

SPLOŠNI HIGIENSKI NAČRT ZA ZMANJŠEVANJE MOŽNOSTI PRENOSA OKUŽBE IN PROTOKOLI ZA ZAGOTOVITEV DELA V ČASU EPIDEMIJE

(Priloga hišnega reda)

MATIČNA ŠOLA

NAPOTKI OB PONOVNEM ODPIRANJU ŠOLSkih VRAT ZA UČENCE OD 1. DO 5. RAZREDA (januar 2021)

Nujni zaščitni ukrepi proti širjenju okužbe so:

- Vzdrževanje zadostne medosebne razdalje kjer je to mogoče.
- Redno umivanje rok in čiščenje oz. razkuževanje površin in predmetov in preprečevanje kontaktnega prenosa.
- Obvezna nošnja zaščitnih obrazni mask v zaprtih prostorih – izjema so učenci v matični učilnici.

Za pravilno izvajanje zaščitnih in samozaščitnih ukrepov mora odgovornost prevzeti vsak posameznik.

Testiranje in cepljenje zaposlenih:

1. Testiranje na SARS-CoV-2 s hitrimi antigenskimi testi bo potekalo v skladu s sklepom Ministrstva za zdravje, poslanega v okrožnici MIZŠ, dne 20. 1. 2021.
2. Testiranje je namenjeno: 1) vsem zaposlenim na OŠ Franja Malgaja Šentjur, ki so v stiku z učenci ali drugimi zaposlenimi; 2) vsem, ki v zadnjih treh mesecih pred dnem preiskave niso preboleli nalezljive bolezni COVID-19; 3) vsem, ki se na dan preiskave počutijo zdravi in so brez znakov akutne okužbe dihal ali prebavil.
3. Testiranje izvaja ZD Šentjur vsakih 7 dni po določenem razporedu.
4. Na testiranje se je potrebno predhodno prijaviti na e-naslov pomocnica@fmalgaja.si
5. Na testiranje pride vsak sam in se drži vseh higienskih navodil (brez znakov bolezni, obrazna maska, razdalja min. 2 m).
6. V primeru pozitivnega rezultata testa oseba takoj obvesti vodstvo šole (ravnatelj, pomočnica), ki informacijo ustrezno evidentira.

Splošnih higienski in preventivni ukrepi:

1. Seznanitev učencev s higieno rok, kašlja in kihanja poteka večkrat dnevno. V ta namen šola objavi plakate in drugo učno gradivo.
2. Umivanje rok se izvaja vsaj enkrat na šolsko uro in obvezno po vsaki uporabi toaletnega prostora, ob dotiku kljuke, pipe ali ograje. V razredih kjer, ni tople vode, se poleg umivanja izvaja tudi razkuževanje rok. Za razkuževanje je odgovoren učitelj, ki ima razkužilo na varnem mestu. Razkužilo se nahaja pri vseh vhodih v šolo.

3. Učenci uporabljajo le tisti toaletni prostor, ki je v istem nadstropju kot matična učilnica. Uporaba stranišč je dovoljena samo za enega učenca hkrati.
4. Zaprte prostore večkrat dnevno temeljito prezračimo, priporočamo po vsaki uri. Za pogosto zračenje učilnic skrbijo učitelji in čistilke. Zračni se 3 do 5 minut v zimskem in 10 minut v poletnem času. Zračenje poteka tako, da se okna odpro na stežaj in ne »na prekuc« in to le ob stalni prisotnosti odrasle osebe oz. v zaklenjeni učilnici. Če so v času zračenja v prostoru učenci, naj bodo oblečeni v primerna oblačila.

Splošna navodila za preprečevanje okužbe s povzročiteljem COVID 19 so dosegljiva na spletni strani:

- <https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>
- https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/plakat_navodila_preprecitev-sirjenja.pdf
- <https://www.nijz.si/sl/priporocila-za-uporabo-mask-v-casu-sirjenja-okuzbe-s-sars-cov-2>

Zdravstvene omejitve:

1. V šolo naj vstopajo le zdrave osebe (brez znakov akutne okužbe dihal).
2. Ob ponovnem vstopu v šolo naj učenci prinesejo podpisano izjavo staršev - Izjava staršev pred vstopom otroka v šolo ob sproščanju ukrepov za zaježitev širjenja COVID-19.

Protokol meritve telesne temperature in ravnanja v primeru suma na okužbo s korona virusom oz. znaki covid-19:

1. Pred pričetkom pouka razrednik učencem izmeri telesno temperaturo z brezstičnim digitalnim termometrom. V primeru povišane telesne temperature ob senci (nad 37°C), vidnih znakov akutnega respiratornega obolenja (kašelj, kihanje, glavobol, slabo splošno telesno počutje) učitelj obvesti starše in učenca se takoj napoti domov. V primeru, da to ni mogoče, se ga premesti v izolacijsko sobo, kjer počaka na starše. Izjemoma lahko učenec ob spremstvu odrasle osebe počaka pred vhodom v šolo. Učitelji o tem obvesti vodstvo in tajništvo šole.
2. V primeru suma na okužbo pri zaposlenemu, se ga takoj napoti domov in po potrebi na testiranje s HAT ali PCR testom.
3. Ravnatelj ali njegova pomočnica o potrjenem primeru covid-19 seznanijo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (vpis v portal MIZŠ) in ravna v skladu s priporočili in navodili Območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje Celje tel. 03/425 12 00.
4. V kolikor stik z NIJZ ni mogoč, se ravnatelj o ukrepih posvetuje z izbranim zdravnikom, specialistom medicine dela, prometa in športa in ravna po svoji vesti.
5. Prostori, kjer se je gibala učenec/zaposleni s sumom na covid-19, se očistijo, razkužijo in prezračijo.

Protokol prihoda in odhoda iz šole:

1. Učenci naj v šolo prihajajo peš, s kolesi ali skiroji, ali jih pripeljejo odrsale osebe.
2. Starši naj za dovoz uporabljajo osrednje parkirišče in ne stranskih službenih dovozov. Vse vljudno prosimo, da upoštevajo prometno signalizacijo in opozorila, ter skrbijo za prometno varnost.
3. V šolski objekt naj vstopajo samo učenci in zaposleni, ostali le izjemoma in po predhodni najavi. Pri tem naj upoštevajo vse potrebne zaščitne ukrepe (nošenje obrazne maske, higiena rok, kašlja ...).
4. Starši in vsi ostali obiskovalci šole se morajo pred vstopom v šolo najaviti na št. **03-746-38-00** in evidentirati na seznam, ki visi na oglasni deski pri glavnem vhodu.
5. Učenci vstopajo v šolo samostojno, posamezno - eden po eden. V primeru večjega števila otrok vstopajo posamezno.
6. Učenci od 1. do 3. razreda se v garderobi le preobujejo in odidejo v matično učilnico. Oblečila odložijo pred ali v učilnici. Obvezna je dnevna higiena oblačil – redno preoblačenje v čista in oprana oblačila.
7. Učenci odhajajo iz šole samostojno in takoj po končanem pouku, kosilu oz. podaljšanemu bivanju. Pred šolo se ne družijo, ampak odidejo proti domu.
8. Starši otrok, ki so vključeni v OPB, naj se ravnajo po urniku prevzema otrok – objavljen na panoju pred vrati oz. naj najavijo svoj prihod učitelju OPB in počakajo na otroka pred šolo.
9. Učitelj, ki ima zadnjo uro pouk, učence pospremi v garderobo in počaka do njihovega odhoda iz šole.
10. Ob zaključku zadnje ure pouka učitelj OPB prevzame učence, ki gredo na kosilo oz. v OPB.
11. Šola je v času pouka zaklenjena.

Vstop v šolo

Razred	Vhod	Garderoba = samo preobuvanje
1. a, 1. b	glavni	pred učilnico
2. a, 2. b	glavni	pred učilnico
3. a, 3. b	stranski	garderoba pri stranskem vhodu
4. a, 4. b	stranski	garderoba pri stranskem vhodu
5. a, 5. b	stranski	garderoba pri stranskem vhodu
OPP1	glavni	pred učilnico
OPP2	stranski	pred učilnico
OPP3	glavni	pred učilnico

Protokol izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa:

1. Pouk se odvija po urniku in po določenem modelu, ki ga glede na epidemiološko sliko določi MIZŠ. Po potrebi lahko šola urnik prilagodi.
2. Protokol dela DSP in OPB sta prilogi tega dokumenta.
3. Za načrtovanje organizacije dela v učilnicah poskrbi učitelj – pri tem se upoštevajo smernice, podane na jutranjem sestanku učiteljev, dne 27. 11. 2020, in okrožnice ZRSŠ, z dne 20. 1. 2021.

4. Sedežni red v učilnicah se ne spreminja. Če je mogoče, se zagotovi razdalja med učenci, ki naj znaša vsaj 1,5 metra.
5. Večkrat dnevno v različnih časovnih zamikih učitelji organizirajo aktiven odmor za učence, sprehode ali druge oblike sprostitve.
6. Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov in samo za učence istega razreda.
7. Dnevi dejavnosti se izvajajo na šoli. Skupine učencev so homogene.
8. V primeru vračanja in pregledovanja nalog, izdelkov in učnih listov, učitelj določi odlagalno mesto, kjer gradivo »odleži« vsaj dva dni.
9. JUTRANJE VARSTVO za prvošolce se izvaja po prilagojenem razporedu.
10. JUTRANJE VARSTVO za učence vozače od 2. do 4. se izvaja ločen po posameznih razredih. Za nadzor skrbijo razredni oz. dežurni učitelji.
11. PODALJŠANO BIVANJE se izvaja za oddelke od 1. do 3. razreda. Učenci različnih oddelkov se ne združujejo. Za učence OPP NIS se izjemoma organizira le nujno varstvo. Šola si pridružuje pravico sprotnega prilagajanja urnika PB.
12. KROŽKI se izvajajo za učence enega oddelka in izjemoma za vse učence.

Protokol uporabe prostorov in gibanja po šoli:

1. Gibanje po šoli določajo talne oznake – pravilo gibanja po desni strani.
2. V času pouka in odmorov učenci razredov ne zapuščajo brez dovoljenja učitelja. Zadrževanje na hodnikih šole ni dovoljeno. Nadzor nad hodniki izvajajo dežurni delavci šole.
3. Uporaba zunanjih igrišč in telovadnice je dovoljena za eno skupino na ograjeno površino. Izvaja se po urniku, ki je priloga tega protokola.
4. Pouk športa se izvaja v polovičnem obsegu ur v telovadnici, druga polovica pa na prostem (zunanja igrišča, sprehodi).
5. Učitelji pripravijo podrobnejšo dnevno časovnico prehajanja iz razreda na zunanje in športne površine šole.
6. Športne garderobe niso v uporabi. Učenci se v športna oblačila preoblečejo v matični učilnici.
7. Pri uporabi zunanjih igrišč in telovadnice učitelj zagotovi, da med učenci ne sme priti do tesnejših stikov med različnimi skupinami. Za red in nadzor skrbi učitelj, ki tudi poskrbi, da se po uporabi rekvizite razkuži.
8. Priporoča se uporaba učilnice na prostem.
9. Računalniška učilnica se uporablja le izjemoma. Za vsako skupino jo je potrebno razkužiti.
10. Izposoja in vračilo knjig iz šolske knjižnice poteka brezstično, zanj skrbi knjižničarka. Individualnih obiskov knjižnice ni.
11. V zbornici ter drugih skupnih prostorih se omeji daljše in ne nujno zadrževanje. Uporabo skupnih pripomočkov (didaktični material, kuhalnik vode, tiskalnik, računalniška miška, tipkovnica, ...) redno razkužujejo uporabniki sami.
12. V kabinetu naj ne bo več oseb kot ena.
13. Komunikacija s tajništvom in vodstvom šole se izvaja telefonsko ali preko e-pošte, izjemoma v pisarni tajništva.
14. Izvajanje dejavnosti zunanjih klubov in društev ter popoldanske rekreacije regulira odlok Vlade RS.
15. Govorilne ure in druge oblike pridobivanja informacij naj starši opravijo po telefonu, e-pošti ali preko računalniške povezave. Če gre za nujne situacije, lahko ravnatelj izjemoma dovoli srečanje v živo.

16. Za pouk sta namenjeni po dve učilnici oz. prostora na oddelek. Oddelek menja učilnico vsako uro. Med tem časom se prazna učilnica prezrači in razkuži.

Razpored učilnic:

Oddelek	Učilnica 1	Učilnica 2
1. a	41	44 (2. b)
1. b	43	čitalnica
2. a	84	83 (3. a)
2. b	62 (4. a)	61 (4. b)
3. a	48 (mat 1)	52 (mat 2)
3. b	68 (zgo)	59 (geo)
4. a	68 (anj 1)	72 (anj 2)
4. b	85 (slj 1)	81 (slj 2)
5. a	57 (video)	56 (gum)
5. b	76 (bio)	77 (lum)
OPP 1	35 (opp1)	34 (gos)
OPP 2	23 (opp2)	27 (fiz)
OPP 3	63 (opp3)	64 (3. b)

Protokol čiščenja in dela čistilnega osebja:

1. Obvezno je nošenje zaščitne maske, ustreznih rokavic (ne lateks), dnevno čistih oblačil in redno umivanje rok.
2. Organizira se dopoldanska in popoldanska izmena.
3. Dežurni čistilki v dopoldanskem času od 6.00 do konca pouka čistita in razkužujeta učilnice, mize, stikala, kljuke, pipe, umivalnike, sanitarije in druge površine, ko so ti prosti.
4. Čistilka skrbi za stalno zračenje prostorov. Po koncu dela poskrbi, da so okna zaprta.
5. Pri razkuževanju lahko sodelujejo tudi učitelji in pod nadzorom tudi učenci – skupno razkuževanje miz, rok
6. Kadar se pouk izvaja v specialnih učilnicah, se le te pred prihodom nove skupine učencev očisti in razkuži (mize, pripomočke).
7. Za razkuževanje tal uporabljamo 5% natrijev hipoklorit, za delovne površine in učne pripomočke pa pršilo z razkužilom za roke in krpo.
8. Posebna pozornost se nameni celovitemu čiščenju toaletnih prostorov, razredov, jedilnice in garderob. Po zaključku pouka se očistijo tudi okolica šole, učilnica na prostem in šolske poti.
9. Če ni nujno potrebno, se tla ne čistijo z mokro krpo. Dežurna čistilka nadaljuje z rednim čiščenjem do 15. ure.
10. V dopoldanskem času naj bodo okna sanitarij odprta..
11. Čistilka skrbi, da so učilnice po končanem delu odklenjene.
12. Razpored ostalih čistilk se pa po potrebi prerazporedi.

Protokol dela v kuhinji in jedilnici:

1. Ravnanje z živili mora potekati skladno z sistemom HACCP.
2. Med pripravo hrane in deljenjem obrokov je obvezno nošenje zaščitnih mask, rokavic, dnevno čistih oblačil in redno umivanje rok.

3. Kuhinjsko osebje redno skrbi za čiščenje in razkuževanje kuhinjskih prostorov, jedilnih površin in spremljevalnih prostorov kuhinje.
4. Zajtrk, kosilo in popoldanska malica se pripravijo v jedilnici.
5. Zunanji abonenti hrano prevzamejo pred stranskih vhodov (kuhinja – pozvonijo).
6. V razrede prve triade malico dostavijo in odnesejo zaposleni v kuhinji. Od 4. razreda naprej to storijo dežurni učenci. Malica poteka po vseh standardih, ki so že določeni v šolskih pravilih.
7. Upoštevamo talne označbe za varno medsebojno razdaljo pri čakanju v vrsti na kosilo in oddaji pladnjev.
8. Upoštevamo razporeditev v jedilnici – oddelki se ne mešajo. Za eno mizo sedijo učenci istega razreda, sicer je vmes razmak (1,5 m – 2 m). Jedilnico se za vsako skupino razkuži. Razpored odhodov na kosilo je priloga temu dokumentu.
9. Za nadzor reda v jedilnici skrbijo zaposleni.
10. Kuhinjsko osebje se razporedi glede na potrebe in se lahko spreminja.

Vsi protokoli se bodo še dopolnjevali in spreminjali glede na epidemiološko sliko.

Priloge dokumentu:

- Priloga 1: Urnik koriščenja telovadnice
- Priloga 2: Urnik prehrane
- Priloga 3: Razpored dežurstev
- Priloga 4: Tloris jedilnice
- Priloga 5: Delo pri DSP
- Priloga 6: Delo v OPB

Dokument pripravil:

mag. Jure Radišek, ravnatelj

Priloga 1

URNIK KORIŠČENJA TELOVADNICE

Pouk športa v telovadnici poteka izmenično in v polovičnem obsegu ur.

URA	ČAS	PON	TOR	SRE	ČET	PET
0	7.25 8.10	JV	JV	JV	JV	JV
1	8.15 9.00	1.a, 2.a	4.b, 7.č, 9.č	7.č, 9.č 5.b	4.b, 4.a	3.a, 2.č, 3.č
2	9.05 9.50	1.b	5.a, 5.b,	2.č, 3.č	2.b	2.a
3	10.15 11.00	3.a, 3.b	2.a, 2.b	3.b,	1.a	4.a, 7.č, 9.č
4	11.05 11.50	5.a, 5.b	1.a, 1.b,	2.a	3.b	1.b, 4.č,5.č,6.č
5	11.55 12.40	2.b, 4.a	4.č,5.č,6.č	5.a	3.a	4.b
6	12.45 13.30		NŠP- 4., 5.r			

Priloga 2

URNIK PREHRANE

PONEDELJEK

ČAS	RAZREDI
11.50	1.B (26) B + C I. triada OPP (4) A1
12.30	3.A (21) 3.B (22) B + A1 MJ + A2 in A3
12.50	2.A (25) 2.B (20) C + A2 in A3 B + A1
13.10	1.A (23) C + A2 in A3
13:30	II. triada OPP (6) III. triada OPP (9) B MJ

TOREK

ČAS	RAZREDI
11.50	2.B (20) 1.A (23) I. triada OPP (4) B + A1 C + A2 in A3 MJ
12.10	1.B (26) 2.A (25) B + C MJ + A
12.40	3.A (21) 3.B (22) III. triada OPP (9) in 4.Č (1) B + A1 C + A2 in A3 MJ

13:30	5.Č in 6.Č (5) MJ
-------	------------------------------------

SREDA

ČAS	RAZREDI
11.50	1.A (23) MJ + A2 in A3 1.B (26) B + C I. triada OPP (4) A1 4.Č (1) ?
12.30	2.B (20) B + A1 3.B (22) C + A2 in A3
12.40	3.A (21) MJ + A1
12.50	2.A (25) B + C III. triada OPP (9) A2 in A3
13:30	5.Č in 6.Č MJ

ČETRTEK

ČAS	RAZREDI
11.50	2.A (25) B + C I. triada OPP (4) MJ 5.Č in 6.Č (5) MJ
12.10	1.B (26) B + C
12.40	3.A (21) B + A1 3.B (22) C + A2 in A3 9.Č (6) MJ 4.Č (1) MJ
13.00	1.A (23) 2.B (20)

	C + A2 in A3 B + A1
13:30	7.Č (3) MJ

PETEK

ČAS	RAZREDI
11.50	3.A (21) 3.B (22) I. triada OPP (4) 4.Č in 5.Č (4) B + A1 C + A2 in A3 MJ MJ
12.10	2.A (25) 2.B (20) B + C MJ + A1
12.30	1.B (26) 6.Č (2) III. triada OPP (9) B + C A1 MJ
13.00	1.A (23) B + C

Število kosil po razredih:

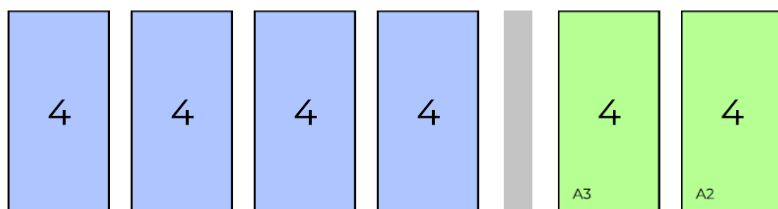
1.a → 23 **I. triada → 4** **POŠ Blagovna: 1.c → 17**
1.b → 26 **II. triada → 6** **2.c → 11**
2.a → 25 **III. triada → 9** **3.c → 13**
2.b → 20
3.a → 21
3.b → 22

137 + 19 + 41 = **197**

Priloga 3

TLORIS JEDILNICE

VELIKA JEDILNICA



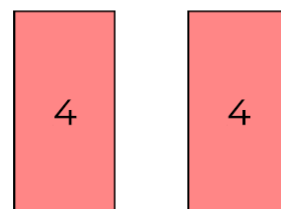
B: 16 →



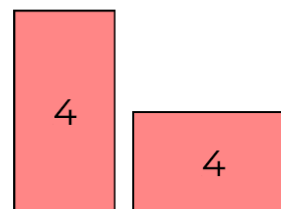
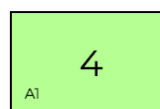
C: 12 →

SKUPAJ: 40 otrok

MALA JEDILNICA



A: 12



SKUPAJ: 16 otrok

Priloga 4

RAZPORED DEŽURSTEV

Priloga 5

DELO PRI DSP

Ure DSP se med poukom na daljavo izvajajo v skladu z načrtovanim letnim načrtom dela posameznega izvajalca. Usklajene so z letnimi delovnimi pripravami in urnikom izvajanja posamezne izvajalke dodatne strokovne pomoči.

Cilji, ki jih med poukom na daljavo še posebej spremljamo, so individualno usmerjeni na učenca, povezovanje z razrednikom, učitelji, starši ter svetovalno službo.

Pri pouku na daljavo smo posebej pozorni na:

- spremljanje individualnega razvoja učenca na učno-vzgojnih področjih – sledimo vsakodnevnim potrebam otroka,
- izbiro primernih oblik pomoči prilagojenim pouku na daljavo,
- izbiro individualnih pristopov prilagojenih posamezniku in družini,
- prilagajanje individualnim potrebam učenca, organizaciji njegovega individualnega urnika, časa,
- razvoj govora in jezika, pozornosti in koncentracije, senzomotorične in vizualno-motorične koordinacije, motorike – prilagajamo jih trenutnim zmožnostim in potrebam otroka, družine,
- pridobivanje, širjenje in poglobljanje znanja – razvijamo jih v sodelovanju z razredniki, predmetnimi učitelji,
- sprotno, vsakodnevno obveščanje in pretok pomembnih informacij,
- preverjanje, ali otroku ustreza uporaba IKT tehnologije, ali pri tem potrebuje našo pomoč, dodatno razlago,
- podporo otroka pri izvajanju svetovalnih storitev, pri tem konstruktivno vključujemo starše, šolsko svetovalno službo,
- redno beleženje in evalvacijo dela z obstoječo dokumentacijo,
- redno vključevanje v komunikacijske kanale učiteljev,
- redno izvajanje videokonferenc, srečanj na daljavo,
- na medsebojno povezovanje, obveščanje.

V primeru neodzivanja otroka na daljavo:

- a. navežemo stik z otrokovimi starši, skrbniki, rejniki,
- b. obvestimo šolsko svetovalno službo,
- c. zapišemo zaznamek,
- d. v primeru ponovnega neodzivanja otroka s šolsko svetovalno službo oblikujemo načrt pomoči otroku.

Priloga 6

DELO V OPB

V razredu mora biti v mapi seznam učencev, ki obiskujejo PB in telefonske številke staršev. Pri spreminjanju lokacij spremenimo tudi lokacijo na semaforju pri vhodu.

PRIHOD

Učitelj OPB gre po koncu pouka po svojo skupino učencev (predvsem za nižje razrede). V primeru, da to ni mogoče, pridejo sami v razred, kjer se izvaja OPB.

KOSILO

Kadar imamo v skupini PB učence iz različnih razredov, ki imajo različno število ur pouka, gredo na kosilo, ko je skupina celotna. Roke si učenci umijejo pri umivalnikih na hodniku kuhinje. Na stranišče gredo pred kosilom.

Skupina v jedilnici sedi skupaj. Pri kosilu ne dovoljujemo predsedanja, glasnega pogovarjanja, hoje, tekanja po jedilnici in hodniku. Pri jedi morajo učenci obvezno uporabljajo pribor in se kulturno obnašati. Na kosilo prihajamo po razporedu.

KNJIŽNICA

V knjižnico učenci ne hodijo v času PB.



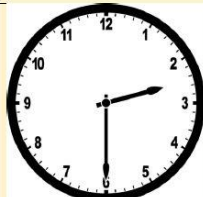

TELOVADNICA IN ZUNANJA IGRIŠČA

Uporaba je dovoljena, a se organizira tako, da ne pride do mešanja skupin. Dovoljena je uporaba stranišča na hodniku telovadnice.

PREDAJA UČENCEV:

PODALJŠANO BIVANJE

Spoštovani starši, zaradi nemotene organizacije dela v podaljšanemu bivanju vas prosimo, pridete po svoje otroke ob eni od naslednjih ur:

13.00	13.45	14.30	15.15	15.20 - 16.00
				V tem terminu smo dosegljivi na: 071-26-22-20

Ob uri vas bodo vaši otroci skupaj z učiteljico počakali pri vhodu v šolo. Hvala za pomoč in razumevanje!



DEŽURNI UČITELJ

Po končanem dežurstvu hišnika, ga po potrebi zamenja učitelj OPB.