



<https://www.os-ljudskivrtptuj.si>

NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA v razmerah, povezanih s covid-19 (preprečevanje širjenja sars-cov-2)



Ptuj, 31. avgust 2020

Pripravila:
Tatjana Vaupotič Zemljič,
ravnateljica

1	UVOD	4
2	PODLAGA ZA SPREJEM PRAVIL	4
2.1	Pravna podlaga.....	4
2.2	Druge podlage.....	4
3	DELEŽNIKI VIZ (vzgojno - izobraževalnega) PROCESA.....	5
4	IZVAJANJE VIZ (vzgojno–izobraževalnega) DELA – model B.....	5
4.1	Izvajanje VIZ dela na daljavo.....	5
4.2	Izvajanje VIZ dela za učence z zdravstvenimi omejitvami.....	5
4.3	Izvajanje VIZ dela za zaposlene z zdravstvenimi omejitvami	6
4.4	Pridobivanje podatkov za izvedbo VIZ dela	6
5	OBSEG VIZ (vzgojno–izobraževalnega) DELA in oblikovanje učnih skupin.....	6
6	ORGANIZACIJA DELA IN UKREPI (protokoli)	7
6.1	Prihod v šolo.....	7
6.2	Zbirne točke za učence	7
6.3	Vstop v šolo	7
6.4	Gibanje po šoli.....	8
6.4.1	Matične učilnice	9
6.5	Zračenje učilnic.....	10
6.6	Preventivni ukrepi v učilnicah	10
6.6.1	Šolske potrebščine	10
6.7	Preventivni ukrepi v specializiranih učilnicah	11
6.7.1	Skupni ukrepi za vse specializirane učilnice.....	11
6.7.2	Prostori za pouk ŠPO (<i>tudi izbirnih vsebin s področja športa</i>) – posebni dodatni preventivni ukrepi	12
6.7.3	Učilnica TIT – posebni dodatni preventivni ukrepi	13
6.7.4	Učilnica GUM – posebni dodatni preventivni ukrepi.....	13
6.7.5	Učilnica LUM – posebni dodatni preventivni ukrepi.....	13
6.7.6	Učilnica GOS – posebni dodatni preventivni ukrepi	14
6.7.7	Učilnice PB – posebni dodatni preventivni ukrepi	14
6.7.8	Knjižnica – posebni dodatni preventivni ukrepi.....	15
6.7.9	Učilnice za izvajanje DSP, ISP in svetovalnega dela – posebni dodatni preventivni ukrepi	16
6.8	Odmori.....	17
6.8.1	Sanitarije	17
6.9	Šolska prehrana.....	17
6.9.1	Malica	17
6.9.2	Zajtrk.....	18
6.9.3	Kosilo in protokol v jedilnici.....	18
6.10	Odhod domov	20

6.11	Čiščenje prostorov.....	20
6.12	Šolska kuhinja in jedilnica	21
6.13	Drugi ukrepi.....	21
7	ZAPOSLENI	21
7.1	Osebna varovalna oprema.....	21
8	PREVOZI	22
8.1	Javni prevoz šolarjev: avtobus, kombi, vlak.....	22
8.1.1	Voznik	22
8.1.2	Šolarji	22
8.1.3	Razdalja med osebami.....	22
8.1.4	Čiščenje, razkuževanje ter zračenje vozila.....	22
8.2	Prevoz z lastnim vozilom s strani osebe iz istega gospodinjstva	23
9	OSNOVNE INFORMACIJE O COVID-19	23
10	UKREPI V PRIMERU POJAVA OBOLENJA S SIMPTOMI COVID 19.....	23
11	Razpored zadolžitev in odgovornosti delovno koordinacijske skupine v primeru večje obolevnosti zaposlenih in učencev z nalezljivimi boleznimi	24
	SPREJEM, UPORABA, VELJAVNOST	32

1 UVOD

Ta pravila so sprejeta z namenom, da se opredelijo ravnanja, dejanja, ukrepi in njihovo izvajanje za izvajanje pouka v OŠ Ljudski vrt s podružnico Grajena v razmerah, povezanih s COVID–19.

Ta pravila predstavljajo dinamičen in ne statičen dokument. Spreminjajo se po potrebi glede na dejansko situacijo, glede na državne ukrepe, glede na pravne akte, smernice, navodila, usmeritve pristojnih institucij in v odvisnosti od epidemiološke situacije v RS. Šola jih bo dopolnjevala in spreminjala v odvisnosti od navedenega ter dopolnjena pravila oz. dopolnitve same objavljala na spletni strani šole.

2 PODLAGA ZA SPREJEM PRAVIL

2.1 Pravna podlaga

Pravno podlago za sprejem pravil predstavljajo:

- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (*Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj*),
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (*Uradni list RS, št. 58/11, 40/12 – ZUJF, 90/12 in 41/17 – ZOPOPP*),
- Zakon o nalezljivih boleznih (*Uradni list RS, št. 33/06 – uradno prečiščeno besedilo in 49/20 – ZIUZEOP*),
- okrožnica MIZŠ: Začetek šolskega leta 2020/21, št. 6030-1/2020/59 z dne, 25. 8. 2020.

2.2 Druge podlage

Pravila so sprejeta tudi na podlagi spodnjih dokumentov:

- Vzgoja in izobraževanje v Republiki Sloveniji v razmerah, povezanih s covid-19 / Modeli in priporočila; Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport ter Zavod Republike Slovenije za šolstvo; Ljubljana 2020,
- Gradiv NIJZ objavljenih na spletni strani:
 - <https://www.nijz.si/sl/otroci-in-mladostniki-v-casu-sirjenja-okuzbe-covid-19>
 - https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/strip_kako-se-sirijo-virusi.pdf
 - <https://zdaj.net/>
 - <https://zdaj.net/kategorija/koronavirus-otroci-in-mladostniki/>
 - https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/datoteke/dusevno_zdravje_otroci.pdf
 - <https://www.nijz.si/sl/koronavirus-sars-cov-2-gradiva>
 - <https://www.nijz.si/sl/priporocila-za-uporabo-mask-v-casu-sirjenja-okuzbe-s-sars-cov-2>,

- Higienjskih priporočil za izvajanje pouka v osnovni šoli za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2 (NIJZ, 29. 5. 2020),
- okrožnica ZRSŠ, št. 091-20/2020-1 z dne, 24. 8. 2020,
- okrožnica MIZŠ: NUJNO - Pojasnilo in priporočilo NIJZ za uporabo mask z dne, 28. 8. 2020, za obdobje od 31. 8. 2020 do 6. 9. 2020, št. 6030-1/2020/60 z dne, 28. 8. 2020.

3 DELEŽNIKI VIZ (vzgojno - izobraževalnega) PROCESA

Organizacija dela za izvajanje pouka v OŠ Ljudski vrt s podružnico Grajena v času epidemije COVID-19 zajema vse deležnike VIZ procesa: učence, učitelje, druge strokovne delavce, druge zaposlene v šoli, starše, tretje osebe, ki so v stiku s šolo (dobavitelji,... itd).

Ob izvajanju pouka je tveganje za prenos okužbe z virusom SARS-CoV-2 večje. Temu ustrezno naj starši in učenci skušajo zaščititi svoje morebitne starejše ali imunsko oslabele sorodnike oziroma osebe, ki so jim blizu – kontakt z njimi naj bo le na zadostni razdalji in z uporabo maske.

4 IZVAJANJE VIZ (vzgojno–izobraževalnega) DELA – model B

Velja, ko se vsi učenci izobražujejo v šoli oziroma vzgojno-izobraževalnem zavodu. Pri tem veljajo omejitve, ki se nanašajo na vzdrževanje higienskega režima ter izvajanje preventivnih ukrepov. Omejitve so takšne narave, da je zaradi prostorskih in kadrovskih pogojev možno izvajati vzgojno-izobraževalni proces v šoli. Vezane so na izvajanje kabinetnega pouka, izvajanje obveznega in razširjenega programa zunaj šolskih prostorov, natančno evidentiranje učencev pri izvajanju neobveznih in obveznih izbirnih predmetov, izvajanje interesnih dejavnosti, varstva vozačev, odmorov, prehrane prevoznih in drugih dejavnosti. Šole poleg klasične organizacije dela, ki jo določata urnik in letni delovni načrt, izdelajo protokole za izvajanje obveznega in razširjenega programa, ki vključujejo posebnosti zaradi zdravstvenih ukrepov. Protokoli zajemajo organizacijo dela ter ravnanje in zadolžitve posameznikov. Model predvideva normativno število učencev v razredu in tudi možnost združevanja učencev različnih oddelkov v skupine (npr. pri izvajanju neobveznih in obveznih izbirnih predmetov ipd.) ob izvajanju higienskih ukrepov. Zagotavljanje fizične distance je priporočeno med učenci različnih oddelkov. Potrebno se je zavedati, da več učencev v učilnici pomeni večje tveganje za prenos okužb zato bi bilo smiselno oddelke razdeliti v manjše skupine. Z osnovnim pedagoškim vodilom, da se v šoli ohranjajo razredi učencev v celoti, to ni združljivo.

4.1 Izvajanje VIZ dela na daljavo

Izobraževanje na daljavo ne poteka trenutno ni predvideno, če do tega pride, bomo objavili protokole za delo na daljavo.

4.2 Izvajanje VIZ dela za učence z zdravstvenimi omejitvami

Ni posebnosti.

4.3 Izvajanje VIZ dela za zaposlene z zdravstvenimi omejitvami

Ni posebnosti.

4.4 Pridobivanje podatkov za izvedbo VIZ dela

Starši ob vstopu otroka v šolo podajo pisno izjavo, da je otrok zdrav.

5 OBSEG VIZ (vzgojno–izobraževalnega) DELA in oblikovanje učnih skupin

Na osnovi navodil MIZŠ, ZRSŠ in NIJZ smo delo organizirali po naslednji shemi:

- **Vzgojno-izobraževalno delo bo tako od 1. 9. 2020 potekalo v normativno določenih oddelkih in v matičnih učilnicah (učenci se večinoma ne selijo – razen nekaj v specializirane učilnice in v telovadnico).**
- **Izvajal se bo obvezni (redni pouk, izbirni predmeti, dnevi dejavnosti) in razširjen program (jutranje varstvo, podaljšano bivanje, ID ...).**
- **Pouk se bo izvajal tudi v specializiranih učilnicah (TIT, LUM, GUM, GOS, KEM, ŠPO) po posebnih protokolih. S protokoli bodo učenci seznanjeni v šoli.**
- **Pouk izbirnih vsebin, manjših učnih skupin, OPB, ..., povsod, kjer pride do morebitnega druženja učencev iz dveh ali več oddelkov, se bo izvajal po posebnih protokolih. S protokoli bodo učenci seznanjeni v šoli.**
- **Jutranje varstvo je organizirano za učence 1. razreda od 6.05 do 8.05 (podružnica 6.00 do 8.00) in za učence 2. in 3. razreda od 7.05 do 8. 15.**
- **Šolska knjižnica izvaja dejavnost po posebnem protokolu. S protokolom bodo učenci seznanjeni v šoli.**
- **IZOBRAŽEVANJE NA DALJAVO NE POTEKA!**
- **Upoštevati in izvajati je potrebno vse splošne higienske ukrepe po navodilih NIJZ.**
- **Stiki med starši in šolo (govorilne ure, roditeljski sestanki) potekajo preko videokonferenc, komunikacije v eAsistentu oz. telefonsko, uvodni roditeljski sestanki lahko potekajo tudi v živo v obeh atrijih.**

Osnovno vodilo: v šolo prihajajo samo zdravi otroci oz. zaposleni!

Povzetek protokolov

Temeljno pravilo za življenje in delo v šoli: dosledno ohranjanje medosebne razdalje – NI STIKOV (upoštevanje talnih označb), dosledna higiena rok ter dosledno upoštevanje higiene kašlja, čiščenje oz. razkuževanje površin in predmetov in s tem v preprečevanje kontaktnega prenosa.

Ob ponovnem začetku pouka je tveganje za prenos okužbe z virusom SARS-CoV-2 večje. Temu ustrezno naj starši in učenci skušajo zaščititi svoje morebitne starejše ali imunsko oslabele

sorodnike oziroma osebe, ki so jim blizu – kontakt z njimi naj bo le na zadostni razdalji in z uporabo maske.

6 ORGANIZACIJA DELA IN UKREPI (protokoli)

Strokovni delavci ob začetku vsake učne ure v posameznem oddelku ali učni skupini najprej evidentirajo v eAsistentu vse prisotne oz. odsotne.

6.1 Prihod v šolo

Priporočamo hojo (peš) in kolesarjenje za učence, ki imajo kolesarski izpit – kjer gre za varne poti.

Priporočamo tudi individualni prevoz s strani staršev (brez združevanja učencev).

Organizirani šolski prevoz po potekal po ustaljenem urniku z upoštevanjem navodil za izvajalce posebnih linijskih prevozov v razmerah povezanih s COVID-19. Za učence na avtobusu so maske obvezne.

6.2 Zbirne točke za učence

Učenci v šolo prihajajo točno. V šolo lahko vstopijo 10 minut pred pričetkom pouka. V kolikor učenci pridejo v šolo prehitro (10 minut in več pred začetkom pouka) se učenci iste učne skupine lahko zbirajo na zbirnih točkah pred vhodom v šolo in šolskem dvorišču. Učenci dosledno ohranjajo medosebno razdaljo.

6.3 Vstop v šolo

Vstop v šolo je dovoljen izključno zdravim učencem in zaposlenim.

Starši v šolo ne smejo vstopati (razen po predhodnem dogovoru in ob doslednem upoštevanju higienskih ukrepov).

VSE osebe (učenci, zaposleni, obiskovalci) ob vstopu v šolo nosijo zaščitne maske ali drugo obliko zaščite ustnega in nosnega predela (šal, ruta, podobna oblika zaščite).

V šolo učenci vstopajo in izstopajo skozi vhod A in vhod B na matični šoli (sprednji in zadnji vhod) po točno določenem razporedu, s katerim bodo učenci seznanjeni prvi šolski dan. Vsaka vrata nadzoruje dežurni zaposleni šole. Učenci, ki bodo prišli v jutranje varstvo, vstopajo skozi vhod B (na podružnici vhod zadaj).

Učenci se razkužujejo potem, ko odložijo garderobo, in sicer se razkužujejo ob vstopu v njihovo matično učilnico – z milom in vodo pred pričetkom pouka.

Vstop v šolo za učence je mogoč 10 minut pred začetkom pouka.

Starši učencev, ki so v podaljšanem bivanju, svoje otroke ob poprej individualno dogovorjeni uri med staršem in učiteljem v podaljšanem bivanju, počakajo pred šolo, na za to določenih točkah in v varni medosebni razdalji, to je 1,5 – 2,0 m do druge osebe.

Strokovni delavci vstopajo v šolo in iz nje izstopajo skozi vse vhode. Ob vstopu si razkužijo roke z razkužilom, ki je tam na voljo. Ob vstopu v šolske prostore morajo vsi zaposleni nositi zaščitne maske.

Tehnično osebje vstopa skozi službeni vhod za tehnično osebje po določenem urniku vezanem na delovni čas tehničnega osebja. Urnik pripravi pomočnica ravnatelja.

Druge osebe v šolo lahko vstopajo izključno po predhodni najavi in ob uporabi zaščitne maske, ki so si jo dolžne priskrbeti same – skozi vhod A (sprednji vhod na podružnici).

Po 8.20 bodo vhodi v šolo zaklenjeni. Učitelji, ki prehajajo, vstopajo skozi kurilnico (na podružnici vhod zadaj).

Ob vstopu v šolo se vstopajoči odrasli razkužijo z razkužilom, ki je na voljo ob vhodu.

Učenci, ki gredo z učitelji na učni sprehod izven šole, vstopijo nazaj v šolo skozi rimski atrij.

6.4 Gibanje po šoli

Učenci so ves čas izključno v matični učilnici (razen pri pouku v specializiranih učilnicah, kamor jih iz matične učilnice pospremi učitelj, ki bo poučeval v specializirani učilnici).

V vseh skupnih prostorih (hodniki, jedilnica, knjižnica, WC, ...) je priporočena uporaba zaščitne maske ali druge oblike zaščite ustnega in nosnega predela (šal, ruta, podobna oblika zaščite).

Učenci in zaposleni se po šoli gibajo v označenih smereh in skladno s talnimi, stenskimi in drugimi označbami, ki predpisujejo smer gibanja in medosebno razdaljo. Ta določba velja smiselno za razrede, hodnike in druge prostore šole.

Učenci ne prehajajo iz ene v drugo učilnico. Skupine se praviloma ne mešajo in ne družijo med seboj. Pri oblikovanju mešanih skupin je treba zagotoviti vsaj 1,5m medsebojne razdalje.

Učenci posamične matične učilnice uporabljajo izključno vnaprej določene toaletne prostore (po posameznih nadstropjih).

Vstop v posamezen toaletni prostor je dovoljen le eni osebi naenkrat.

6.4.1 Matične učilnice

Matična šola:

RAZRED	UČILNICA	RAZREDNIK
1.A	K2	HORVAT +B.KRAJNC
1.B	K4	NEDELJKO +GAVEZ
1.C	K5	TERBUC +BRAČEK
2.A	K6	KOZEL
2.B	009	PERIČ
2.C	013	HAZIMALI
3.A	014	PUČKO
3.B	015	BERDEN
3.C	112	KMETEC
4.A	005	HAJNAL
4.B	007	KOVAČIČ A.
4.C	006	ČUŠ
5.A	105	IVANČIČ
5.B	104	REPIČ
5.C	103	KELNER
6.A	K1	KRAJNC
6.B	206	PREJAC
6.C	207	LEŠNIK
6.D	205	GRAČNAR
7.A	201	ŠVAGAN
7.B	203	PETEK PELCL
7.C	204	ORLAČ
8.A	004	ŽEL
8.B	101	MOHORIČ
8.C	008	KOVAČIČ I.
9.A	106	BOMBEK
9.B	107	PETEK M.
9.C	108	BEDRAČ

Podružnica:

razred	razrednik	prostor
1. g	Vlasta Vučinič	111
2. g	Brigita Koštomaj	109
3. g	Vanja Majcen	108
4. g	Romana Pukšič	207
5. g	Irena Pukšič	107
6. g	Aljaž Selinšek	206
7. g	Miran Kučer	202
8. g	Milan Šimac	205
9. g	Tatjana Šmigoc	203

Infogram razporeda učilnic je izobešen v šolski avli in na vseh hodnikih.

6.5 Zračenje učilnic

Za ureditev matične učilnice je odgovoren razrednik.

Vrata učilnice so odprta do začetka pouka, zato, da se čim manjkrat dotakne kljuko. Pred začetkom pouka učitelj zapre vrata, kljuko pa na obeh straneh obriše z alkoholnim robčkom ali s papirnato krpo za enkratno uporabo, prepojeno z razkužilom (70% alkohol).

Učitelj, ki ima pouk v učilnici prvo šolsko uro, pet minut pred pričetkom pouka temeljito prezrači učilnico tako, da odpre vsa razpoložljiva okna in pusti odprta vrata. Okna nato zapre, vrata pa, kot določeno v prejšnjem odstavku te točke, pusti odprta do pričetka pouka.

Po vsaki šolski uri (najdlje po 60 minutah) učitelj poskrbi za zračenje učilnice. V kolikor je možno (vremenski pogoji), se učilnice zračijo ves čas (tudi v času pouka).

Okna odpira in zapira samo učitelj.

6.6 Preventivni ukrepi v učilnicah

V učilnicah so:

- umivalniki s tekočo vodo in milom,
- podajalniki papirnatih brisač,
- koši za smeti,
- razkužilo.

Ob vstopu v učilnico in odhodu iz nje si učenci razkužijo roke.

Učenci v učilnicah sedijo na zato določenih stoli, ki so poimensko označeni. Sedežni red se ne spreminja. Učenci v čim večji meri upoštevajo medsebojno razdaljo 1,5 – 2,0 m. V pomoč so jim talne oznake. Tudi učitelj opozarja učence na ohranjanje ustrezne medsebojne razdalje.

Računalnik v posamezni učilnici lahko uporablja izključno učitelj.

Učitelj učence dosledno spodbuja k rednemu in pravilnemu umivanju rok. Prav tako jih opozarja na higieno kašlja.

Po presoji učitelja naj čim več pouka poteka na prostem, v neposredni okolici šole. Učitelj mora izbrati uro, ko moč sonca ni največja.

Tudi pri pouku na prostem mora učitelj zagotoviti medosebno razdaljo vsaj 1,5 – 2,0m. Izvajanje pouka ali drugih dejavnosti v atrijih šole ali v Ljudskem vrtu (igrišče z igrali v ljudskem vrtu je prepovedano ne glede na to, če je s strani upravljavca odprto za uporabo). Na podružnici uporaba fitnes naprav mogoča, če se pred neposredno uporabo ene skupine naprave razkužijo.

6.6.1 Šolske potrebščine

Učenci si med seboj ne izmenjujejo šolskih potrebščin.

Učenci šolske potrebščine nosijo s seboj in vsak dan poskrbijo, da jih ustrezno razkužijo oz. doma odlagajo na le eno točno določeno mesto, ki ni v stiku z drugimi domačimi potrebščinami in predmeti.

Razrednik starše preko sporočil v eAsistentu in e-pošte zaprosi, da imajo učenci s seboj sledeče dodatne potrebščine:

- dodatna oblačila – ker se učilnice veliko zračijo,
- plastični bidon ali plastenko z vodo za pitje – da se zmanjša uporaba in možna kontaminacija umivalnika,
- sredstvo za zaščito pred soncem (velja predvsem v 1. VIO),
- čisto zaščitno masko.

Učitelji ne izvajajo dejavnosti, pri katerih bi uporabljali od zunaj prinesen material (npr. kartonske škatle, les, tekstil, ipd.), saj virus preživi različen čas na različnih površinah.

O protokolu uporabe šolskih potrebščin, starše in učence, vsaj dva dni pred ponovnim pričetkom pouka, obvesti razrednik preko sporočil v eAsistentu in e- pošte.

6.7 Preventivni ukrepi v specializiranih učilnicah

V specializiranih učilnicah se ob upoštevanju vseh ukrepov v matičnih učilnicah upoštevajo še dodatni ukrepi, ki jih pripravijo aktivni predmetov, kjer bo pouk potekal v specializiranih učilnicah.

6.7.1 Skupni ukrepi za vse specializirane učilnice

V specializiranih učilnicah se izvajajo le tiste učne vsebine, ki jih ni možno realizirati v matični učilnici oddelka.

Učenci prehajajo iz matične učilnice v specializirano učilnico le v spremstvu učitelja ob upoštevanju vseh ukrepov gibanja po šoli (nošenje mask, medsebojne razdalje ...). Po končanem pouku učitelj pospremi učence nazaj v matično učilnico.

V kolikor se v specializirani učilnici družijo učenci iz več oddelkov (učne skupine pri izbirnih predmetih ...), prihajajo v specializirano učilnico samostojno ob upoštevanju vseh ukrepov gibanja po šoli (nošenje mask, medsebojne razdalje ...). V takem primeru jih v specializirani učilnici sprejme učitelj (čaka v odklenjeni učilnici vsaj 5 minut pred pričetkom pouka).

Učenci v specializirano učilnico prinesejo le tiste osebne šolske potrebščine, ki jih za ta predmet potrebujejo (zvezek, pisala, DZ, učbenik ...).

V mešanih skupinah je med učenci potrebno zagotoviti vsaj 1,5m medsebojne razdalje. V takih skupinah učenci tudi pri pouku praviloma uporabljajo zaščitne maske. Zaščitne maske priporočeno uporabljajo, kadar zaradi oblike dela ni možno zagotoviti vsaj 1,5m medsebojne razdalje.

Ob vstopu in odhodu iz učilnice si učenci razkužijo roke.

Učenci v učilnicah sedijo na zato določenih stolih, ki so poimensko označeni. Sedežni red se ne spreminja. Učenci v čim večji meri upoštevajo medsebojno razdaljo 1,5 – 2,0 m.

Med poukom posameznih oddelkov oz. učnih skupin je odrejen čas (praviloma ena šolska ura) za razkuževanje vseh površin, učil ... vsega s čimer so prihajali v stik učenci in učitelj. V tem času se učilnica tudi temeljito prezrači.

Razkuževanje opravi učitelj in dežurna čistilka.

6.7.2 Prostor za pouk ŠPO (tudi izbirnih vsebin s področja športa) – posebni dodatni preventivni ukrepi

Slačilnice uporabljajo učenci od 6. do 9. razreda. Učenci od 1. do 5. razreda se preoblačijo v razredu ločeno po spolu (ko se preoblačijo dekleta so učenci na hodniku pod nadzorom učitelja in obratno).

Pred vstopom in ob odhodih iz slačilnice si razkužijo roke.

Pouk športa se v največji možni meri izvaja na zunanjih površinah (odvisno od vremena).

Učenci uporabljajo vsak svoj športni rekvizit.

Učitelj PRED in PO uporabi razkuži vse uporabljene športne rekvizite.

Dežurna čistilka v času med zamenjavo učnih skupin v slačilnicah razkuži vse površine in slačilnice temeljito prezrači.

PROTOKOL ZA ŠPORT

1. REDNE URE – SKUPINA JE SESTAVLJENA IZ ENEGA ODDELKA

- Dokler bodo vremenske razmere dopuščale, bodo ure športa potekale zunaj.
- deklice od 6. do 9. razreda se preoblačijo v garderobi, ki se bo po uri razkužila in bila nato 1 . šolsko uro prosta. Dečki se preoblačijo v matični učilnici. Učenci od 1. do 5. razreda se preoblačijo v učilnici.
- Izhod iz telovadnice bo v hodniku pri učilnici na prostem (železna vrata).
- Rekviziti se bodo po vsaki uri razkužili.
- Zaščitnih mask ne bomo uporabljali.
- Trudili se bomo vzdrževati varnostno razdaljo.

2. IZBIRNI PREDMETI – SKUPINE SO SESTAVLJENE IZ RAZLIČNIH ODDELKOV

- Dokler bodo vremenske razmere dopuščale, bodo ure potekale zunaj.
- Z učenci se bomo dobili po skupinah v atriju šole, na Grajeni pa na igrišču.
- Trudili se bomo delo diferencirat, tako da se bo zagotavljala varnostna razdalja.
- Rekviziti se bodo razkužili po vsaki uri.
- Zaščitnih mask ne bomo uporabljali.

3. INTERESNE DEJAVNOTI – SESTAVLJENE SKUPINE

- Dokler bodo vremenske razmere dopuščale bo pouk potekal zunaj.
- Preoblačenje poteka v matični učilnici, najprej fantje in nato deklice.
- Rekviziti se bodo razkužili po vsaki uri.
- Zaščitnih mask ne bomo uporabljali.
- Trudili se bomo vzdrževati varnostno razdaljo.

4. ŠPORTNI DNEVI

- Športni dnevi se bodo izvajali. Oddelki bodo ločeni med seboj, za kar bomo poskrbeli vsi udeleženci.
- Za vsak športni dan se bo izdelal protokol glede na trenutne razmere in prilagoditve.

5. IZVEDBA ŠOLE V NARVI

- Letna in zimska šola v naravi se bosta izvedli po protokolu, ki ga bomo pripravili pred samo izvedbo.
- Upoštevala se bodo vsa priporočila NIJZ.

6.7.3 Učilnica TIT – posebni dodatni preventivni ukrepi

Pri praktičnem delu, če je to le mogoče, učenci uporabljajo svoja orodja, ki jih učitelj pripravi na delovno mizo. V kolikor to ni mogoče, se orodje pri zamenjavi uporabnika (učenca) razkuži. Učenci bodo uporabljali rokavice za enkratno uporabo, ko bodo delali z različnimi orodji (več učencev hkrati).

6.7.4 Učilnica GUM – posebni dodatni preventivni ukrepi

Instrumenti se ne uporabljajo (pospravljeni v omarah oz. zaklenjeni).

Plesi (in ostala ritmična gibanja) se v učilnici ne izvajajo.

Pri petju se med učenci zagotovi čim večja medsebojna razdalja (vsaj 2m).

Notni zapisi ali besedila pesmi so predvajani preko projektorja na platno. Note v tiskani obliki se učencem ne delijo.

6.7.5 Učilnica LUM – posebni dodatni preventivni ukrepi

Učenci uporabljajo svoje šolske potrebščine in likovni material (kot so svinčniki, radirka, barvice) in si jih med seboj ne izmenjujejo.

Likovni pribor (grafično, kiparsko orodje) uporablja zgolj en učenec, pred ga uporabi drug učenec, učitelj pribor razkuži.

Skupni likovni material in orodje (barve, čopiči, palete ipd.) poteka po natančnem protokolu izposoje – vsak učenec si izposodi svoj kos za uporabo. Po likovni material in orodje hodijo učenci posamično ob upoštevanju medsebojne razdalje vsaj 1,5m.

Praviloma učitelj pred učno uro pripravi material in orodje učencem na šolsko klop. Materiala in orodja učenci med seboj ne izmenjujejo. Po uporabi učitelj likovni material in orodje razkuži.

Pri koritu: pipe uporabljata samo dva učenca hkrati, da je s tem zagotovljena varnostna razdalja 1,5 do 2 metra. Učitelj razkuži pipe po vsaki uporabi.

Reprodukcije umetniških del, učna snov in kriteriji za vrednotenje ter ocenjevanje so učencem predstavljeni preko projekcije.

Učbeniki, ki so na voljo v šoli: uporablja jih samo en učenec, po uporabi učbeniki »odležijo« najmanj tri dni.

6.7.6 Učilnica GOS – posebni dodatni preventivni ukrepi

Pri praktičnem delu je za vse udeležence (učitelja in učence) obvezna uporaba zaščitne maske in zaščitnih rokavic.

Po uporabi posameznih pripomočkov učitelj poskrbi za njihovo sprotno razkuževanje.

6.7.7 Učilnice PB – posebni dodatni preventivni ukrepi

Podaljšano bivanje se izvaja za učence od 1. do 5. razreda praviloma v matičnih učilnicah.

Čim več ur PB se izvaja na prostem (šolsko dvorišče, zunanja igrišča, atrij pri šoli).

Za PB se smiselno uporabljajo vsi ukrepi, ki veljajo za reden pouk in za vse šolske prostore.

Učitelji PB dosledno vodijo evidenco prisotnosti in odhodov domov (eAsistent).

Pri združevanju skupin PB je potrebno zagotoviti med učenci medsebojno razdaljo 1,5m.

Starši učencev, ki so v podaljšanem bivanju, svoje otroke ob popreju individualno dogovorjeni uri med staršem in učiteljem v podaljšanem bivanju, počakajo pred šolo, na za to določenih točkah in v varni medosebni razdalji, to je 1,5 – 2,0 m do druge osebe.

PROTOKOL V ODDELKIH PODALJŠANEGA BIVANJA V ČASU UKREPOV ZARADI COVID-19

v šolskem letu 2020/21

- Podaljšano bivanje se prične takoj po pouku in traja najdlje do 16.30.
- Učenci, ki imajo kosilo, ostanejo v podaljšanem bivanju.
- Organizirani smo v 9 OPB skupin v matičnih učilnicah od 1. do 3. razreda, pridružijo se učenci 4. ali 5. razredov. Skupaj sta kombinirana največ 2 oddelka.
- Ko se pridružijo učenci 4. ali 5. razreda, si ob prihodu v učilnico razkuži roke. V razredu sedijo učenci tega oddelka skupaj.
- Razpored učencev v skupine je razviden iz urnika, ki bo posredovan vsem razrednikom od 1. do 5. r, vodstvu šole in na tabli v obeh zbornicah.
- Dnevno bomo beležili prisotnost učencev v posameznem oddelku in ure odhoda učencev domov.
- Zaradi organizacije dela se po 14.35 učenci dveh skupin PB priključijo ostalim štirim skupinam PB tako, da so skupaj učenci največ treh oddelkov. Pri tem v razredu upoštevamo varnostno razdaljo med učenci.
- Na kosilo učenci odhajajo po pripravljenem razporedu z učiteljem podaljšanega bivanja. Pri tem upoštevajo varnostno razdaljo, skrbijo za higieno rok in kulturno prehranjevanje.

- V podaljšanem bivanju skrbimo za upoštevanje pravila Hišnega reda, varnostnih napotkov pristojnega Ministrstva in NIJZ ter ostalih navodil vodstva šole.
- Učenci, ki nimajo kosila in niso v OPB, odidejo takoj po pouku domov. Po ostale učence bodo starši prihajali po 14. uri oziroma odhajajo domov sami.
- Starši pri vходу prizidka dežurni osebi sporočijo po koga so prišli ali pokličejo na telefonsko številko 031 319 173.
- Učenci odhajajo domov ob vnaprej dogovorjeni uri in dogovorjenem spremstvu oz. sami (nad 7 let). Morebitne spremembe glede odhoda je potrebno zapisati v beležko oz. javiti v šolo, razredniku oz. učitelju OPB.
- Učenci, ki odhajajo domov z avtobusom, gredo iz podaljšanega bivanja 15 minut pred odhodom avtobusa.
- Učenci prvih razredov bodo v začetku šolskega leta 2 tedna prihajali in odhajali skozi vrata igrišča pred 1. razredi. Starši jih spremljajo do vrat učilnice in pridejo tudi po isti poti po njih.
- Informacije o aktualnih spremembah in o delu v OPB bomo sporočali preko razrednikov, obvestil ter na spletni strani šole.

6.7.8 Knjižnica – posebni dodatni preventivni ukrepi

V knjižnico vstopajo samo zdrave osebe, brez znakov okužbe dihal.

Ob vstopu si razkužijo roke in upoštevajo varnostno razdaljo (najmanj 1.5 m). V kolikor ni možno zagotoviti varnostne razdalje, je obvezna uporaba maske.

Največje število uporabnikov v prostoru je 5 (20 m² na uporabnika).

Uporabniki si lahko izposodijo predhodno naročeno gradivo, ki se pripravi vnaprej za vsakega uporabnika posebej. Gradivo si lahko naročijo po elektronskem naslovu: edita.celofiga@os-ljudskivrtptuj.si oziroma v šolski knjižnici.

Priporočljivo je, da se uporabniki ne dotikajo različnih površin, predmetov, predvsem knjig. To še zlasti velja za knjige, ki si jih ne nameravajo izposoditi.

V kolikor se uporabnik za knjigo, ki jo je prelistal, ne odloči, jo odloži na namenski prostor za »pregledano gradivo«. Knjig z mesta za »pregledano gradivo« se na isti dan ne izposoja več. Ponovna izposoja vrnjenih / pregledanih knjig je (po razkuževanju) možna naslednji dan.

Posebna higienska priporočila za čitalnice

Uporabniki se ne zadržujejo v čitalnici, če to ni nujno potrebno.

Dnevnega časopisja in revij se do nadaljnjega ne uporablja.

Knjižničarka izvaja nadzor nad številom uporabnikom in o uporabnikih vodi poimensko evidenco. Učenci, ki se nameravajo v čitalnici učiti, oziroma brati, se ob vstopu v knjižnico javijo pri knjižničarki.

Uporaba računalnika ni dovoljena.

6.7.9 Učilnice za izvajanje DSP, ISP in svetovalnega dela – posebni dodatni preventivni ukrepi

POUK DSP (individualni pouk z enim učencem)

Pred začetkom pouka učiteljica prezrači učilnico (odprto okno in vrata) ter obriše mizo in stole s papirnato krpo za enkratno uporabo, prepojeno z razkužilom. Obriše tudi kljuko na zunanji in notranji strani vrat.

Učiteljica gre učenca iskat v učilnico, kjer ima učenec pouk in ga spremlja v prostor za DSP. Na hodniku učenec in učiteljica nosita zaščitno obrazno masko.

Ko vstopita, si učenec in učiteljica razkužita roke, učenec sname zaščitno obrazno masko.

Učenec sede na določen stol in med uro DSP ne spreminja sedežnega reda.

Po končani uri DSP si učenec in učiteljica razkužita roke.

Po končani uri DSP učiteljica spremlja učenca v učilnico, kjer ima naslednjo uro pouk.

Učiteljica po vsaki uri DSP zrači učilnico (odprto okno) ter s papirnato krpo za enkratno uporabo, prepojeno z razkužilom obriše mizo in stol, kjer je učenec sedel. Obriše tudi kljuko na zunanji in notranji strani vrat.

POUK ISP (skupinski pouk, manjša skupina - učenci enega oddelka)

Zaradi velikih potreb in ob upoštevanju vseh priporočil NIJZ se pouk lahko za paralelne oddelke izvaja izmenično na 14 dni.

Pred začetkom pouka učiteljica prezrači učilnico (odprto okno in vrata) ter obriše mizo in stol s papirnato krpo za enkratno uporabo, prepojeno z razkužilom. Obriše tudi kljuko na zunanji in notranji strani vrat.

Na uro ISP hkrati prihajajo učenci istega oddelka, v manjši skupinici.

Učiteljica gre učence iskat v učilnico, kjer ima/ta učenec/ca pouk in jih spremlja v učilnico za ISP. Na hodniku učenec/ca in učiteljica nosi/ta zaščitno obrazno masko.

Ko vstopita/jo, si učenec/ca in učiteljica razkuži/ta roke, učenec/ca sname/ta zaščitno obrazno masko.

Vsak učenec sede na določeno mesto, na medsebojni razdalji 1,5 – 2,0 m.

Učenci si med seboj ne izmenjujeta šolskih potrebščin.

Po končani uri ISP si učenec/ca in učiteljica razkuži/ta roke.

Učiteljica po vsaki uri ISP zrači učilnico (odprto okno) ter s papirnato krpo za enkratno uporabo, prepojeno z razkužilom obriše mizo in stol, kjer je posamezni učenec sedel. Obriše tudi kljuko na zunanji in notranji strani vrat.

POGOVORI V SKLOPU ŠOLSKEGA SVETOVALNEGA DELA

Pred začetkom pouka svetovalna delavka prezrači učilnico/pisarno (odprto okno in vrata) ter obriše mizo in stole s papirnato krpo za enkratno uporabo, prepojeno z razkužilom. Obriše tudi kljuko na zunanji in notranji strani vrat.

V učilnico/pisarno vstopi učenec posamezno ali največ 2 učenca iz istega oddelka.

Ob vstopu si učenec razkuži roke.

Učenec sede na določen stol in med pogovorom ne spreminja sedežnega reda. Če sta prisotna dva učenca, sedita na medsebojni razdalji 1,5 – 2,0 m.

Po končanem pogovoru učiteljica spremlja učenca v učilnico, kjer ima pouk.

Učiteljica po vsakem pogovoru zrači učilnico/pisarno (odprto okno) ter s papirnato krpo za enkratno uporabo, prepojeno z razkužilom obriše mizo in stol, kjer je učenec sedel. Obriše tudi kljuko na zunanji in notranji strani vrat.

6.8 Odmori

Med odmori učenci ostajajo v matični učilnici. Enako velja za odmor, ko poteka šolska malica. **Učenci učilnic med odmori ne zapuščajo.**

6.8.1 Sanitarije

V izogib mešanja skupin in zagotovitvi ohranjanja medsebojne razdalje učenci sanitarij ne uporabljajo med odmorom. Z dovoljenjem učitelja uporabijo sanitarije le med poukom.

Učenci uporabljajo sanitarije posamezno in izmenjaje. Vstop v posamezne sanitarije je dovoljen le eni osebi naenkrat.

Dežurni zaposleni v vsakem nadstropju skrbi za upoštevanje pravila iz prejšnjega odstavka.

Tudi v sanitarijah so učenci dolžni upoštevati talne označbe, ki opozarjajo na medsebojno razdaljo.

Okna v toaletnih prostorih morajo biti ves čas odprta, da se prostori ustrezno zračijo.

6.9 Šolska prehrana

6.9.1 Malica

- **Urnik malice:**

*1. – 5. razred od 8⁵⁰ do 9¹⁰;

*6. – 9. razred od 9⁵⁰ do 10¹⁵,

*podružnica 1. – 9. od 9.⁴⁵ do 10.¹⁰.

- **Pri delitvi malice je prisoten učitelj, ki je imel pouk pred malico. Ko je malica razdeljena, ga zamenja učitelj, ki bo v oddelku nadaljeval pouk po malici.**
- Malica je praviloma enoporcijska, tako, da v razredih razen razdelitve ni potrebnih dodatnih dejavnosti (npr. mazanja namaza na kruh). Jedi/živila so pred morebitno kontaminacijo zaščitene s folijo/vrečko/v posebnih transportnih posodah.
- Malica poteka izključno v učilnicah.
- Malice zaposleni v kuhinji dostavijo na določeno mesto (mizo) pred vhodom v učilnico (pomoč ostalega tehničnega osebja v predpisani varovalni opremi (OVO). **Učitelj prenese hrano v učilnico in jo razdeli** od klopi do klopi. Pred tem si mora umiti ali razkužiti roke.
- Učitelj si mora, preden pomaga drugemu otroku pri hranjenju, umiti ali razkužiti roke. Ker ne more vzdrževati medosebne razdalje, naj se po možnosti izogiba položaju, kjer sta oba obraza v isti višini.
- Učenci pred malico na svojo klop (mizo) obrišejo z alkoholnimi robčki ali papirnato brisačko za enkratno uporabo in razkužilom (70 % do 80% etanol) in naredijo pogrinjek z brisačko za enkratno uporabo (servieto). Pred nadaljevanjem pouka postopek ponovijo. Pred in po končanem hranjenju si umijejo roke z vodo in milom.
- Po končani malici učitelj delilno posodo in ostanke hrane postavi na določeno mesto (mizo) pred učilnico od koder ga tehnično osebje v predpisani varovalni opremi (OVO) odnese v jedilnico na prostor za oddajo umazane posode.

6.9.2 Zajtrk

Enaka pravila kot za malico veljajo tudi za zajtrk.

6.9.3 Kosilo in protokol v jedilnici

- V jedilnici se streže zgolj kosilo in to po urniku kosil.
- Vsi uporabniki si morajo pred vstopom v jedilnico in pri izhodu umiti roke.
- Vsi zaposleni v šoli v jedilnici priporočeno nosijo zaščitno masko.
Največje število oseb, ki se lahko istočasno nahaja v jedilnici (glede na možnosti vzdrževanja medosebne razdalje vsaj 1,5 do 2 metra) je 150 oseb v jedilnici na matični šoli in 2 oseb v jedilnici in na hodniku pred jedilnico 32.
- Na podružnici Grajena pa 34 oseb v jedilnici in na hodniku pred jedilnico.
- V jedilnici so označeni stoli, ki se lahko uporabljajo.
- V jedilnici so naenkrat učenci največ dveh razredov (štirih oddelkov).
- Delitev kosila poteka po urniku v več izmenah. Urnik pripravi pomočnica ravnatelja.
- Med izmenami učnih skupin se prostor temeljito prezračí, mize, stoli in pladnji pa razkužijo.
- S talnimi označbami je opredeljen enosmeren koridor dostopa do izdajnega pulta Na tem koridorju so tudi talne označbe 1,5 do 2-metrške razdalje med čakajočimi.

- Osebjem izdaja hrano iz pleksi zaslona/ali nosi vizir, zaščiteno z ustrezno masko (kirurška IIR)3. Kosilo se izdaja v kompletu na pladnju.
- S talnimi označbami je opredeljen enosmeren koridor do izhoda iz jedilnice z vmesno postajo za oddajo pladnja z umazano posodo.
- Osebjem poskrbi za redno čiščenje površin in pultov.

Urnik kosil – OŠ Ljudski vrt:

RAZRED	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
1.A	12.00h 1M	13.00h 1M	13.00h 1M	12,00h 1M	12,00h 1M
1.B	12,00h 2M	13.00h 2M	12.00h 1M	13.00h 1M	12,00h 2M
1.c	12,00h 3M	13.00h 3M	12.00h 2M	12.00h 2M	13.00h 1M
2.A	13,00h 1M	13.00h 4M	13.00h 2M	12,00h 3M	12,00h 3M
2.B	13.00h 2M	13.00h 5M	12,00h 3M	12,00h 4M	13.00h 2M
2.C	13.00h 3M	13.00h 6M	13.00h 3M	12,00h 5M	12,00h 4M
3.A	13.00h 4M	13.00h 7M	13,00h 4M	13,00h 2M	13.00h 3M
3.B	13.00h 5M	12,00h 1M	13,00h 5M	13,00h 3M	13.00h 4M
3.C	13.00h 6M	13.00h 8M	13,00h 6M	13,00h 4M	12,00h 5M
4.A	12,00h 4M	12,00h 2M	12,00h 3M	12.00h 6M	12.00h 6M
4.B	12.00h 5M	12,00h 3M	12.00h 4M	12.00h 7M	12.00h 7M
4.C	12.00h 6M	12,00h 4M	12.00h 5M	12.00h 8M	12.00h 8M
5.A	12.30h 1M	12.30h 1M	12.20h 1M	12.30h 1M	12.30h 1M
5.B	12.30h 2M	12.30h 2M	12.40h 1M	13.30h 1M	12.30h 2M
5C	12.30h 3M	12.30h 3M	12,20h 2M	13.30h 2M	12.30h 3M
6.A	12.40h 4M	12.40h 4M	12,20h 3M	13.30h 3M	12.40h 4M
6.B	12.40h 5M	12.40h 5M	12.20h 4M	13.30h 4M	12.40h 5M
6.C	12.40h 6M	12.40h 6M	12.20h 5M	12.40h 2M	13.30h 1M
6.D	12.40h 7M	13.30h 1M	12.20h 6M	12.40h 3M	13.30h 2M
7.A	13,30h 1M	13.30h 2M	14.20hg 1M	12.40h 4M	12.40h 6M
7.B	13.30h 2M	13.30h 3M	12.40h 2M	12.40h 5M	13.30h 3M
7.C	13.30h 3M	12,40h 7M	13.30h	13.30h 5M	13.30h 4M
8.A	12.40h 8M	13.30h 7M	13.30h	13,30-14,20h 6M	13.30h 5M

8.B	13.30h 4M	13.30h 4M	12.40h 3M	13,30-14,20h 7 M	13.30h 6M
8.C	12.40h 9M	13.30h 5M	12.40h 4M	13,30-14,20h 8M	13.30h 7M
9.A	14.20h 1M	12,40h 8M	12.40h 5M	13,30-14.30h 1M	12.40h 7M
9.B	14.20h 2M	12,40h 9M	12.40h 6M	13,30-14.20h 2M	12.40h 8M
9.C	12,40h 10M	13,30h 6M	12.40h 7M	13,30-14.20h M3	12.40h 9M

Urnik kosil – podružnica Grajena:

RAZRED	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
1.g	12.00-12.20	13.00-13.20	12.45-13.15	12.00-12.20	12.00-12.20
2.g	12.45-13.00	13.00-13.20	12.10-12.25	12.45-13.00	13.00-13.20
3.g	12.20-12.35	12.45-13.00	12.45-13.00	12.45-13.00	13.00-13.20
4.g	12.20-12.35	12.35-12.45	12.30-12.40	12.35-12.45	12.20-12.30
5.g	13.20-13.30	13.25-13.35	13.20-13.30	12.35-12.45	12.20-12.30
6.g	13.20-13.30	13.25-13.35	13.20-13.30	12.25-12.35	12.25-12.35
7.g	13.30-13.40	12.25-12.35	13.30-13.40	13.25-13.35	12.35-12.45
8.g	12.35-12.45	12.25-12.35	12.30-12.40	12.25-12.35	12.25-12.35
9.g	12.35-12.45	12.35-12.45	13.30-13.40	13.25-13.40	12.35-12.45

6.10 Odhod domov

Učenci odhajajo domov posamično oziroma tako, da ohranjajo medosebno razdaljo 1,5 – 2,0m. Ob odhodu domov šola zagotovi dežurno osebje na hodnikih in v prostorih z garderobnimi omaricami ter ob izhodu iz šole, da učence opozarja na spoštovanje ukrepov.

Starši učencev, ki so v podaljšanem bivanju, svoje otroke ob poprej individualno dogovorjeni uri med staršem in učiteljem v podaljšanem bivanju počakajo pred šolo, na za to določenih točkah in v varni medosebni razdalji, to je 1,5 – 2,0 m do druge osebe.

6.11 Čiščenje prostorov

Čiščenje prostorov poteka v skladu s **Protokolom za čiščenje in razkuževanje prostorov in oskrbe s sanitarnim materialom v razmerah povezanih s covid-19 (Priloga I tem Pravilom)**.

6.12 Šolska kuhinja in jedilnica

Delo v šolski kuhinji in jedilnic poteka v skladu s **Protokolom za organizacijo dela, čiščenje in razkuževanje v kuhinji in jedilnici šole v razmerah povezanih s covid-19** (*Priloga II tem Pravilom*).

6.13 Drugi ukrepi

Šola bo v 2 (dveh) dneh pred ponovnim pričetkom pouka poskrbela intenzivno izpiranje vodovodnega omrežja tako, da se poveča pretok pitne vode v vodovodnem omrežju na vseh pipah v stavbi za najmanj 15 minut. Poleg tega bo šola izvajala redna preventivna izpiranja vodovodnega omrežja tudi nadalje, vsak konec tedna.

Hišnik vsake 14 dni sname in očisti mrežice in druge nastavke vseh pip in jih očisti vodnega kamna in drugih oblog.

7 ZAPOSLENI

Za zbornico, kabinete in vse ostale prostore, ki jih uporabljajo zaposleni, uporabljamo enak ključ ohranjanja medosebne razdalje kot pri učilnicah. **V zbornici je obvezna uporaba zaščitne maske.**

Jutranja srečanja na matični šoli potekajo v jedilnici, na ustrezni varnostni razdalji, maske obvezne, na podružnici v zbornici. Če je mogoče, zaposleni svoje medsebojne dogovore sklenejo po telefonu, elektronski pošti, videokonferenci ali z uporabo eAsistenta.

Avtomat za napitke se zaenkrat uporablja, obvezno razkuževanje pred in po uporabi.

7.1 Osebna varovalna oprema

Učitelji in vsi drugi zaposleni v šoli nosijo zaščitne maske ves čas, ko so v skupnih prostorih šole. Izjemoma zaščitno masko nosijo tudi med poučevanjem, ko ne morejo zagotoviti medsebojne razdalje do učencev vsaj 1,5m.

Vsi učenci nosijo zaščitne maske ali drugo obliko zaščite ustnega in nosnega predela (šal, ruta, podobna oblika zaščite) izven matične učilnice oddelka. V učilnicah zaščitnih mask ne nosijo, razen v primerih, ko je to posebej določeno.

Vsi zaposleni in učenci se seznanijo z načinom pravilne namestitve, uporabe in odstranitve zaščitne maske z infografiko, nameščeno v učilnicah, na hodnikih, v skupnih prostorih. Pred namestitvijo maske si je potrebno temeljito umiti ali razkužiti roke.

Tehnično osebje za dostavo malice do učilnic uporablja predpisano varovalno opremo (OVO) – ob zaščitni maski še rokavice in predpasnik za enkratno uporabo.

8 PREVOZI

Povzeto po NIJZ: Higienska priporočila za izvajanje prevoza šolarjev v času epidemije covid-19.

8.1 Javni prevoz šolarjev: avtobus, kombi, vlak

Sredstva javnega prevoza uporabljajo le šolarji brez znakov akutne okužbe dihal (povišana telesna temperatura, kašelj, kihanje, izcedek iz nosu, bolečine v žrelu...).

8.1.1 Voznik

Pravilno nosi masko, ki prekrije nos in usta in jo menja po potrebi oziroma vsaj na 2 do 3 ure.

8.1.2 Šolarji

- Ves čas prevoza nosijo masko, ki prekrije nos in usta.
- Najmlajšim otrokom masko po potrebi pomagajo namestiti starši ali druga odrasla oseba.
- Med nošenjem se maske ne dotikajo.
- Pred vstopom v vozilo in ob izstopu si razkužijo roke.
- Razkužilo zagotovi prevoznik.
- Šolarji naj se čim manj dotikajo katerihkoli površin v vozilu.

8.1.3 Razdalja med osebami

- Šolarji čakajo na vstop v vozilo tako, da je med njimi razdalja vsaj 1,5 m.
- Voznikovo mesto se loči od potnikov z ustrezno fizično pregrado. V vozilih, kjer še ni zagotovljene fizične ločitve voznika, naj bo med voznikom in potniki zagotovljena medosebna razdalja 1,5 metra (prost prvi sedež).
- Zasedenost sedežev naj se prilagodi glede na veljavni model šolskega pouka.
 - *V kolikor je v veljavi model B šolskega pouka, velja sledeče: polna zasedenost sedišč, brez stojišč.*
 - *V kolikor je v veljavi model C šolskega pouka, velja naslednje: en prost sedež in diagonalni zamik – "cik-cak razporeditev", brez stojišč.*
- V primerih hibridnega šolskega prevoza (poleg šolarjev avtobus uporabljajo tudi drugi uporabniki), naj bo uporaba avtobusa razdeljena:
 - *zadnji del avtobusa naj bo namenjen šolarjem,*
 - *prvi del avtobusa naj bo namenjen ostalim uporabnikom.*

8.1.4 Čiščenje, razkuževanje ter zračenje vozila

- Po končani vožnji je treba vozilo temeljito prezračiti in pred začetkom naslednje vožnje razkužiti vse površine, s katerimi so bili šolarji lahko v stiku (kljuke vrat, prijemala in naslonjala za roke in glavo, varnostni pasovi, okna zaradi morebitnega naslanjanja nanje...).

- Tekom vožnje je treba zagotavljati intenzivno prezračevanje vozila z zunanjim zajemom zraka, možnost prezračevanja s kroženjem notranjega zraka v vozilu naj se ne uporablja.

8.2 Prevoz z lastnim vozilom s strani osebe iz istega gospodinjstva

Šolar naj si razkuži roke:

- po izstopu iz vozila, ko je na poti v šolo,
- pred vstopom v vozilo, ko se vrača iz šole.

9 OSNOVNE INFORMACIJE O COVID-19

Okužba z virusom SARS-CoV-2 lahko povzroči koronavirusno bolezen 2019 oz. COVID-19. Inkubacijska doba (čas med okužbo in pojavom bolezni) je lahko do 14 dni, povprečno približno 6 dni. Bolezen se najpogosteje kaže z znaki/simptomi okužbe dihal, to je s slabim počutjem, utrujenostjo, nahodom, vročino, kašljem in pri težjih oblikah z občutkom pomanjkanja zraka. Pri približno 80% okuženih bolezen poteka v lažji obliki. Pri otrocih je potek bolezni praviloma lažji, tveganje za težek potek in zaplete pa se poveča pri starejših (zlasti starejših od 60 let) in osebah s pridruženimi boleznimi, kot so srčno-žilne bolezni, bolezni pljuč, jeter, ledvic, sladkorna bolezen, imunske pomanjkljivosti ipd. Za težji potek bolezni je značilna pljučnica. Za potrditev ali izključitev okužbe s SARS-CoV-2 je potrebno mikrobiološko testiranje. Okužba s SARS-CoV-2 se med ljudmi prenaša kapljično, z izločki dihal. Za prenos potreben tesnejši stik z bolnikom (razdalja do bolnika manj kot 1,5 m). Okužba je možna tudi ob stiku s površinami, onesnaženimi z izločki dihal. Za preprečevanje okužbe je tako najpomembnejša dosledna higiena rok in kašlja. Podrobna navodila za preprečevanje okužbe in več informacij na spletni strani Nacionalnega inštituta za javno zdravje: <https://www.nijz.si/sl/koronavirus-2019-ncov>.

Vir: NIJZ

10 UKREPI V PRIMERU POJAVA OBOLENJA S SIMPTOMI COVID 19

V kolikor zboli učenec (povišana telesna temperatura in znaki akutne okužbe dihal), ga učitelj napoti v za to določen prostor za izolacijo, kjer počaka na starša ali skrbnika in po dogovorjenem protokolu obvesti starše. Če je možno, tak učenec ta čas nosi zaščitno masko. Uporablja določene sanitarije in umivalnik v šolski avli. Starši otroka se posvetujejo z izbranim osebnim zdravnikom otroka. Če zdravnik napoti otroka na testiranje in če je izvid testa negativen, dobi otrok navodila za zdravljenje od izbranega zdravnika in preiskava na covid-19 je zaključena.

Če je pri učencu potrjena okužba covid-19, NIJZ prejme prijavo obolenja iz laboratorija oziroma ga o tem obvesti izbrani zdravnik učenca. V primeru pozitivnega izvida NIJZ začne voditi epidemiološko preiskavo. V epidemiološki preiskavi sodelujejo NIJZ, vodstvo šole, zdravstvena inšpekcija in drugi. Z epidemiološko preiskavo se išče izvor okužbe in identificira ljudi, ki so bili v stiku z obolelim učencem v času kužnosti doma, v šoli itd.

Če zbolijo osebe šole z vročino in znaki akutne okužbe dihal, se umakne z delovnega mesta in pokliče izbranega zdravnika. Če je oseba covid-19 pozitivna, izbrani zdravnik oziroma laboratorij o tem obvesti NIJZ, ki začne z epidemiološko preiskavo.

O epidemioloških ukrepih v šoli se vodstvo šole posvetuje z epidemiologom območne enote NIJZ. (Če se zgodi, da ima vodstvo šole prej informacijo o primeru covid-19 v šoli, se o tem posvetuje z epidemiologom območne enote NIJZ.)

Prostore šole, kjer se je gibal oboleli učenec/zaposleni s covid-19, se prezračijo, temeljito očisti ter razkuži predvsem površine, ki se jih je učenec/zaposleni dotikal (pipe, vrvica v WC-ju, kljuge vrat itd.).

11 RAZPORED ZADOLŽITEV IN ODGOVORNOSTI DELOVNO KOORDINACIJSKE SKUPINE V PRIMERU VEČJE OBOLEVNOSTI ZAPOSLENIH IN UČENCEV Z NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI

- Skrbi za nemoten potek pouka, za nadomeščanja oziroma za morebitno združevanje oddelkov.
- Poskrbi za zagotovitev in delovanje izolirne sobe na šoli (na matični šoli Čvekalnica 2, na podružnici soba za pogovore s starši) ,
- Poskrbi za varovanje poslopja, protokol dostopa do šole.
- Poskrbi za dodatne prevoze in drugačno organiziranje prihoda otrok v šolo in iz nje.
- Poskrbi za dodatno dezinfekcijo in čiščenje prostorov.
- Poskrbi za nabavo čistilnih sredstev in zaščitnih mask.
- Skrbi za vzdrževanje in zagotavljanje delovanja podpornih služb in osnovne oskrbe z vodo, elektriko, sanitarnim materialom... ,
- Skrbi za zagotavljanje zadostnih zalog: hrane, vode

Tabela kontaktov

Ime in priimek:	E-pošta	Telefon	Funkcija	Zadolžitve
Tatjana Vaupotič Zemljič	tatjana.vaupotic@guest.arnes.si	041676847	ravnateljica	ravnateljica
Karmen Mlakar	karmen.mlakar@os-ljudskivrtptuj.si		pom. ravn.	koordinacijska skupina
Simona Lozinšek	simona.lozinsek@os-ljudskivrtptuj.si		pom. ravn.	koordinacijska skupina
Irena Pukšič	Irena.puksic@os-ljudskivrtptuj.si		vodja podr.	koordinacijska skupina
Matej Sužnik	matej.suznik@os-ljudskivrtptuj.si		oid lv	koordinacijska skupina
Blanka Kojc	blanka.kojc@os-ljudskivrtptuj.si		oid gr	koordinacijska skupina

Edita Čelofiga	edita.celofiga@os-ljudskivrtptuj.si		preds. sveta zavoda	koordinacijska skupina
Petra Kurnik	petra.kurnik@os-ljudskivrtptuj.si		tajnica	koordinacijska skupina
Rado Erjavec	rado.erjavec@os-ljudskivrtptuj.si		hišnik lv	koordinacijska skupina
Mladen Rakuš	mladen.rakus@os-ljudskivrtptuj.si		hišnik lv	koordinacijska skupina
Roman Lazar	roman.lazar@os-ljudskivrtptuj.si		hišnik gr	koordinacijska skupina
Srečko Erjavec	srecko.erjavec@os-ljudskivrtptuj.si		vodja kuhinje	koordinacijska skupina

Kako poteka koordinacija:

- Ravnateljica seznanja koordinacijsko skupino, obvešča starše (pisna obvestila, obvestila preko e-Asistenta) in učence (šolski radio), skrbi za obveščenost strokovnih delavcev (e-pošta) o prilagajanju načrta in za obveščanje lokalne skupnosti. V primeru nedosegljivosti ravnateljice naredi to ena izmed obeh pomočnic – po dogovoru.
- Pomočnici ravnateljice in vodja podružnice skrbijo za organizacijo nadomeščanj in po potrebi združevanje skupin.
- Pomočnica ravnateljice Simona Lozinšek (LV) in vodja podružnice, Irena Pukšič (podružnica) skrbita za obveščenost in prilagajanje načrta za tehnično –administrativni del (kuhinja, hišnik, čistilke, administrativno osebje).
- Razredniki prenašajo ustna in po potrebi tudi pisna sporočila učencem in staršem (preko e-pošte in eAsistenta).

V primeru odsotnosti navedenih, naloge prevzamejo nadomestni člani.

ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZHODIŠČA

- Dokler je možno, pouk poteka po urniku oz. pripravljenih nadomeščanjih v skladu z letnimi pripravami in letnim delovnim načrtom.
- Ob večji odsotnosti učencev je poudarek na utrjevanju in manj na obravnavi novih snovi.
- Ob večji odsotnosti učencev in učiteljev sledi združevanje bližnjih razredov.
- V primeru širjenja nalezljivih bolezni ravnateljica razglasi in seznanji delavce in učence, da se začasno prekinijo dejavnosti, ki niso del rednega programa, v soglasju z MIZŠ in lokalno skupnostjo.
- V primeru večje odsotnosti lahko za nadomeščanje zaprosimo zaposlene preko javnih del in se po pomoč obrnemo na MIZŠ.
- Na šoli so ogroženi vsi delavci, ki so v stiku z učenci in starši. Za zaščito poskrbijo delavci sami z upoštevanjem navodil o osebni higieni.
- Glede izvajanja pouka na daljavo, kombiniranega pouka v šolah in na daljavo ter drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela ravnamo v skladu z navodili pristojnega ministrstva.

VARNOST IN LOGISTIKA

- Na šoli je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom in papirnatimi brisačami. Ob umivalnikih so nameščeni plakati z navodili za pravilno umivanje rok.
- Učitelji poskrbijo, da se učilnice in prostori, kjer se zadržujejo učenci, redno prezračujejo.
- Zaposleni dodatno opozarjajo učence na temeljito umivanje rok z milom pred prehranjevanjem ter po uporabi sanitarij.
- Za čiščenje prostorov in površin se uporabljajo običajna čistila in detergenti. Čisti se na način in po postopku, ki je v zavodu vpeljan. Pogosteje in temeljiteje se čisti površine, ki se jih učenci in zaposleni pogosteje dotikajo z rokami (kljuke, tipkovnice, miške, ograje, sanitarije, mize idr.). Ob večjem številu obolelih se te površine čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi.
- Ravnateljica je po potrebi razporedila delo čistilk tako, da je zagotovljeno čiščenje tudi v dopoldanskem času.
- Pomočnica ravnateljice, Simona Lozinšek, v sodelovanju s čistilkami skrbi, da je na voljo enomesečna zaloga zaščitnih sredstev.

Kako ravnati ob pojavu nalezljivih bolezni?

Za preprečevanje nalezljivih bolezni je najpomembnejše:

- osebna higiena,
- higiena na straniščih,
- preskrba s higiensko neoporečno pitno vodo in hrano,
- pravilna priprava hrane in shranjevanje,
- higiensko odstranjevanje odpadkov,
- uničevanje mrčesa in glodavcev.

Ostali ukrepi, ki pripomorejo k preprečevanju širjenja nalezljivih bolezni:

- pravilno umivanje rok,
- ustrezna higiena kašlja,
- ustrezno prezračevanje prostorov,
- gibanje na prostem.

Ob večjem številu obolelih ravnateljica razglasi, da se začnejo upoštevati posebni varnostni ukrepi, ki so vsakokratno usklajeni z navodili NIJZ, pristojnega ministrstva, Mestne občine Ptuj:

- V šolo smejo vstopati le učenci, delavci šole in drugi obiskovalci po predhodni najavi in ob upoštevanju ukrepov.
- Starši ne smejo vstopati v šolo (razen ob predhodni najavi ob nujnih primerih).
- Ob vstopu v šolo so nameščeni razkužilniki, kjer si vsi, ki vstopajo v šolo, razkužijo roke.
- Material, ki ga dostavljajo zunanje službe, prevzamejo zaposleni v šoli ob vходу v šolo (hišnik ali informator).
- V primeru večjih težav se zagotavlja šolska malica (tudi s strani zunanjih dobaviteljev), ostali obroki se prilagodijo zmožnostim.
- Drugi ukrepi, ki so odvisni od povzročitelja nalezljivih bolezni, pogoje, ki so potrebni za njen pojav in širjenje, ocene tveganja, števila obolelih prebivalcev Slovenije ter kapacitet, ki so na voljo za izvajanje ukrepov preprečevanja širjenja in obvladovanja nalezljivih bolezni.

O vsakem zgoraj zapisanem ukrepu odloča ravnateljica posebej in sproti.

V primeru večjega števila obolelih in hitrega širjenja nalezljivih bolezni delavci šole lahko oz. morajo uporabiti zaščitne maske tudi v času pouka in druga priporočena zaščitna sredstva. Enako šola zahteva od obiskovalcev.

Odločitev o uporabi posebnih zaščitnih sredstev sprejme ravnateljica oz. njena namestnica oz. ravnamo v skladu z priporočili NIJZ in pristojnih služb.

Pomembnejši koraki ob razglasitvi epidemije:

- Usklajeni so z navodili, ukrepi pristojnih služb, ministrstev, NIJZ, lokalne skupnosti.
- Priprava navodila zaposlenim ter odrejanje načina opravljanja njihovega dela (tajnica po potrebi pripravi sklepe, s katerimi se odredi delo na domu). Navodila pripravi ravnateljica oz. ena od pomočnic ravnateljice.
- Kadrovska razporeditev za izvajanje ključnih nalog (pripravi ravnateljica skupaj s pomočnicama).
- Po potrebi uvedba dežurne službe.
- Obvestila in navodila udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa (ravnateljica, tajnica, učitelji, razredniki, drugi strokovni delavci).

UKREPI PRI UČENCIH ZBOLELIH ZA NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI

- Če učenec zboli, ne hodi v šolo. Starši so dolžni o tem takoj obvestiti šolo.
- Če otrok zboli v šoli, učitelj takoj obvesti starše, ki pridejo čim prej ponj.
- Otrok na starše počaka v čvekalnici (LV) ali sobi za pogovore s starši (podružnica) ob varstvu informatorja. Če koga izmed naštetih ni, z učencem počaka delavec, ki je v tistem trenutku na razpolago. Oboleli otrok in zaposleni morata nositi zaščitno masko.
- Otrok iz šole izstopi skozi glavni vhod.
- Ob primernem vremenu otrok v spremstvu zaposlenega počaka na klopi pred šolo.

UKREPI PRI ZAPOSLENIH ZBOLELIH ZA NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI

- Zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem takoj obvestijo ravnateljico (če je nedosegljiva, na matični šoli eno izmed pomočnic ali vodjo podružnice na podružnici).
- Če zaposleni zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo ravnateljico in takoj zapustijo delovno mesto.
- O bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom in sporočijo v šolo predviden čas odsotnosti.
- Zaposleni, ki so bili v stiku z bolnim otrokom in niso zboleli, svoje delo opravljajo naprej kot običajno, če zdravnik ne svetuje drugače.
- Zaposleni, ki so bili v stiku z bolno osebo v domačem okolju in niso zboleli, svoje delo opravljajo naprej kot običajno, če zdravnik ne svetuje drugače.
- Nosečnice se o tveganjih v zvezi z nalezljivimi boleznimi na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom in morebitno odsotnost sporočijo v šolo. Prav tako se o tveganjih in ukrepih posvetujejo zaposleni s kroničnimi boleznimi.

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov okužbe z nalezljivimi boleznimi v kratkem časovnem obdobju ravnateljica ali namestnica obvesti regionalnega epidemiologa, ki bo ocenil razmere in podal nadaljnja navodila.

Ob razglasitvi epidemije nalezljivih bolezni ravnamo v skladu z navodili pristojnih ministrstev, NIJZ, strokovnih institucij in v skladu z načrtom lokalne skupnosti – Mestne občine Ptuj.

Finance

Dodatna finančna obremenitev zaradi preprečevanja okužb z nalezljivimi boleznimi bo predvsem zaradi dodatnega nakupa dezinfekcijskih sredstev, zaščitnih mask in drugih zaščitnih sredstev za osebno in skupinsko zaščito, zaradi potreb po nadomeščanju odsotnih delavcev ter sredstev v zvezi s stroški izvedbe ukrepov.

b) Komunikacijska izhodišča

Obveščanje:

V primeru širjenja nalezljivih bolezni je velika verjetnost povečane zaskrbljenosti in prisotnosti strahu med zaposlenimi. Priporočene poti za obvladovanje nepotrebne, s strahom povzročene izostajanja od dela ter povečane negotovosti zaposlenih, so naslednje:

- Načrt kontinuiranega dela se predstavi na seji učiteljskega zbora, kjer vsi pedagoški delavci dobijo navodila za delovanje v primeru pojava nalezljivih bolezni. Načrt kontinuiranega dela se pošlje vsem strokovnim delavcem preko e-pošte 12. 10. 2020, se objavi na oglasni deski v obeh zbornicah šole in v spletni zbornici ter se preda v tiskani obliki hišniku, kuhinji, čistilkam, računovodkinji, tajnicama.
- Koordinacijska skupina seznani vse tehnične delavce z njihovimi zadolžitvami.
- Koordinacijska skupina objavi seznam vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov.
- Koordinacijska skupina poskrbi za zgodnje in periodično obveščanje vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo.
- Predstavitev načrta pripravljenosti zavoda na okužbo z nalezljivimi boleznimi učencem in staršem učencev.
- Koordinacijska skupina obvesti Zdravstveni dom Ptuj in Nacionalni inštitut za javno zdravje, enota Maribor, o izbruhu nalezljivih bolezni.

NAČRT OBVEŠČANJA v primeru pojava epidemije/pandemije

- Če učenec zbolí, ne hodi v šolo. Starši so dolžni o tem takoj obvestiti šolo.
- Če otrok zbolí v šoli, učitelj takoj obvesti starše, ki pridejo čim prej ponj.
- Otrok na starše počaka v čvekalnici (LV) ali sobi za pogovore s starši (podružnica) ob varstvu informatorja. Če koga izmed naštetih ni, z učencem počaka delavec, ki je v tistem trenutku na razpolago. Oboleli otrok in zaposleni morata nositi zaščitno masko.
- Otrok iz šole izstopi skozi glavni vhod.
- Ob primernem vremenu otrok v spremstvu zaposlenega počaka na klopi pred šolo..

Starši so dolžni šolo (razrednika, v primeru njegove nedosegljivosti pa ravnateljico) obvestiti o okužbi otroka z nalezljivo boleznijo.

Obveščeni zaposleni (razrednik) o tem takoj seznaniti ravnateljico. V primeru odsotnosti ravnateljice je zaporedje zaposlenih, ki jo nadomeščajo, sledeče: Karmen Mlakar – za PS (1. nadomeščanje), Simona Lozinšek – za RS (2. nadomeščanje), Irena Pukšič – za podružnico (3. nadomeščanje), razrednik (4. nadomeščanje).

Kontakt ravnateljice: 041 676 847

O okužbi v zvezi s koronavirusom se posvetujemo na sledečih naslovih:

Zdravstveni dom Ptuj tel.: 02/787 15 00	Nacionalni inštitut za javno zdravje, Območna enota Maribor 02 45 00 100, 02 45 00 180 asist. Zoran Simonović, dr. med. spec., e naslov: zoran.simonovic(at)nijz.si
Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana Telefon: +386 1 2441 400 Faks: +386 1 2441 447 E-pošta: info@nijz.si	
<p>Ravnateljica šole (v njeni odsotnosti ena od pomočnic) o potrjenem primeru covid-19 in o morebitnem delnem zaprtju šole seznaniti Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport po telefonu 01 400 52 69 ali 030 483 010 in ravna v skladu s priporočili in navodili Območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje Maribor tel. 02 45 00 100 (Zoran Simonović, dr.med., spec., e naslov: zoran.simonovic@nijz.si)</p>	

Za dodatne informacije za splošno javnost, navodila in pojasnila se lahko posvetujemo tudi s strokovnjakom z NIJZ na telefonski številki **031 646 617 in 031 619 118**, vsak dan med **9.00 in 17.00 uro**.

Klicni center za informacije o koronavirusu med 8.00 in 20.00: **080 1404**.

Za vsa dodatna vprašanja s področja izobraževanja, znanosti, športa in mladine ostaja odprt elektronski naslov vprasanja.mizs@gov.si.

Številka službenega mobilnega aparata generalnega direktorja Direktorata za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo **g. Antona BALOHA je 030 614 134** in je v splošno uporabo v delovnem procesu.

Obvestimo tudi lokalno skupnost - županjo Mestne občine Ptuj.

V primeru potrjene okužbe osebe v naši instituciji bo epidemiolog NIJZ vzpostavil stik z nami in nam dal natančna in jasna navodila glede nadaljnjih postopkov in predvidenih ukrepov.

STIKI Z JAVNOSTJO: Sporočamo objektivno, jasno.

Vrstni red odgovornih za stike z javnostjo s strani OŠ Ljudski vrt: ravnateljica Tatjana Vaupotič Zemljič, v primeru odsotnosti ravnateljice je zaporedje zaposlenih, ki jo nadomeščajo sledeče: Karmen Mlakar (1. nadomeščanje), Simona Lozinšek (2. nadomeščanje), Edita Čelofiga, predsednica sveta zavoda (3. nadomeščanje).

MIZŠ se celovito odziva, usklajuje in zagotavlja podporo zavodom. Pri novinarskih vprašanjih in komunikaciji z mediji se nemudoma obrnite na Službo za odnose z javnostmi MIZŠ (soj.mizs@gov.si), ki bo odgovorna za usklajevanje tovrstne komunikacije.

OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI

Če je možno, teče ustno v živo. Če ne more teči v živo, lahko teče preko telefonov, video konferenc, elektronske pošte.

Ravnateljica oz. druga pooblaščenca zaposlene obvešča predvsem o izvajanju prednostnih nalog, organizaciji dela (temeljne naloge, varnost na delovnem mestu, delo od doma oz. kombinacija, razporeditve delavcev, kontaktne osebe idr.)

c) Zaščitni ukrepi reševanja in pomoči

Osebni zaščitni ukrepi zajemajo ukrepe osebne zaščite, ki jih izvajajo zaposleni samostojno in vzajemne zaščitne ukrepe, ki jih izvajajo zaposleni v sodelovanju in po navodilih drugih organizacij.

Na NIJZ se po potrebi obrnemo na odprti telefon za prebivalstvo, ki nudi informacije o preprečevanju širjenja nalezljivih bolezni pri ljudeh. NIJZ vsa navodila in priporočila o nalezljivih boleznih pri ljudeh objavlja tudi na svoji spletni strani (www.nijz.si).

Za določitev splošnih in posebnih zdravstvenih ter drugih posebnih ukrepov za preprečevanje in obvladovanje nalezljivih bolezni pri ljudeh je zadolžen NIJZ in njegove območne enote.

Zaposleni v OŠ Ljudski vrt so dolžni v primeru epidemije oz. pandemije nalezljivih bolezni ravnati v skladu z navodilih odgovornih oseb.

Navodila in usmeritve zaposlenim ob razglasitvi epidemije oz. pandemije se objavijo v spletni zbornici OŠ Ljudski vrt in se jim posredujejo po e-pošti.

Osebna in vzajemna zaščita obsega ukrepe zaposlenih za preprečevanje in ublažitev posledic epidemije oziroma pandemije nalezljivih bolezni za njihovo zdravje in življenje z:

- doslednim umivanjem rok in higieniskim ravnanjem ob kašljanju in kihanju,
- razkuževanjem rok, bivalnih prostorov, kljuk, računalnikov itd.
- samoizolacijo v primeru nalezljivih bolezni,
- pravilnim ravnanjem z živili in pravilno pripravo hrane,
- izogibanjem stika z bolnimi živalmi,

- primerno obleko, obutvijo in uporabo ustrezne varovalne opreme in posebnih zaščitnih sredstev.

SEZNANITEV:

- Ravnateljica pripravi Načrt kontinuiranega dela v OŠ Ljudski vrt v času okužb z nalezljivimi boleznimi in ga posreduje zaposlenim preko e-pošte, oglasne deske v zbornici, spletna zbornica, osebna vročitev).
- Ravnateljica objavi Načrt kontinuiranega dela v OŠ Ljudski vrt v času okužb z nalezljivimi boleznimi na spletni strani ter tudi osnovne informacije o preprečevanju širjenja.
- Ravnateljica (pomočnica ravnateljice Simona Lozinšek na matični šoli in Irena Pukšič na podružnici) predstavi dopolnjen Načrt kontinuiranega dela v OŠ Ljudski vrt v času okužb z nalezljivimi boleznimi na ponedeljkovem srečanju 12. 10. 2020 in ga po potrebi dopolnjuje v sodelovanju s koordinacijsko skupino.
- Ravnateljica ali razrednik pripravi obvestilo za starše (ob spremenjeni situaciji), ki ga razredniki razdelijo učencem, da ga odnesejo domov staršem. Ravnateljica ali razrednik obvestilo pošlje tudi staršem preko e-Asistenta.
- Razredniki se na razrednih urah z učenci pogovorijo o znakih okužbe z nalezljivimi boleznimi, ravnanju v primeru okužbe ter predvsem demonstrirajo pravilno umivanje rok ter higieno ob kašljanju in kihanju ter predajo druga priporočila za preprečevanje okužbe, ki so objavljena na spletni strani NIJZ.
- Učitelji v učilnicah namestijo letake z informacijami o umivanju rok ter o higieni ob kašljanju in kihanju.
- Ustne informacije staršem in učencem posredujejo razredniki oziroma nadomestni razredniki v primeru odsotnosti razrednikov.

c) Drugo

- Načrt se mora stalno obnavljati, dopolnjevati in preizkušati.
- Preučiti je treba vse možne nevarnosti za zdravje zaposlenih, učencev in otrok.
- Zagotoviti je treba razpoložljivost ključnih oseb za nemoteno izvajanje tega načrta.
- Zagotoviti je treba podporo s strani zaposlenih.
- Ta načrt mora biti shranjen na varnem mestu, kopije pa javno objavljene.

VZDRŽEVANJE NAČRTA DEJAVNOSTI

Za vzdrževanje načrta je odgovorna ravnateljica in imenovana koordinacijska skupina. Vzdrževanje pomeni njegovo ažuriranje, dopolnjevanje in spreminjanje nalog in rešitev v načrtu (vzdrževanje podatkov odgovornih oseb, dopolnjevanje načrta zaradi sprememb zakonodaje, spremembe podatkov, ocene ogroženosti).

PRILOGE:**1. EVIDENCA SPREMEMB NAČRTA**

Tatjana Vaupotič Zemljič, ravnateljica

Ptuj, 9. 10. 2020

SPREJEM, UPORABA, VELJAVNOST

Ta pravila je sprejela ravnateljica OŠ Ljudski vrt s podružnico Grajena. Pravila pričnejo veljati 01. 09. 2020. Veljajo in uporabljajo se do preklica upoštevnega pravnega akta ali več teh, ki urejajo to materijo, ali do sprejema novega pravnega akta, ki razveljavlja tiste pravne akte, ki so podlaga za sprejem dokumentov in aktov, na katerih temeljijo ta Pravila. Posamezne spremembe veljajo z dnem, ko so objavljene na spletni strani šole, bodisi v sklopu popravljenih Pravil bodisi posamično.

V času uporabe teh pravil se zaradi prilagoditev okoliščinam, nastalim zaradi višje sile, lahko začasno smiselno spremenijo Pravila hišnega reda, katerih sprejem in sprememba je v pristojnosti ravnateljice šole.

Priloge:

priloga I: Protokol za čiščenje in razkuževanje prostorov in oskrbe s sanitarnim materialom v razmerah povezanih s covid-19

priloga II: Protokol za organizacijo dela, čiščenje in razkuževanje v kuhinji in jedilnici šole v razmerah povezanih s covid-19

priloga III: EVIDENCA SPREMEMB NAČRTA

ZAP. ŠT.	AKTIVNOSTI	SODELUJOČI	DATUM	OPOMBE
1.	<i>Sprememba Načrta kontinuiranega dela v OŠ Ljudski vr v času okužb s koronavirusom SARS-CoV-2 (z dne 1. 9. 2020) v Načrt kontinuiranega dela v OŠ Kapela v času okužb z nalezljivimi boleznimi</i>	ravnateljica	9.10. 2020	<i>Seznanitev zaposlenih s spremembo preko e-pošte(9.10. 2020) ter z objavo na oglasni deski v zbornici)</i>