

Datum: 27. 8. 2020

## SPLOŠNI HIGIENSKI NAČRT ZA ZMANJŠEVANJE MOŽNOSTI PRENOSA OKUŽBE Z NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI IN PROTOKOLI ZA ZAGOTOVITEV DELA V ČASU COVID-19 (Priloga hišnega reda)

Najpomembnejša pot prenosa korona virusa je preko izločkov iz dihal in preko onesnaženih rok, predmetov in površin. Ukrepi proti širjenju okužbe so zato prednostno usmerjeni v:

Vzdrževanje zadostne medosebne razdalje in s tem v preprečevanje kapljičnega prenosa.

V redno umivanje rok in čiščenje oz. razkuževanje površin in predmetov in s tem v preprečevanje kontaktnega prenosa.

Obvezna nošnja zaščitnih mask v zaprtih prostorih – izjema je delo v razredu, kabinetu ali pisarni, če je zagotovljena medsebojna razdalja vsaj 1,5 m.

Za pravilno izvajanje samozaščitnih ukrepov mora odgovornost prevzeti vsak posameznik.

### **Splošni higieni in preventivni ukrepi:**

1. Seznanitev učencev s higieno rok, kašlja in kihanja poteka večkrat dnevno. V ta namen šola objavi plakate in drugo gradivo.
2. Umivanje rok se izvaja vsaj enkrat na šolsko uro in obvezno po vsaki uporabi toaletnega prostora, ob dotiku kljuge, pipe ali ograje. V razredih kjer ni tople vode, se poleg umivanja izvaja tudi razkuževanje rok. Za razkuževanje je odgovoren učitelj, ki ima razkužilo na varnem mestu. Razkužilo je pripravljeno na obeh vhodih v šolo.
3. Učenci uporabljajo le tisti toaletni prostor, ki je v istem nadstropju kot matična učilnica.
4. Zaprte prostore večkrat dnevno temeljito prezračimo, priporočamo po vsaki uri (na stežaj odprta okna le v navzočnosti odrasle osebe!).
5. Za učence maske niso obvezne, so pa priporočene. V skupnih prostorih in hodnikih uporabljajo maske vsi odrasli. Učitelji in drugi strokovni delavci so pri delu v učilnici lahko brez maske le ob zadostni razdalji do učencev. V primeru, ko tudi v razredu, kabinetu ali pisarni ni zagotovljena ustrezna razdalja, je maska obvezna. Enako velja za vse delavce šole. Masko je obvezna tudi za vse zunanje obiskovalce šole.
6. V šolski objekt vstopajo samo učenci in zaposleni, ostali le po potrebi in po predhodni najavi ter ob upoštevanju vseh potrebnih zaščitnih ukrepov (nošenje obrazne maske, higiena rok, kašlja ...).
7. Starši in vsi ostali obiskovalci šole se morajo pred vstopom v šolo najaviti na št. 02-420-64-11 in evidentirati pri informatorju oz. dežurnemu učencu.
8. Govorilne ure in druge oblike pridobivanja informacij naj starši opravijo po telefonu ali preko računalniške povezave.
9. Tudi pri vseh sestankih prednostno svetujemo organizacijo video sestankov. Izjeme so nujni roditeljski sestanki, ki se organizirajo z upoštevanjem vseh splošnih ukrepov in le za enega od staršev.
10. Organiziranje javnih ali skupinskih dogodkov oziroma udeležba na njih (npr. predstave, proslave, razstave, koncerti, tekmovanja, treningi, vadbe...) je

odsvetovana oz. se jih lahko izvede le ob zagotavljanju vseh varnostnih ukrepov NIJZ.

11. Izvajanje dejavnosti klubov so dovoljene v času podaljšanega bivanja, s pričetkom po 14.9.2020, če zagotavljajo upoštevanje varnostnih ukrepov.
12. Popoldanska rekreacija je dovoljena ob upoštevanju navodil NIJZ.

Splošna navodila za preprečevanje okužbe s povzročiteljem COVID 19 so dosegljiva na spletni strani: <https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>

POVEZAVE: Kaj lahko storim, da preprečim širjenje korona virusa?

[https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/plakat\\_navodila\\_prepreci-tev-sirjenja.pdf](https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/plakat_navodila_prepreci-tev-sirjenja.pdf)

### **Zdravstvene omejitve:**

1. V šolo je dovoljeno vstopati le zdravim osebam (brez znakov akutne okužbe dihal).
2. Ob začetku šolskega leta naj učenci razredniku prinesejo podpisano izjavo staršev (Izjava starša pred vstopom otroka v šolo).

### **Protokol vstopanja in izstopanja iz šole:**

1. Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka in samostojno vstopajo v šolo. Vsi ostali obiskovalci v šolo ne vstopajo razen, kadar je to nujno potrebno, najavljeno in evidentirano pri informatorju šole.
2. Obvezna je dnevna higiena oblačil – redno preoblačenje v čista in oprana oblačila.
3. Učenci odhajajo iz šole samostojno in takoj po končanem pouku.
4. Starši otrok, ki so vključeni v OPB, najavijo svoj prihod učitelju OPB in počakajo na otroka pred šolo. Odhodi otrok iz OPB-ja bodo mogoči na vsake pol ure. Učitelj za dodatno učno pomoč, ki je zaposlen preko javnih del, bo otroke pobral po učilnicah ter jih odpeljal do garderob. Otroke starši poberejo pred šolo. V času med 12.30 in 14.30 bo v garderobah okrepljena ekipa odraslih, čistilke in knjižničarke.
5. V času med 7.30 in 8.15 uro je v garderobi razredne stopnje dežurni delavec, ki pomaga usmerjati učence v šolo.
6. Šola je v času pouka zaklenjena.

### **Protokol izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa:**

1. Razredniki priskrbijo izjavo staršem o vstopu njihovih otrok v šolo. Ob tem starše obvestijo, v kateri skupini se nahaja njihov otrok, kdo bo njihov učitelj in v kateri učilnici bo potekal pouk.
2. Strokovni delavci vodijo seznam (Lopolis) prisotnih pri obveznem in razširjenem programu.
3. Oddelek ima pouk le v eni učilnici in se ne seli, razen, ko je to potrebno zaradi izvajanja specifičnih učnih predmetov.
4. Sedežni red v učilnicah se ne spreminja. Če je mogoče, se zagotovi razdalja med učenci, ki naj znaša vsaj 1,5 metra.
5. Učitelj poskrbi, da med učenci ni tesnih stikov, izmenjave učnih pripomočkov, gradiv in učil.
6. V času pouka in odmorov učenci razredov ne zapuščajo brez dovoljenja učitelja. Zadrževanje na hodnikih šole ni dovoljeno. Nadzor nad hodniki izvajajo dežurni delavci šole.

7. Večkrat dnevno v različnih časovnih zamikih učitelji organizirajo aktiven odmor za učence, sprehode ali druge oblike sprostitve. Učitelji pripravijo podrobnejšo dnevno časovnico prehajanja iz razreda na zunanje površine šole.
8. Gibanje po šoli določajo talne oznake – pravilo gibanja po desni strani.
9. Ob ugodnih vremenskih pogojih se priporoča uporaba učilnice na prostem.
10. Pri uporabi zunanjih igrišč in telovadnice učitelj zagotovi, da med učenci ne sme priti do tesnejših stikov med različnimi skupinami. Za red in nadzor skrbi učitelj, ki tudi poskrbi, da se po uporabi rekvizite razkuži. Pri tem mu je lahko v pomoč dežurna čistilka.
11. Do 5. razreda se učenci v športna oblačila preoblačijo v razredu, učenci od 6. do 9. razreda uporabljajo garderobe. Če vreme dopušča, se pouk športa izvede zunaj.
12. Pri pouku obveznih izbirnih predmetov, neobveznih izbirnih predmetov ter pri učnih skupinah se učenci med seboj lahko mešajo. Sedežni red je strogo določen tako, da sedijo učenci istega razreda skupaj v istem delu prostora in so 1,5 m oddaljeni drug od drugega razreda. Učne skupine so iste pri vseh predmetih in ne prehajajo med učilnicami razen v izjemnih primerih.
13. V šolski knjižnici je omejeno število učencev in ločeni oddelki, če se izvaja VIZ program, sicer pa izposoja poteka po razporedu in na varnostni razdalji. Po vrnitvi gredo knjige za tri dni v »karanteno«. Določen je protokol dela v knjižnici.
14. Računalniška učilnica se uporablja minimalno. Za vsako skupino jo je potrebno razkužiti.
15. Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov in samo za učence istega razreda, odrasla oseba je na zadostni razdalji oz. z zaščitno masko.
16. JV in OPB izvajajo učitelji v kombiniranih skupinah (a+b oddelek). V času po 14.35 se združujejo tudi po vertikali, vendar se med učenci različnih razredov zagotavlja minimalna razdalja.
17. Dnevi dejavnosti se izvajajo na šoli. Skupine učencev so ločene.
18. Plavalni tečaj se organizira na bazenu ob upoštevanju vseh ukrepov NIJZ.
19. Šole v naravi bomo izvedli le na varnih destinacijah.

### **Protokol čiščenja:**

1. Organizira se dopoldansko dežurstvo čistilke. Dežurna čistilka v dopoldanskem času od 7.00 do konca pouka čisti in razkužuje učilnice, mize, stikala, kljuke, pipe, umivalnike, sanitarije in druge površine, ko so ti prosti.
2. Kadar se pouk izvaja v specialnih učilnicah, se le te pred prihodom nove skupine učencev očisti in razkuži (mize, pripomočke).
3. Za razkuževanje tal uporabljamo 5% natrijev hipoklorit, za delovne površine in učne pripomočke pa pršilo z razkužilom za roke in krpo.
4. Posebna pozornost se nameni celovitemu čiščenju toaletnih prostorov, razredov, jedilnice in garderob. Po zaključku pouka se očistijo tudi okolica šole, učilnica na prostem in šolske poti.
5. Če ni nujno potrebno, se tla ne čistijo z mokro krpo. Dežurna čistilka nadaljuje z rednim čiščenjem do 15. ure.
6. V dopoldanskem času naj bodo okna sanitarij odprta – razen v kurilni sezoni.
7. Čistilka skrbi za pravilno zračenje prostorov. Po koncu dela poskrbi, da so okna zaprta.
8. Razpored ostalih čistilk se pa po potrebi prerazporedi.

## **Protokol dela v kuhinji in jedilnici:**

1. Ravnanje z živili mora potekati skladno z sistemom HACCP.
2. Med pripravo hrane in deljenjem obrokov je obvezno nošenje zaščitnih mask, rokavic, dnevno čistih oblačil in redno umivanje rok.
3. Kuhinjsko osebje redno skrbi za čiščenje in razkuževanje kuhinjskih prostorov, jedilnih površin in spremljevalnih prostorov kuhinje.
4. Kuhinjsko osebje se razporedi glede na potrebe in se lahko spreminja. Del osebja, ki se financira iz lastnih sredstev šole, bo napoten na čakanje na domu, če se zaradi karantene spremeni obseg priprave prehrane.
5. Jedi/živila naj bodo pred morebitno kontaminacijo zaščitena s folijo.
6. Zajtrk, kosilo in popoldanska malica se pripravijo v jedilnici.
7. Kosilo se omogoči za vse odjemalce, tudi za zunanje abonente.
8. Zunanji abonenti hrano prevzamejo pred stranskim vhodom (kuhinja – pozvonijo).
9. Pred razrede prvih in drugih razredov malico in nazaj malico dostavijo učenci varuhi; dežurni učenci 8. in 9. razredov. Od 3. razreda naprej to storijo dežurni učenci. Malica poteka po vseh standardih, ki so že določeni v šolskih pravilih.
10. Učitelj, ki ima zadnjo uro pouk, učence pospremi v garderobo in na kosilo – pri tem zagotovi upoštevanje hišnih pravil.
11. Upoštevamo talne označbe za varno medsebojno razdaljo pri čakanju v vrsti na kosilo in oddaji pladnjev.
12. Upoštevamo razporeditev v jedilnici – oddelki se ne mešajo. Za eno mizo sedijo učenci istega razreda, sicer je vmes razmak (1,5 m – 2 m). Jedilnico se za vsako skupino razkuži.
13. Uporabniki jedilnice se držijo vseh higienskih ukrepov.
14. Za nadzor reda v jedilnici skrbijo dežurne odrasle osebe, ki učence spremljajo na kosilo.

## **Protokol dela v šolski knjižnici:**

### Vstopanje v knjižnico in gibanje po njej:

- V knjižnico vstopajo le zdravi.
- Uporabniki vstopajo posamezno, oziroma v omejenem številu.
- Ob vstopu si razkužijo roke.
- Poskrbijo za varnostno razdaljo (1,5 – 2 m).
- Ni prostega dostopa do polic z gradivom → je skladiščni sistem (gradivo naročijo).
- Uporabniki ne uporabljajo izkaznic – člana knjižničarka poišče po priimku in imenu.

### Vračanje gradiva:

- Uporabniki gradivo vračajo v škatlo ob vhodu v knjižnico, ki je posebej označena.
- Škatlo knjižničarka z uporabo rokavic in zaščitne maske sprotno prazni, gradivo razdolži in ga postavi v karanteno za 3 dni.

### Izposoja gradiva:

Predhodno naročanje gradiva:

- po e-pošti: danijela.kajzer@guest.arnes.si,
- osebno (uporabnik počaka, da knjižničarka gradivo poišče in prinese s polic).
- Za učence druge triade bo izposoja potekala po določenih dnevih, samo za eno skupino hkrati. Za učence prve triade pa bo izposoja potekala po principu knjižnih nahrbtnikov.

## Izvedba ur KIZ:

- Izvajale se bodo ure KIZ, kjer bodo vsebine povezane z branjem, informacijsko pismenostjo, strategijami učenja, iskanjem informacij s pomočjo virov...
- Ure se bodo izvajale timsko, v dogovoru z učitelji, na različne načine:
  - v knjižnici (v skupinah otrok istega oddelka),
  - v učilnici posameznega oddelka,
  - izven šole (splošna knjižnica ..., kjer se ravna po ukrepih, določenih za tisti prostor),
  - v primeru dela na daljavo preko IKT orodij (spletna učilnica).

## **Protokol v primeru suma na okužbo s korona virusom oz. znaki covid-19:**

1. Če strokovni delavec šole v času pouka ugotovi, da se učenec ne počuti dobro, oziroma pri učencu prepozna simptome in znake korona virusa, učenca odpelje v poseben prostor – izolirno sobo – sejno sobo in o tem obvesti starše oziroma skrbnike, ki učenca prevzamejo.
2. Učitelj o tem obvesti tajništvo oz. ravnatelja.
3. Ravnatelj šole o potrjenem primeru covid-19 in o morebitnem delnem zaprtju šole seznanja 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.
4. Če je izražen sum na covid-19 s strani staršev ali sum bolezni zaposlenih pri sebi ali ožjih družinskih članih, se ravnatelj posvetuje pri epidemiologu z območne enote NIJZ. Potrjeno bolezen javi na MIZŠ.
5. V primeru suma na okužbo pri zaposlenem, se ga takoj napoti domov.
6. Prostori, kjer se je gibal učenec/zaposleni s sumom na covid-19, se očistijo, razkužijo in prezračijo.

## **Ukrepi v skladu z modelom B**

Seznanitev z ukrepi (infografike, obvestila, predavanja itd.)	Starši, zaposleni, učenci
Samo zdrave osebe	+
Upoštevanje zdravstvenih omejitev pri zaposlenih in učencih	+
Umivanje/razkuževanje rok	+
Higiena kihanja in kašlja	+
Ne dotikajmo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami	+
Zadostna medosebna razdalja vsaj 1,5 do 2 metra v mirovanju, pri gibanju večja	+ težko
Uporaba mask (zaposleni, učenci)	+
Čiščenje in razkuževanje površin	+
Zračenje prostorov	+
Mešanje skupin (šport, IP, NIP, učne skupine, ID)	dezinfekcija
Urnik uporabe prostorov (časovni zamik: učilnice, uporaba jedilnice)	URNIK, dezinfekcija
Določene poti gibanja (koridor)	PROMET

Sestanki na daljavo (roditeljski sestanki, govorilne ure)	+
Odsvetovanje prireditvev	e-prireditve
Ekskurzije in šole v naravi	Preverjene destinacije
Poseben režim pri predmetu šport (garderobe)	Dezinfekcija
Poseben režim pri igrah na zunanjem igrišču	+
Spodbujanje pouka na prostem	+
Poseben režim v jedilnici	Dezinfekcija
Vodenje evidence prisotnosti, tudi za zunanje obiskovalce	Informator
Določen prostor, kamor se lahko umakne obolelega	Sejna soba

**Ravnateljica seznanila zaposlene o ukrepih za preprečevanje okužb:**

**31. 8. 2020 – seznanitev za tehniško osebje in administracijo;**

**31. 8. 2020 – seznanitev za strokovne delavce.**

Ravnateljica:

Melita Bizjak Radeljič