Ai sensi dell'articolo 74 dello Statuto della Scuola elementare italiana „Bernardo Benussi“ Rovigno, delle *Indicazioni dell'Istituto croato per la sanità pubblica* (in proseguio del testo: **Indicazioni dell'Istituto**) per la prevenzione e controllo di COVID-19 per le istituzioni educativo – istruttivo prescolari e scuole elementari e medie per l’anno scolastico 2020/21, della Decisione *della Protezione civile regionale* del passaggio al Modello C e delle *Modalità e suggerimenti per il lavoro nelle condizioni dell'epidemia COVID-19 nell'anno scolastico 2020/21* del Ministero delle scienze e dell’istruzione la direttrice della Scuola emana il

**PIANO DI ATTUAZIONE**

**dal 14 dicembre 2020**

I.

In collaborazione con il fondatore (Città di Rovinj-Rovigno) e con gli altri enti locali è stato deciso che le condizioni materiali e le risorse umane della Scuola, consentono l'organizzazione del processo istruttivo a scuola (modello A) dal 7 settembre 2020 rispettando le misure epidemiologiche in atto. Esso sarà possibile aumentando l'igiene personale, la disinfezione delle mani e rispettando il distanziamento fisico di 1,5m.

Con lo scopo di migliorare la protezione degli alunni, dei dipendenti della scuola e del resto degli intermediari nel processo educativo – istruttivo, emano il *Piano di attuazione* in seguito al cambiamento della modalità dello svolgimento delle lezioni per le classi superiori, che dal 14 dicembre 2020 seguiranno il Modello C.

II.

Il Piano di attuazione richiede le seguenti misure di organizzazione, tecniche e condizioni materiali:

# Misure di organizzazione e compiti

* 1. I lavori iniziali per l’organizzazione delle lezioni secondo il modello C per le classi superiori – tutti gli insegnanti, i collaboratori professionali e la direttrice della Scuola

1. Informare i genitori della **Decisione della Protezione civile regionale** e del **Piano di attuazione** tramite le pagine Web della Scuola

*Responsabile per la realizzazione: la direttrice della Scuola*

*Scadenza per la realizzazione: 10 dicembre 2020*

1. Somministrare un questionario online per i genitori tramite i canali di comunicazione per prendere in considerazione le necessità degli alunni in merito alle risorse informatiche a disposizione per il lavoro durante le lezioni a distanza.

*Responsabile per la realizzazione: le insegnanti di classe, i collaboratori professionali della Scuola*

*Scadenza per la realizzazione: 11 dicembre 2020*

1. Creare il Protocollo per le lezioni a distanza

*Responsabile per la realizzazione: la direttrice*

*Scadenza per la realizzazione: 11 dicembre 2020*

* 1. Direzione e amministrazione della scuola

1. Fare l'analisi delle risorse necessarie per l'alimentazione, manutenzione e igiene della scuola

*Responsabile per la realizzazione: la direttrice e la segretaria*

*Scadenza per la realizzazione: 11 dicembre 2020*

1. Aggiornare i dati ed effettuare l’ordinazione

*Responsabile per la realizzazione: la segretaria*

*Scadenza per la realizzazione: 11 dicembre 2020*

* 1. Informare i genitori sulle misure, sui compiti e sui metodi di organizzazione del lavoro

1. Informare i genitori della *Decisione della Protezione civile regionale* del passaggio al Modello C per le lezioni a distanza

*Responsabile per la realizzazione: i capiclasse, la direttrice*

*Scadenza per la realizzazione: 9 dicembre 2020*

* 1. Informare gli assistenti dell'insegnamento sui metodi di organizzazione del lavoro

1. Informare gli assistenti dell'insegnamento sulle modalità di lavoro con gli alunni con difficoltà

*Responsabile per la realizzazione: i collaboratori professionali della scuola*

*Scadenza per la realizzazione: 11 dicembre 2020*

# Misure tecniche

* 1. Compiti per l’amministrazione della Scuola

1. Fornire i prodotti per disinfettare e pulire

*Responsabile per la realizzazione: segretaria e la direttrice della Scuola*

*Scadenza per la realizzazione: 11 dicembre 2020*

1. Preparare le aule, segnalare le entrate e i bagni per ciascuna classe, attaccare sulle porte delle classi l’orario di lavoro, le indicazioni su come lavare le mani, l’orario dell’uso degli spazi comuni

*Responsabile per la realizzazione: il mastro, gli insegnanti*

*Scadenza per la realizzazione: 11 dicembre 2020*

1. Pianificare la disinfezione delle aule, dei bagni e degli spazi comuni

*Responsabile per la realizzazione: le donne di pulizia*

*Scadenza per la realizzazione: 11 dicembre 2020*

1. Controllare la realizzazione dei compiti di questo Piano di attuazione

*Responsabile per la realizzazione: la direttrice e i collaboratori professionali della scuola*

*Scadenza per la realizzazione: 14 dicembre 2020*

1. Pianificare il lavoro giornaliero e settimanale per classi

*Responsabile per la realizzazione: la direttrice della Scuola*

*Scadenza per la realizzazione: 11 dicembre 2020*

1. Informare i genitori sull’orario di lavoro

*Responsabile per la realizzazione: i capiclasse*

*Scadenza per la realizzazione: 11 dicembre 2020*

# Misure di attuazione dopo l’apertura della scuola

* 1. Assicurare l’accoglienza degli alunni alle entrate della scuola (diverse entrate per classi) rispettando l’orario prestabilito e controllare l’evidenza della temperatura corporea degli alunni

*Responsabile per la realizzazione: tutti gli insegnanti*

* 1. Prima del passaggio al modello C per le lezioni a distanza informare gli alunni sulle misure di prevenzione e sulla modalità di lavoro

*Responsabile per la realizzazione i capiclasse, i collaboratori professionali della scuola*

*Scadenza per la realizzazione: 11 dicembre 2020*

* 1. Assicurare che gli spazi della scuola vengano ventilati e puliti dalle donne di pulizia e dal mastro

*Responsabile per la realizzazione: le donne di pulizia, il mastro*

* 1. Gestire l’evidenza dei valori della temperatura corporea dei dipendenti (Indicazioni dell’Istituto)

*Responsabile per la realizzazione: la segretaria*

III.

Il Comitato scolastico sarà informato di questo Piano di attuazione tramite posta elettronica; ogni membro del Comitato riceverà sul suo indirizzo e-mail il Piano di attuazione.

IV.

Questo Piano di attuazione verrà pubblicato sulle pagine web della scuola.

SIG. AMM.: 602-02/20-01/5

N. PROT.: 2171-01-18-01-20-4

A Rovinj-Rovigno, 10 dicembre 2020

La direttrice:

Tiziana Zovich Stanić, mag.psych.



Temeljem članka 74. Statuta Talijanske osnovne škole „Bernardo Benussi“ Rovinj, *Uputa za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.* Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo(u daljnjem tekstu **Upute HZJZ-a**), Odluke Stožera civilne zaštite Istarske županije o prelasku rada na model C te *Modela i preporuka za rad u uvjetima povezanima s COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2020./2021.* Ministarstva znanosti i obrazovanja, ravnateljica Škole donosi

PROVEDBENI PLAN

**od 14. prosinca 2020. godine**

I.

U suradnji s osnivačem (Grad Rovnj-Rovigno) 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 fizičkog razmaka od 1,5m kod učenika.

U cilju unaprjeđenja zaštite učenika, djelatnika škole i ostalih posrednih dionika odgojno- obrazovnog procesa Škole donosim Provedbeni plan organizacije rada nastavno na prelazak rada na nastavu na daljinu (model C) za učenike predmetne nastave, počevši od 14. prosinca 2020. godine (u daljnjem tekstu: **Provedbeni plan**).

II.

Provedbeni plan zahtijeva sljedeće organizacijske, tehničke i materijalne uvjete i mjere:

# Organizacijske mjere i zadatci

* 1. Pripremne radnje za otvaranje škole – svi nastavnici, stručna služba Škole i ravnatelj Škole

a) Upoznati roditelje putem web stranice s Odlukom Stožera civilne zaštite Istarske županije o prelasku

viših razreda osnovnih škola na području Istarske županije na on-line nastavu do kraja I.

polugodišta školske godine 2020./2021. i s Provedbenim planom

*Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole*

*Rok provedbe zadatka : do 10. prosinca 2020. godine*

*b)* Izvršiti anketiranje roditelja putem komunikacijskih kanala o potrebi roditelja učenika glede

informatičke opreme potrebne za realizaciju nastave na daljinu.

*Izvršitelj zadatka: razrednici i stručna služba Škole*

*Rok provedbe zadatka: do 11. prosinac 2020. godine*

*c)* Donijeti Protokol za izvođenje nastave na daljinu

*Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole*

*Rok provedbe zadatka : do 11. prosinca 2020. godine*

1.2. Administrativna služba škole

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

*Izvršitelj zadatka: ravnateljica i tajnica*

*Rok provedbe zadatka: do 11. prosinca 2020. godine*

b) Uskladiti podatke i izvršiti nabavu

*Izvršitelj zadatka: tajnica škole*

*Rok provedbe: do 11. prosinca 2020. godine*

1.3. Upoznavanje roditelja s mjerama, zadacima i načinima organizacije rada

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

*Izvršitelj zadatka: razrednici, ravnateljica*

*Rok provedbe zadatka: do do 10. prosinca 2020. godine*

1.4. Upoznavanje pomoćnika u nastavi s načinima organizacije rada

a) Upoznavanje pomoćnika u nastavi s oblikom i organizacijom rada s učenicima sa

poteškoćama

*Izvršitelj zadatka: stručna služba Škole*

*Rok provedbe zadatka : do 11. prosinca 2020. godine*

# Tehničke mjere

2.1. Zadatci za administrativno tehničku službu Škole

a) Nabava sredstva za dezinfekciju i čišćenje

*Izvršitelj zadatka: tajnica i ravnateljica Škole*

*Rok provedbe zadatka: do 11. prosinca 2020. godine*

b) Priprema učionica, označavanje ulaza i wc - a za učenike (za svaki razred), zalijepiti na   
 vrata svake učionice raspored sati, uputstva za pranje ruku te raspored korištenja   
 zajedničkih prostora

*Izvršitelj zadatka: kućni majstor, nastavnici*

*Rok provedbe zadatka: do 11. prosinca 2020. godine*

c) Planiranje dezinfekcije učionica, wc - a i zajedničkih prostorija

*Izvršitelj zadatka: spremačice*

*Rok provedbe zadatka: do 11. prosinca 2020. godine*

d) Izvršiti nadzor nad provedbom zadataka ovoga Plana

*Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole i stručna služba škole*

*Rok provedbe zadatka: do 14. prosinca 2020. godine*

e) Planiranje dnevnog i tjednog rada po razredima

*Izvršitelj zadatka: ravnateljica Škole*

*Rok provedbe zadatka: do 11. prosinca 2020. godine*

f) Upoznavanje roditelja s rasporedom rada

*Izvršitelj zadatka: razrednici*

*Rok provedbe zadatka: do 11. prosinca 2020. godine*

# Mjere provedbe nakon otvaranja škole

3.1. Osigurati prihvat učenika na ulazima u školu (različiti ulazi za različite razrede)   
 prema utvrđenom rasporedu i provjeravati evidenciju tjelesne temperature učenika

*Izvršitelj zadatka: svi nastavnici*

3.2. Prije prelaska na Model C provođenja nastave na daljinu, upoznati učenike s preventivnim

Mjerama i načinu rada.

*Izvršitelj zadatka: razrednici, stručna služba škole*

*Rok provedbe: do 11. prosinca 2020. godine*

3.3. Osigurati provjetravanje i čišćenje prostora koje obavljaju spremačice i domari.

*Izvršitelj zadatka: učiteljice razredne nastave, spremačice, kućni majstori*

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

*Izvršitelj zadatka: tajnica i domar Škole*

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: 602-02/20-01/5

URBROJ: 2171-01-18-01-20-4

U Rovinju, 10. prosinca 2020.

Ravnateljica:

Tiziana Zovich Stanić, mag.psych.

