



[www.os-ljudskivrtptuj.si](http://www.os-ljudskivrtptuj.si)

# **NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA v razmerah, povezanih s Covid-19 (preprečevanje širjenja Sars-cov-2)**



Ptuj, 1. september 2021

Pripravila:  
Tatjana Vaupotič Zemljič,  
ravnateljica

<b>UVOD</b>	<b>5</b>
<b>PODLAGA ZA SPREJEM PRAVIL</b>	<b>6</b>
Pravna podlaga	6
Druge podlage	6
<b>DELEŽNIKI VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA</b>	<b>7</b>
<b>IZVAJANJE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA - Model B</b>	<b>8</b>
Izvajanje VIZ dela na daljavo	8
Izvajanje VIZ dela za učence z zdravstvenimi omejitvami	8
Izvajanje VIZ dela za zaposlene z zdravstvenimi omejitvami	8
<b>OBSEG VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA IN OBLIKOVANJE UČNIH SKUPIN</b>	<b>9</b>
<b>ORGANIZACIJA DELA IN UKREPI (PROTOKOLI)</b>	<b>10</b>
Prihod v šolo	10
Zbirne točke za učence	10
Vstop v šolo	10
Gibanje po šoli	11
Matične učilnice - Šolsko leto 2021/22 - Covid sistem (ni selitev/delno)	12
Zračenje učilnic	13
Preventivni ukrepi v učilnicah	13
Šolske potrebščine	14
Preventivni ukrepi v specializiranih učilnicah	14
Skupni ukrepi za vse specializirane učilnice	14
Prostori za pouk ŠPO (tudi izbirnih vsebin s področja športa) – posebni dodatni preventivni ukrepi	15
<b>PROTOKOL ZA ŠPORT</b>	<b>15</b>
Učilnica TIT – posebni dodatni preventivni ukrepi	16
Učilnica GUM – posebni dodatni preventivni ukrepi	16
Učilnica LUM – posebni dodatni preventivni ukrepi	16
Učilnica GOS – posebni dodatni preventivni ukrepi	17
Učilnice PB – posebni dodatni preventivni ukrepi	17
<b>PROTOKOL V ODDELKIH PODALJŠANEGA BIVANJA V ČASU UKREPOV ZARADI COVID-19 V ŠOLSKEM LETU 2021/22</b>	<b>18</b>
Knjižnica – posebni dodatni preventivni ukrepi	19
Učilnice za izvajanje DSP, ISP in svetovalnega dela – posebni dodatni preventivni ukrepi	19
POUK DSP (individualni pouk z enim učencem)	19
POUK ISP (skupinski pouk, manjša skupina - učenci enega oddelka)	20
<b>POGOVORI V ŠOLSKI SVETOVALNI SLUŽBI</b>	<b>20</b>

<u>Odmori</u>	<u>20</u>
<u>Sanitarije</u>	<u>20</u>
<u>Šolska prehrana</u>	<u>21</u>
<u>Malica</u>	<u>21</u>
<u>Zajtrk</u>	<u>21</u>
<u>Kosilo in protokol v jedilnici</u>	<u>21</u>
<u>Urnik kosil – OŠ Ljudski vrt</u>	<u>23</u>
<u>Dežurstvo v času kosila - Model B</u>	<u>24</u>
<u>Naloge dežurnega v jedilnici</u>	<u>24</u>
<u>Naloge dežurnega v učilnicah 008, 007, 006</u>	<u>24</u>
<u>Urnik kosil – podružnica Grajena</u>	<u>25</u>
<u>Odhod domov</u>	<u>26</u>
<u>Čiščenje prostorov</u>	<u>26</u>
<u>Šolska kuhinja in jedilnica</u>	<u>26</u>
<u>Drugi ukrepi</u>	<u>26</u>
<u>ZAPOSLENI</u>	<u>27</u>
<u>Osebna varovalna oprema</u>	<u>27</u>
<u>PREVOZI</u>	<u>28</u>
<u>Javni prevoz šolarjev: avtobus, kombi, vlak</u>	<u>28</u>
<u>Voznik</u>	<u>28</u>
<u>Šolarji</u>	<u>28</u>
<u>Razdalja med osebami</u>	<u>28</u>
<u>Čiščenje, razkuževanje ter zračenje vozila</u>	<u>28</u>
<u>Prevoz z lastnim vozilom s strani osebe iz istega gospodinjstva</u>	<u>29</u>
<u>OSNOVNE INFORMACIJE O COVID-19</u>	<u>30</u>
<u>UKREPI V PRIMERU POJAVA OBOLENJA S SIMPTOMI COVID 19</u>	<u>31</u>
<u>RAZPORED ZADOLŽITEV IN ODGOVORNOSTI DELOVNO KOORDINACIJSKE SKUPINE V PRIMERU VEČJE OBOLEVNOSTI ZAPOSLENIH IN UČENCEV Z NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI</u>	<u>32</u>
<u>Tabela kontaktov</u>	<u>33</u>
<u>ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZHODIŠČA</u>	<u>34</u>
<u>VARNOST IN LOGISTIKA</u>	<u>34</u>
<u>Ostali ukrepi, ki pripomorejo k preprečevanju širjenja nalezljivih bolezni</u>	<u>35</u>
<u>Pomembnejši koraki ob razglasitvi epidemije</u>	<u>36</u>
<u>UKREPI PRI UČENCIH OBOLELIH ZA NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI</u>	<u>36</u>
<u>UKREPI PRI ZAPOSLENIH OBOLELIH ZA NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI</u>	<u>37</u>
<u>Finance</u>	<u>37</u>
<u>Komunikacijska izhodišča</u>	<u>38</u>
<u>NAČRT OBVEŠČANJA v primeru pojava epidemije/pandemije</u>	<u>38</u>
<u>STIKI Z JAVNOSTJO: Sporočamo objektivno, jasno.</u>	<u>40</u>

<u>OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI</u>	40
<u>Zaščitni ukrepi reševanja in pomoči</u>	40
<u>SEZNANITEV</u>	41
<u>Drugo</u>	41
<u>VZDRŽEVANJE NAČRTA DEJAVNOSTI</u>	42
<u>SPREJEM, UPORABA, VELJAVNOST</u>	42
<b><u>Priloge</u></b>	<b>42</b>

## **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://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/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>,
- Higienških 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
- Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o izvajanju presejalnih programov za zgodnje odkrivanje okužb z virusom SARS – CoV-2
- Odlok o določitvi začasnih pogojev za izvajanje dejavnosti vzgoji in izobraževanje ter visokošolskem ter visokem šolstvu.

### **3 DELEŽNIKI 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 poskušajo 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 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 prevozov 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 za vse učence ne poteka in trenutno tudi ni predvideno. Na daljavo bo izobraževanje potekalo samo za posamezne oddelke v primeru karantene. Objavili bomo 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.



## 5 OBSEG 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. 2021 potekalo v normativno določenih oddelkih in v matičnih učilnicah (učenci se večinoma ne selijo – razen nekaj zaradi dela v manjših učnih skupinah in v telovadnico).
- Izvajal se bo obvezni (redni pouk, izbirni predmeti, dnevi dejavnosti) in razširjen program (jutranje varstvo, podaljšano bivanje, ID ...).
- Pouk se bo izjemoma 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 in timski sestanki za učence s posebnimi potrebami lahko potekajo tudi v živo v obeh atrijih ali v notranjih prostorih šole ob obveznem upoštevanju pogoja PCT – enako velja za govorilne ure.

**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 poskušajo 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 vstopiti (razen po predhodnem dogovoru, ob doslednem upoštevanju higienskih ukrepov, **izpolnjenem pogoju PCT**). Izjema so starši učencev od 1. do 3. razreda, ko pripeljejo in odpeljejo otroke iz šolske avle.

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, izpolnjevati morajo pogoj PCT.

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, ob uporabi zaščitne maske (in izpolnjenem pogoju PCT), ki so si jo dolžne priskrbeti same – skozi vhod A (sprednji vhod na podružnici). Ob vstopu izpolnijo izjavo o izpolnjevanju pogojev PCT.

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 po 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. Več v načrtu prezračevanja, ki je priloga dokumenta.

#### 6.4.1 Matične učilnice - Šolsko leto 2021/22 - Covid sistem (ni selitev/delno)

Razpored oddelkov po posameznih učilnicah: model B (od 1. septembra 2021)

##### Matična šola

RAZRED	UČILNICA	RAZREDNIK
1.A	K2	Pučko, Braček
1.B	K4	Berden + B. Krajnc
1.C	K5	Kmetec + Gavez
2.A	K6	Horvat
2.B	009	Nedeljko
2.C	013	Terbuc
3.A	014	Kozel
3.B	015	Perič
3.C	112	Hazimali
4.A	008	Hajnal
4.B	007	A. Kovačič
4.C	006	Čuš
5.A	105	Ivančič
5.B	104	Repič
5.C	103	Kelner
6.A	106	Matjašič
6.B	107	Završnik
6.C	108	Kalinič
7.A	208	Krajnc
7.B	206	Prejac
7.C	207	Smiljan
7.D	205	Gračnar
8.A	201	Šagan
8.B	203	Petek Pelcl
8.C	204	Orlač
9.A	004	Žel
9.B	101	Mohorič
9.C	005	I. Kovačič

##### Podružnica

RAZRED	UČILNICA	RAZREDNIK
1.G	111	Vanja Majcen
2.G	108	Vlasta Vučinič
3.G	109	Brigita Koštomaj
4.G	207	Romana Pukšič
5.G	107	Irena Pukšič
6.G	209	Romana Breznik
7.G	206	Aljaž Selinšek
8.G	202	Miran Kučer
9.G	205	Milan Šimac

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 kljuke. Pred začetkom pouka učitelj kljuko 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 razkužujejo 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 (npr. izbirni predmeti, manjše učne skupine).

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, delovni zvezki, 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 vstopanju in izstopanju 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 Prostori 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 učenci 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 ŠPORT – 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 diferencirati, tako da se bo zagotavljala varnostna razdalja.
- Rekviziti se bodo razkužili po vsaki uri.
- Zaščitnih mask ne bomo uporabljali.

### **3. INTERESNE DEJAVNOSTI ŠPORT - 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 NARAVI**

- 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 2 metra).

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 redni 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 ŠOLSLEM LETU 2021/22**

- Podaljšano bivanje se prične takoj po pouku in traja najdlje do 16.30.
- 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, izjemoma trije, ko učitelj zaključi delovni čas v oddelku.
- Ko se pridružijo učenci 4. ali 5. razreda, se prezrači razred, razkuži se miza, učenci si ob prihodu razkužijo 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.
- Ko učitelj PB zaključi delovni čas v oddelku, preda učence drugemu učitelju PB tako, da so skupaj učenci največ treh oddelkov. Razred se prezrači, razkuži se miza, učenci si ob prihodu razkužijo roke, v razredu sedijo učenci tega oddelka skupaj.
- Na kosilo učenci odhajajo po pouku z učiteljem podaljšanega bivanja. Pri tem upoštevajo varnostno razdaljo, skrbijo za higieno rok in kulturno prehranjevanje. Kadar učenci obiskujejo izbirne predmete, interesne dejavnosti ali druge aktivnosti v šoli, se z učiteljem PB dogovorijo o načinu in času za kosilo.
- 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 predhodno najavljeni uri oziroma odhajajo domov sami.
- Starši otroka počakajo ob dogovorjeni uri pred vhodom prizidka ali pokličejo na telefonsko številko 031 319 173 informatorja, kadar je prišlo do spremembe. Informator bo poiskal učenca in ga napotil v avlo.
- 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, razrednikom oz. učiteljem OPB.
- Učenci, ki odhajajo domov z avtobusom, gredo iz podaljšanega bivanja 15 minut pred odhodom avtobusa. Vozni red je objavljen na spletni strani šole.
- Učenci prvih razredov bodo v začetku šolskega leta prihajali in odhajali skozi vrata igrišča pred 1. razredi. Starši jih spremljajo do vrat učilnice in pridejo tudi po isti poti po njih. Ob prehodu na hladnejše vreme, bodo tudi ti prihajali in odhajali skozi vhod prizidka.
- 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 m<sup>2</sup> 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.

Dnevne časopise in revije se do nadaljnjega ne uporabljajo.

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 razkuži 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.

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

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 razkuži mizo in stol s papirnato krpo za enkratno uporabo, prepojeno z razkužilom. Obriše tudi kljuko na zunanji in notranji strani vrat.

ISP ure se izvajajo v manjših skupinah. Vsak učenec sede na določeno mesto, na medsebojni razdalji 1,5 - 2,0 m.

## **POGOVORI V ŠOLSKI SVETOVALNI SLUŽBI**

Pred začetkom pouka svetovalna delavka/delavec prezrači pisarno (odprto okno in vrata) ter razkuži mizo in stole s papirnato krpo za enkratno uporabo, prepojeno z razkužilom.

V pisarno vstopajo učenci ali starši posamezno (ali največ 2 osebi). Ob vstopu si učenec/starš razkuži roke.

Učenec ali starš sede na določen stol. Če sta prisotna dva učenca, sedita na medsebojni razdalji 1,5 - 2,0 m.

Svetovalni delavec/ka po vsakem pogovoru prezrači pisarno (odprto okno) ter s papirnato krpo za enkratno uporabo, prepojeno z razkužilom razkuži mizo in stol, kjer je učenec ali starš sedel.

## **6.8 Odmori**

Med odmori učenci ostanejo 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 8<sup>50</sup> do 9<sup>10</sup> (4. in 5. razred matične šole poskusno v jedilnici - ob upoštevanju razdalj),
  - 6. - 9. razred od 9<sup>50</sup> do 10<sup>15</sup> (zaenkrat v matičnih učilnicah),
  - podružnica 1. - 9. od 9.<sup>45</sup> do 10.<sup>10</sup> (v matičnih učilnicah).
- 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 (razen 4. in 5. razred matična šola).
- 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 prezrači, 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.
- Osebe izdaja hrano izza pleksi zaslona/ali nosi vizir, zaščiten z ustrezno masko (kirurška IIR)<sup>3</sup>. 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.
- Osebe poskrbi za redno čiščenje površin in pultov.

Urnik kosil – OŠ Ljudski vrt

RAZRED	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
1.A	13:00	12:00	13:00	12:00	12:00
1.B	13:00	12:00	13:00	12:00	12:00
1.C	13:00	12:00	13:00	12:00	12:00
2.A	13:00	13:00	12:00	13:00	12:00
2.B	13:00	13:00	12:00	13:00	12:00
2.C	12:00	13:00	13:00	13:00	12:00
3.A	13:00	12:00	13:00	13:00	13:00
3.B	13:00	12:00	13:00	13:00	13:00
3.C	13:00	13:00	13:00	13:00	12:00
4.A	12:30 14	13:30	12:30	13:30	12:30
4.B	12:30 18	12:30	12:30	12:30	12:30
4.C	12:30 24	12:30	12:30	12:30	12:30
5.A	13:30	12:30	13:30	12:30	13:30
5.B	13:30	12:30	13:30	13:30	13:30
5C	13:30	12:30	13:30	13:30	12:30
6.A	13:30	12:40	12:40	13:30	13:30
6.B	13:30	12:40	13:30	12:40	13:30
6.C	13:30	12:40	12:40	13:30	13:30
7.A	12:40	12:40	13:30	12:40	12:40
7.B	12:40	12:40	13:30	12:40	12:40
7.C	12:40	12:40	13:30	12:40	12:40
7.D	12:40	13:30	12:40	12:40	12:40
8.A	12:40	12:40	12:40	12:40	13:30
8.B	12:40	12:40	12:40	12:40	12:40
8.C	12:40	12:40	12:40	12:40	13:30
9.A	13:30	12:40	12:40	13:30	12:40
9.B	13:30	12:40	12:40	13:30	12:40
9.C	12:40	12:40	12:40	13:30	13:30

## Dežurstvo v času kosila - Model B

PROSTOR	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
Jedilnica 12.45-13.15	Cafuta / Masten	Pešakovič / Masten	Breznik / Masten	Cartl / Masten	Vujnovič / Masten
Jedilnica 13.35-14.05	Kolednik	Ivančič	Bohinec	Petek L.	Jaušovec
Učilnica 008	pouk	pouk	Terbuc	-----	-----
Učilnica 007	Vrečar	Vrečar	Vrečar	Vrečar	Vrečar
Učilnica 006	Bauman	Bauman	Bauman	Bauman	Bauman

### Naloge dežurnega v jedilnici

- Skrb za vzdrževanje razdalje med oddelki. V jedilnici hkrati v vrsti (z varno MEDSEBOJNO razdaljo) čakajo 3 oddelki.
- Pomoč pri razporejanju (en oddelek v »mehurčku« sedi skupaj pri mizi).
- Razdeljevanje pribora, če učitelj, ki je pripeljal na kosilo, nadaljuje s poukom.
- Opozorjanje učencev glede obveznosti nošenja mask v koloni (masko snamejo šele za mizo).
- Skrb za kulturo prehranjevanja in nadzor da učenci pospravijo za seboj na odlagalni pult.

### Naloge dežurnega v učilnicah 008, 007, 006

- V učilnici se vsak dan dežura ob 12.40.
- Kuhar bo v učilnico napotil celi oddelek skupaj.
- V vsako učilnico pride na kosilo le ena skupina.
- Učitelj poskrbi, da učenci kulturno in v skladu s pravili pojedjo in za seboj pospravijo na odlagalni pult. Ko cela skupina odide, je dežuranja konec.
- Če se v učilnici kaj polije, poiščite Anico Vrečar, ki je v sosednji učilnici.



### Urnik kosil – podružnica Grajena

razred prostor	PON	TOR	SRE	ČET	PET
1. g jedilnica	12.35 – 12.50	11.50– 12.05	12.50 – 13.05	11.50 – 12.05	11.50 – 12.05
2. g predprostor	12.50 – 13.05	11.50– 12.05	12.50 – 13.05	12.50 – 13.05	11.50 – 12.05
3. g jedilnica	12.50 – 13.05	12.05 -12.20	13.10 – 13.25	12.50 – 13.05	12.50 – 13.05
4.g jedilnica	12.35 – 12.50	12.20 -12.35	12.35 – 12.50	12.20 – 12.35	12.20 – 12.35
5.g jedilnica	12.20 – 12.35	13.25 – 13.40	13.10 – 13.25 (predprostor)	12.20 – 12.35	12.35 – 12.50
6.g predprostor	12.20 – 12.35	12.35 – 12.50	13.25 - 13.40	13.25 - 13.40	12.35 – 12.50
7.g jedilnica	13.25 – 13.40	12.35 – 12.50	12.35 – 12.50	12.35 – 12.50	12.35 – 12.50
8.g predprostor	13.25 – 13.40	12.35 – 12.50 (jedilnica)	12.35 – 12.50	12.35 – 12.50	13.25 – 13.40
9.g predprostor	12.35 – 12.50	12.20 – 12.35	13.25 – 13.40	12.35 – 12.50 (jedilnica)	13.25 – 13.40

## **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 je pred ponovnim pričetkom pouka poskrbela za 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, se zaposleni dogovorijo po telefonu, elektronski pošti, videokonferenci ali z uporabo eAsistenta.

Vsi zaposleni morajo izpolnjevati PCT pogoj, Za to, da enega od pogojev izpolnjujejo, jamčijo z lastnoročno podpisano izjavo, ki jo posredujejo delodajalcu oziroma za to pooblaščenim osebam s strani delodajalca.

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. Zaščitno masko nosijo tudi med poučevanjem.

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 (učenci 6. do 9. razreda, mešane skupine).

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 zamenja 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 (kljuge 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 korona-virusno 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 težji 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 zboli osebje 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 očistijo ter razkužijo predvsem površine, ki se jih je učenec/zaposleni dotikal (pipe, vrvica v WC-ju, kljuka 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 sobe za izolacijo 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, sanitetnim materialom... ,
- Skrbi za zagotavljanje zadostnih zalog: hrane, vode ...



## Tabela kontaktov

Ime in priimek	E-pošta	Telefon	Funkcija	Zadolžitve
Tatjana Vaupotič Zemljič	tatjana.vaupotic@os-ljudskivrtptuj.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
Denis Bence	denis.bence@os-ljudskivrtptuj.si		Organizator inf. dejavnosti LV	koordinacijska skupina
Blanka Kojc	blanka.kojc@os-ljudskivrtptuj.si		Organizator inf. dejavnosti 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 prekinejo 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 skrbijo, 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 (kljuge, tipkovnice, miške, ograde, 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 glodalcev.

## **Ostali ukrepi, ki pripomorejo k preprečevanju širjenja nalezljivih bolezni**

- pravilno umivanje rok,
- ustrezna higiena kašlja,
- ustrezno prezračevanje prostorov,
- gibanje na prostem
- cepljenje,
- samotestiranje učencev,
- testiranje zaposlenih, ki niso cepljeni in niso preboleli Covid-19,
- učenci in zaposleni, ki kažejo znake bolezni, ostanejo doma, dokler ne preverijo morebitne možnosti okužbe.

## **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 vstopiti le učenci, delavci šole in drugi obiskovalci po predhodni najavi in ob upoštevanju ukrepov.
- Starši ne smejo vstopiti v šolo (razen ob predhodni najavi ob nujnih primerih).
- Ob vstopu v šolo so nameščeni razkuževalniki, kjer si vsi, ki vstopajo v šolo, razkužijo roke.
- Material, ki ga dostavljajo zunanje službe, prevzamejo zaposleni v šoli ob vhodu 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 napisanem ukrepu odloča ravnateljica posebej in sprti.

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 OBOLELIH 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 čakalnici (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 OBOLELIH 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.

## **Komunikacijska izhodišča**

Obveščanje:

V primeru širjenja nalezljivih bolezni je velika verjetnost povečane zaskrbljenosti in prisotnosti strahu med zaposlenimi. Priporočene poti za obvladovanje nepotrebnega, 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 in tehničnim delavcem preko e-pošte 10. 9. 2021, se objavi na spletni strani Šole.
- 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 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 čakalnici (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:

<b>Zdravstveni dom Ptuj</b> tel.: 02/787 15 00	<b>Nacionalni inštitut za javno zdravje, Območna enota Maribor</b>  02 45 00 100, 02 45 00 180 asist. Zoran Simonovič, dr. med. spec., e naslov: zoran.simonovic(at)nijz.si
<b>Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana</b>  Telefon: +386 1 2441 400 Faks: +386 1 2441 447 E-pošta: <a href="mailto:info@nijz.si">info@nijz.si</a>	<b>Navodila glede karanten so dostopna na spletni strani:</b> <a href="http://www.nijz.si/vzgojainizobrazevanje">http://www.nijz.si/vzgojainizobrazevanje</a>  Naslov za posredovanje podatkov glede karanten: <a href="mailto:karantene.viz@nijz.si">karantene.viz@nijz.si</a>
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 <b>01 400 52 69 ali 030 483 010</b> in ravna v skladu s priporočili in navodili Območne enote <b>Nacionalnega inštituta za javno zdravje Maribor tel. 02 45 00 100 (Zoran Simonovič, dr.med., spec., e naslov: zoran.simonovic@nijz.si</b>	

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 korona virusu** 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](mailto:vprasanja.mizs@gov.si).

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, videokonferenc, elektronske pošte.

Ravnateljica oz. druga pooblaščenca osebna 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.)

### **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](http://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 na spletni strani OŠ Ljudski vrt in se zaposlenim 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 higienskim ravnanjem ob kašljanju in kihanju,
- razkuževanjem rok, bivalnih prostorov, kljuk, računalnikov itd.
- samoizolacijo v primeru nalezljivih bolezni,
- pravilnim ravnanjem z živali 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, 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 13. 9. 2021 in ga po potrebi dopolnjuje v sodelovanju s koordinacijsko skupino.
- Ravnateljica ali razrednik pripravi obvestilo za starše (ob spremenjeni situaciji), ki ga pošlje staršem preko e-Asistenta.
- Razredniki se na razrednih urah z učenci pogovarjajo 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, vključno s priporočilom, da se učenci od 7. do 9. razreda doma prostovoljno samotestirajo.
- 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.

## **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).

## **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: Načrt za čiščenje in razkuževanje prostorov in oskrbe s sanitetnim materialom v razmerah povezanih s Covid-19
- Priloga II: Načrt prezračevanja prostorov
- Priloga III: Načrt za organizacijo dela in čiščenje in razkuževanje v kuhinji in jedilnici Šole v razmerah povezanih s Covid-19
- Priloga IV: Evidenca sprememb načrta