen maksimalan broj korisnika.

- U školi svaka učionica razredne nastave opremljena je umivaonikom te učenici imaju neometan pristup tekućoj vodi i sapunu kao i papirnatim ručnicima kako bi mogli više puta kroz dan oprati ruke (za vrijeme ulaska u školu, prije i nakon jela, prije izlaska iz škole...).

### VIII. ŠKOLSKA PREHRANA

1. Kuhani obroci organizirani su u blagovaonici i školskom holu na način da razmak između djece/učenika je dva metra ili najveći moguć s obzirom na broj djece/učenika i veličinu prostora te prilikom jela ne koristiti tuđi ni dijeliti svoj pribor za jelo, posuđe ni čaše.
2. Prehrana je organizirana za učenike nižih razreda nakon drugog sata, a za više razrede nakon trećeg sata.
3. Učenici koji ne primaju marendu trebaju marendu donijeti sa sobom.
4. 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, uz suglasnost osnivača produženi boravak bit će organiziran u dvije skupine kako slijedi: jedna skupina - 1. i 3. razred i druga skupina - 2. i 4. razred.

## **X. PRVI DAN ŠKOLE**

1. Prijem prvašića 6. 9. 2021. je u 9:00 sati.

Prijem učenika 1. razreda održat će se 6. 9. 2021. u 9:00 sati ispred škole uz pridržavanje svih epidemioloških mjera. Učiteljica učenike preuzima ispred škole te ih vodi u učionicu. Na kraju roditelji potpisuju izjave o preuzimanju udžbenika.

2. Učenici ostalih razrednih odjela

Učenici ostalih razrednih odjela prvi dan škole će imati 3 školska sata gdje će na satu razrednog odjela osim svih zakonski propisanih informacija dobiti i sve upute vezane uz kvalitetnu provedbu ovog Plana, kako bi se u najvećoj mogućoj mjeri osiguralo poštivanje svih preporuka i uputa nadležnih. Također na klupama dočekat će ih udžbenici uz prateću dokumentaciju.

## **XI. PODJELA UDŽBENIKA TE RJEŠAVANJE UGOVORNIH OBVEZA**

Udžbenike predviđene za podjelu učenicima, obavljaju razrednici prvog dana nastave na satu razrednog odjela.

Razrednici su obvezni ispuniti obrasce za podjelu na način da upišu točne nazive predmeta i udžbenika koje su predali svakom učeniku, a obrasce će nositi roditeljima na potpis. Učenici su dužni vratiti potpisane obrasce u što kraćem roku razrednicima.

## **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 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. Održati staloženost i smirenost
2. Obavijestiti telefonski odgovornu osobu, ravnateljicu, roditelja, obiteljskog liječnika, epidemiologa ZZJZiŽ
3. Član radne skupine, propisno zaštićen maskom i rukavicama, odvaja učenika u izolacijsku sobu (prostorija na I. katu – kabinet kemije) te stavlja masku učeniku
4. Obavijestiti roditelje o simptomima i potrebi hitnog dolaska po dijete u školu
5. Obavijestiti osnivača
6. Obavijestiti nadležnu instituciju i postupiti prema uputama

**Svaku pojedinačnu potvrđenu infekciju COVID-19 djelatnik, odnosno roditelj ima obvezu žurno javiti v.d. ravnateljice škole.**

### **XIII. MJERE ČIŠĆENJA PROSTORIJA**

Potrebno je svakodnevno primjereno čišćenje prostorija sukladno uputama.

Spremačice iz jutarnje smjene prve ulaze u ustanovu. Zadnje osobe koje izlaze iz ustanove su spremačice iz poslijepodnevnog smjene koje dezinficiraju 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. Kad je lijepo vrijeme, preporučuje se ostaviti otvorene prozore tijekom odgojno-obrazovnog rada (npr. jedan sprijeda, jedan straga). Ako prozori ne mogu biti stalno otvoreni, prostoriju je potrebno redovito provjetravati tijekom odmora i bar jednom na 5 minuta tijekom sata. Ako postoje prozori na kipu na vrhu prozora, isti stalno trebaju biti otvoreni.

Klimatizacijski i ventilacijski uređaji mogu se koristiti na način da su redovito i odgovarajuće održavani.

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 brisanjem 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 WC-a, umivaonika, kvaka u WC-ima, prekidača za svjetlo, tipki na vodokotlićima, 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 dostavit će se na znanje Školskom odboru, osnivaču, djelatnicima Škole, roditeljima te će biti javno objavljen na mrežnim stranicama Škole.

v.d. ravnateljice

Smiljana Vale