



JVIZ in VVZ OŠ Jožeta Hudalesa Jurovski Dol
Jurovski Dol 13, 2223 Jurovski Dol



Domača stran na spletu: www.os-jd.si

tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64,
svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

Številka: 600-1/2021-3

Datum: 25. 1. 2021

**PROTOKOL RAVNANJ V OŠ J. HUDALESA JUROVSKI DOL V ČASU
POSTOPNEGA ODPIRANJA ŠOLE IN IZVAJANJA VZGOJNO-
IZOBRAŽEVALNEGA DELA**

(v besedilu: Protokol)

Vesna Breznik, prof.
ravnateljica



KAZALO VSEBINE

1. UVOD	3
2. PODLAGA ZA SPREJEM PROTOKOLA	3
2.1 Pravna podlaga.....	3
2.2 Druge podlage	3
3. DELEŽNIKI VIZ (vzgojno-izobraževalnega) PROCESA	3
4. IZVAJANJE VIZ (vzgojno-izobraževalnega) DELA	4
4.1 Izvajanje VIZ dela v prostorih OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol.....	4
4.2. Izvajanje VIZ dela za učence z zdravstvenimi omejitvami.....	4
4.3. Izvajanje VIZ dela za zaposlene z zdravstvenimi omejitvami.....	4
4.4. Pridobivanje podatkov za izvedbo VIZ dela.....	4
5. OBSEG IN RAZPORED VIZ DELA	5
6. OSEBNA VAROVALNA OPREMA	7
7. RAZPORED ODDELKOV PO RAZREDIH.....	8
8. UKREPI V ČASU SPROŠČANJA OMEJITVENIH UKREPOV	8
8.1. Prihod do šole	8
8.2. Vstop v šolo.....	8
8.3. Gibanje po šoli	9
8.4. Zračenje učilnic	9
8.5. Preventivni ukrepi v učilnicah.....	9
8.6. Odmori in šolska prehrana.....	10
8.7. Pisna gradiva in knjižnica.....	11
8.8. Odhod domov.....	11
8.9. Čiščenje prostorov	11
8.10. Šolska kuhinja in jedilnica	12
8.11. Zaposleni.....	13
9. SPLOŠNI HIGIENSKI UKREPI	13
10. UKREPI V PRIMERU POJAVA OBOLENJA S SIMPTOMI COVID 19.....	13
11. SPREJEM, UPORABA, VELJAVNOST	14



1. UVOD

Protokol je sprejet z namenom, da se opredelijo ravnanja, dejanja, ukrepi in njihovo izvajanje v času postopnega odpiranja šol in izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela na področju osnovnega šolstva od 26. 1. 2021 naprej OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol.

Protokol predstavlja dinamičen in ne statičen dokument. Spreminja 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 ga bo dopolnjevala in spreminjala v odvisnosti od navedenega ter dopolnjena pravila oz. dopolnitve same objavljala na spletni strani šole.

2. PODLAGA ZA SPREJEM PROTOKOLA

2.1 Pravna podlaga

Pravno podlago za sprejem Protokola predstavlja:

- Odlok o začasni prepovedi zbiranja ljudi v zavodih s področja vzgoje in izobraževanja (20. 1. 2021)

2.2 Druge podlage

Protokol je sprejet tudi na podlagi naslednjih dokumentov:

- okrožnica MIZŠ št. 6030-1/202/31 z dne 20. 1. 2021
- Poostrena higienska priporočila za izvajanje pouka v osnovni šoli za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2 (NIJZ, 13. 1. 2021)
- Okrožnica Zavod RS za šolstvo v zvezi s podporo pri izvajanju pouka s prilogami(št. 091-1/2021-1, dne: 20. 1. 2021)

3. DELEŽNIKI VIZ (vzgojno-izobraževalnega) PROCESA

Organizacija dela v času postopnega odpiranja šole¹⁹ 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).



4. IZVAJANJE VIZ (vzgojno-izobraževalnega) DELA

4.1 Izvajanje VIZ dela v prostorih OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol

Od 26. 1. 2021 se VIZ delo za učence 1., 2. in 3. razreda izvaja v prostorih OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol. Za učence od 4. do 9. razreda bo še naprej pouk potekal na daljavo po sprejetih organizacijskih in izvedbenih prilagoditvah.

4.2. Izvajanje VIZ dela za učence z zdravstvenimi omejitvami

Obiskovanje osnovnošolskega programa je za učence obvezno. VIZ delo za učence, ki pouka v šolskih prostorih ne morejo obiskovati zaradi zdravstvenih omejitev (potrebno je potrdilo pediatra), se nadaljuje v obliki izobraževanja na daljavo.

4.3. Izvajanje VIZ dela za zaposlene z zdravstvenimi omejitvami

VIZ delo za zaposlene, ki podajo izjavo, da so v rizični skupini (skladno z določili priloge I), se organizira skladno s potrebami delovnega procesa in skladno z veljavno zakonodajo s področja delovnih razmerij.

4.4. Pridobivanje podatkov za izvedbo VIZ dela

Šola mora pred pričetkom izvajanja VIZ dela v prostorih šole od staršev učencev iz točke 4.1. Protokola pridobiti podatke o številu otrok, ki se bodo v navedenem času vključili v pouk, jutranje varstvo in podaljšano bivanje, koristili šolski avtobusni prevoz oz. podatke za šolsko prehrano. Starši otrok, ki se VIZ dela v prostorih šole ne bodo udeležili, čeprav sodijo v kategorijo učencev iz točke 4.1. Protokola, morajo šoli pred prvim dnevom, torej pred pričetkom izvajanja VIZ dela v prostorih šole, predložiti izjave, s katerimi izjavljajo, da obstajajo utemeljeni zdravstveni razlogi pri učencih ali njihovih družinskih članov, ki pomenijo rizično stanje in pri katerih bi obstoj v izjavi navedenih okoliščin pomenil, da je preveč rizično, da se otroci udeležijo VIZ dela v prostorih šole.



5. OBSEG IN RAZPORED VIZ DELA

V času veljavnosti Protokola se VIZ delo v prostorih OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol izvaja po obveznem in razširjenem programu v okviru posameznih oddelkov (iste skupine).

Pouk bo potekal po ustaljenem urniku iz začetka šolskega leta ob manjših spremembah urnika (spremembe bodo narejene tudi v LoPolisu):

1. razred:

V torek 1. uro je NIP TJA namesto v sredo 5. uro.

V sredo 2. uro je matematika namesto v torek 1. uro.

V sredo 5. uro je spoznavanje okolje namesto v sredo 2. uro.

2. razred:

V sredo 4. uro je TJA namesto v petek 1. uro.

V petek 1. uro je spoznavanje okolja namesto v sredo 4. uro.

3. razred:

V ponedeljek 2. uro je matematika namesto v torek 4. uro.

V torek 4. uro je TJA namesto v ponedeljek 2. uro.

Pouk športa poteka v športni dvorani ali na šolskem igrišču. Učenci se preoblačijo v razredu. Garderobe v telovadnici se za vsako skupino očisti in razkuži. Športne rekvizite, ki se jih uporabi, učitelj razkuži.

Izvajata se jutranje varstvo za 1. razred od 6.15 do 8.15 in podaljšano bivanje za vsako skupino posebej.

Izvajanja podaljšanega bivanja po prilagojenem razporedu:

1. razred:

Ponedeljek 12.05-do odhoda učencev	Torek 12.05- do odhoda učencev	Sreda 12.05- do odhoda učencev	Četrtek 12.05-do odhoda učencev	Petek 12.05-do odhoda učencev
ANA ŠUSTER KRANER	JASNA MALNAR	BARBARA WALDHÜTTER	BARBARA BREZNIK	KARMEN POLIČ



2. razred:

Ponedeljek 12.50- do odhoda učencev	Torek 12.50- do odhoda učencev	Sreda 12.05- do odhoda učencev	Četrtek 12.50- do odhoda učencev	Petek 12.05- do odhoda učencev
JASNA MALNAR	METKA CAF	KARMEN POLIČ	KATJA MALAJNER	BARBARA BREZNIK

3. razred:

Ponedeljek 12.50- do odhoda učencev	Torek 12.50- do odhoda učencev	Sreda 12.50- do odhoda učencev	Četrtek 12.50- do odhoda učencev	Petek 12.50- do odhoda učencev
BARBARA BREZNIK	IRENA KOCBEK	METKA CAF	ANA ŠUSTER KRANER	BARBARA WALDHÜTTER

Prav tako se izvajajo le tiste interesne dejavnosti, dopolnilni, dodatni pouk, ISP, ki se lahko izvaja v okviru iste skupine. Izvajanje interesnih dejavnosti zunanjih izvajalcev se ne opravlja. Prav tako se ne izvaja folklor, pevski zbor, interesne dejavnosti oz. ure GIZ-a, kjer je obstoječa skupina formulirana iz večih razredov. Se pa zato v oddelkih podaljšanega bivanja izmenjujejo učitelji, ki drugače izvajajo interesne dejavnosti, GIZ in te ure na tak način realizirajo z izvajanjem prilagojenih dejavnosti z učenci v posameznih razredih.

Učitelji delo v razredu načrtujejo postopno in preiščljeno po korakih. V prvem tednu po vrnitvi v šolske klopi je t. im. prilagoditveno obdobje, ki je usmerjeno v način dela in ravnanja učencev v drugačnih pogojih, kot so jih bili vajeni pred zaprtjem šole. Učence je potrebno poučiti o potrebnih ukrepih in jih pohvaliti, ko le-te upoštevajo. V razredu je potrebno osmisliti vzpostavljanje rutine (skrb zase in za druge), navajanje učencev na spremenjen način zagotavljanja higiene mora biti integrirano v izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa. Posebno pozornost je potrebno nameniti ustvarjanju pogojev za varno in spodbudno učno okolje, še posebej za ranljivejše skupine otrok. Učitelji naj bodo še posebej občutljivi in usmerjeni na doživljanje varnosti ter na zmanjšanje negotovosti v šolskem okolju, zato naj bo šolski vsakdan jasno strukturiran in predvidljiv. Učitelj naj načrtuje tudi čas za socialno-emocionalno učenje in krepitev odnosov v oddelku.



tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64, svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

V prvi fazi izvajanja pouka se čas nameni preverjanju predznanja in dosežkov učencev. Prednost naj ima utrjevanje temeljnih ciljev, poglobljanje temeljnih znanj, potrebnih za nadgradnjo v prihodnjih razredih. Ob vrnitvi v šolo je potrebno učencem omogočiti, da obravnavane vsebine in veščine v času dela na daljavo ponovijo, utrdijo in šele čez čas po ponovnem preverjanju znanja ob pridobljeni kakovostni povratni informaciji o znanju učencev, bo vzpostavljen pogoj za začetek ocenjevanja znanja.

Glede na ugotovljeno znanje učencev ob povratku v šolo, se učitelj odloči, ali in v kolikšni meri je potrebno spremeniti oz. prilagoditi letno pripravo, da bodo učenci do zaključka šolskega leta pridobili ključna znanja, ki so pogoj za uspešno nadaljevanje šolanja. Cilje, ki bodo v tem šolskem letu obravnavani manj poglobljeno ali ostali nerealizirani, si učitelji sproti beležijo, saj bo potrebno ob zaključku šolskega leta v strokovnih aktivih izdelati načrt, katere cilje, kako in kdaj bodo učenci v prihodnjih letih šolanja lahko nadoknadili ali nadgradili.

Učitelji organizirajo pouk v začetku tako, da učenci prve triade nimajo domačih nalog, postopoma pa delo nadaljujejo z obravnavo nove učne snovi, ponavljanjem in utrjevanjem obravnavane učne snovi doma tudi ob uporabi spoznanih aplikacij.

Ne izvajajo se:

- ekskurzije
- šole v naravi
- plavalni tečaj
- kolesarski izpit (praktični del)
- proslave
- razstave
- drugi množični dogodki

Starši lahko informacije od razrednikov in drugih učiteljev pridobivajo po elektronski pošti ali po telefonu.

6. OSEBNA VAROVALNA OPREMA

Vsi zaposleni v objektu šole nosijo zaščitne maske ves čas. Učenci razredne stopnje zaščitnih mask ne nosijo v matičnem razredu, izven matične učilnice (v skupnih prostorih, ob prihodu in odhodu domov ter na avtobusu) pa je uporaba zaščitne maske obvezna tudi za učence 1. triade, za katero poskrbijo sami.

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.



7. RAZPORED ODDELKOV PO RAZREDIH

Učenci so ves čas trajanja pouka v isti učilnici – to je za posamezno skupino matična učilnica. V učilnici so stoli oz. mize poimensko označene. Med posameznimi učenci je zagotovljena razdalja 1,5 – 2,0 metra. Na prazne stole se učenci ne smejo usedati.

8. UKREPI V ČASU SPROŠČANJA OMEJITVENIH UKREPOV

8.1. Prihod do šole

Učenca 1. razreda v šolo pripeljejo starši in ga pospremijo do vhoda v šolo. Ostali učenci lahko v šolo pridejo peš ali z individualnim prevozom s strani staršev (brez združevanja učencev), lahko pa koristijo možnost šolskega avtobusnega prevoza ob upoštevanju higienskih pravil prevoznika. Prihod šolskega avtobusa pred šolo je ob 7.30 in takrat učenci posamično vstopajo v šolo izključno pri vhodu za 1. triado. Ostali učenci, ki v šolo pridejo peš ali individualnim prevozom s strani staršev ne smejo prihajati pred šolo pred 7.30 oz. je priporočljivo, da pridejo v šolo pred začetkom pouka.

8.2. Vstop v šolo

V šolo učenci 1., 2. in 3. razreda vstopajo in izstopajo skozi vrata vhoda za 1. triado.

Vstop v šolo je dovoljen izključno učencem in zaposlenim. Druge osebe v šolo lahko vstopajo izključno po predhodni najavi in ob uporabi zaščitne maske, ki so si jo dolžne priskrbeti sami.

Ob vstopu v šolo se razkužijo z razkužilom, ki je na voljo na mizah ob vhodu. Učenci se preobujejo v garderobi ter odidejo v svoje matične učilnice. Zaradi posamičnega vstopanja v šolo s krajšim časovnim zamikom ne pride do srečanj v garderobi.

Zaposleni vstopajo v šolo in iz nje izključno skozi zadnji vhod v staro šolo pri telovadnici. Ob vstopu si razkužijo roke z razkužilom, ki je tam na voljo. Ob vstopu v šolske prostore je obvezno potrebno nositi zaščitne maske.



8.3. Gibanje po šoli

Učenci ne prehajajo iz ene v drugo učilnico. Skupine se ne mešajo in ne družijo med seboj.

Učenci posamične matične učilnice uporabljajo izključno vnaprej določene toaletne prostore – tiste, ki so matični učilnici najbližje.

8.4. Zračenje učilnic

Pred začetkom pouka je potrebno učilnice temeljito prezračiti, in sicer je potrebno najmanj 10 minut pred pričetkom pouka odpreti na stežaj vsa okna

Vrata učilnice so odprta do začetka pouka, tako da je čim manj dotikov kljuke. Pred začetkom pouka učitelj zapre vrata, kljuko pa na obeh straneh obriše s papirnato brisačko, prepojeno z razkužilom.

Po vsaki šolski uri - med vsakim odmorom se izvede vsaj kratkotrajno zračenje učilnice, učenci pa vstanejo in naredijo kakšno lažjo telesno vajo ali se pretegnejo (uvedejo se »minute za zdravje«).

8.5. Preventivni ukrepi v učilnicah

V učilnicah so:

- umivalniki s tekočo vodo
- podajalniki papirnatih brisač
- koši za smeti
- razkužilo z najmanj 70 % etanola (koncentracija 70 %-80 %)

Učenci v učilnicah sedijo na zato določenih stoli, ki so poimensko označeni. Med seboj se na stoli ne izmenjujejo. Sedežni red se mora ohranjati ves čas trajanja ukrepov, učitelji učencev ne presedajo. Pri morebitnih stikih dosledno upoštevajo medsebojno razdaljo 1,5-2,0 m.

Ob vstopu v učilnico si učenci razkužijo roke ali si jih umijejo z milom.

Ob odhodu domov si učenci razkužijo roke ali si jih umijejo z milom.

Računalnik v posamezni učilnici lahko uporablja izključno učitelj.



Učenci si med seboj ne izmenjujejo in ne izposojajo šolskih potrebščin. Učenci 1. triade prvi dan pouka prinesejo v šolo vse potrebščine.

Učence mora učitelj dosledno spodbujati k rednemu in pravilnemu umivanju rok. Učence prve triade dodatno usmerja učitelj.

Ko je možno – po presoji učitelja – naj pouk poteka na prostem, v neposredni okolici šole, kjer se prav tako poskuša zagotavljati medosebno razdaljo vsaj 1,5 do 2 metra.

Starše se 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

8.6. Odmori in šolska prehrana

Med odmori učenci ostajajo v matični učilnici. Enako velja za odmor, ko poteka šolska malica. Učenci učilnic med odmori ne zapuščajo, razen za odhod na stranišče – posamezno in izmenjaje. Pri odhodih na stranišče mora učitelj poskrbeti, da se v toaletnih prostorih ne naredi gneča. Tudi v toaletnih prostorih so učenci dolžni upoštevati medsebojno razdaljo. Vrata naj učenci odpirajo s komolcem. Učitelji učence seznanijo z ukrepi, ki se jih je potrebno držati v sanitarijah.

Malico učenci zaužijejo v razredu, hrano razdeli razredničarka oz. učitelj, ki poučuje učence v uri pred malico, ki si je pred razdeljevanjem umil roke in uporablja zaščitno masko.

Malico pred matične učilnice za učence od 1. do 3. razreda pred pričetkom odmora za malico prinese kuhinjsko osebje.

Pred pričetkom malice učenci svojo mizo obrišejo s papirnato brisačko in razkužilom. Nato naredijo pogrinjek iz papirnate brisačke. Pred zaužitjem si učenci temeljito umijejo roke z vodo in milom. Po zaužitju ostanke odvržejo v zato namenjene koše – ločevanje odpadkov: papir, plastika, itd. Nato obrišejo svojo mizo s papirnato brisačko in razkužilom. Temu sledi temeljito umivanje rok z vodo in milom.

V prvi triadi pri čiščenju in razkuževanju miz pomaga učitelj.

Ostanke hrane in embalažo ter morebitno posodo (vrč, skodelica) odnese izpred matične učilnice po koncu odmora za malico kuhinjsko osebje.

Šola še naprej organizira in zagotavlja topli obrok za učence od 4. do 9. razreda po predhodni najavi.



8.7. Pisna gradiva in knjižnica

V kolikor je nujno potrebno, da se za izvajanje pouka uporablja tiskano gradivo, npr. učni listi, le-te deli učitelj s poprej razkuženimi rokami. Priporočeno je, da vrnjene pisne izdelke učitelj vsaj 1 dan hrani na varnem mestu.

Ravnanje z ostalim gradivom, vključno s knjižničnim gradivom se ravna skladno z navodili NIJZ za knjižnice.

8.8. Odhod domov

Učenci odhajajo domov po zaključenem pouku posamično oziroma tako, da ohranjajo medsebojno razdaljo 1,5-2,0 m. Ob odhodu domov šola zagotovi dežurno osebo v prostorih z garderobnimi omaricami ter ob izhodu iz šole, da učence opozarja na spoštovanje ukrepov. Avtobusni prevoz domov je organiziran za učence 2. in 3. razreda ob 13.45. Učenci so dolžni upoštevati vse higienske predpise prevoznika.

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 parkirišču pred vhodom za 1. triado) in v varni medosebni razdalji, to je 1,5 – 2,0 m do druge osebe oz. ob prihodu na parkirišče pokličejo učiteljico na mobitel (tel. št. so objavljene na vhodnih vratih) ter učiteljica podaljšanega bivanja pošlje učenca iz šole.

8.9. Čiščenje prostorov

Šola zagotavlja, da so šolski prostori temeljito očiščeni z običajnimi sredstvi, ki jih sicer uporablja za čiščenje, že pred ponovnim pričetkom pouka.

Nadalje šola zagotavlja, da tekom trajanja pouka poteka redno čiščenje in razkuževanje površin. Po končanju pouka čistilke izvedejo temeljito čiščenje vseh prostorov v stalni uporabi z razkuževanjem miz, stolov, kljuk, stikal za luči, ograj, držal in drugih površin, ki se jih učenci in zaposleni dotikajo. Površine, ki se jih dotikamo pogosteje, kot npr. kljuk, ograj, držal, stikal, potezne vrvice v toaletnih prostorih ipd, čistilke razkužujejo večkrat dnevno. V prostorih, ki niso v stalni uporabi, se razkuževanje tovrstnih površin opravi enkrat dnevno, ob koncu pouka.

Čistilke praznijo koše za smeti 1x dnevno.



tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64,
svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

Čistilke imajo zagotovljeno zadostno količino ustreznih razkužil in osebne varovalne opreme.

8.10. Šolska kuhinja in jedilnica

Osebjem je seznanjeno s posebnim delovnim režimom, planom čiščenja za površine in prostore v obdobju epidemije COVID-19. Ravnanje z živili poteka skladno s sistemom HACCP. Zaposleni v kuhinji morajo obvezno nositi zaščitno masko ves čas, ko so v kuhinji. Delovna oblačila so dolžni zamenjati vsak dan, oprati jih je potrebno vsaj pri 60°C.

Zaposleni v kuhinji si morajo redno umivati roke.

Obvezno je redno čiščenje in po potrebi razkuževanje površin in pultov.

Medosebna razdalja med zaposlenimi je 1,5-2,0 m.

V jedilnici se postreže izključno kosilo. Pred prihodom na kosilo v jedilnico si učenci obvezno v učilnici umijejo roke, enako ob prihodu iz jedilnice nazaj v učilnico. V jedilnici je lahko maksimalno toliko učencev, da je zagotovljena medosebna razdalja 1,5-2,0 m in da ima vsak učenec na vsaki strani po dva prazna stola. Za to poskrbi dežurni učitelj.

Med izmenjavo učencev v jedilnici je potrebno jedilnico temeljito prezračiti, mize, stole in pladnje pa razkužiti.

Kosilo bo potekalo v jedilnici šole po naslednjem razporedu:

1. razred gre na kosilo ob 11.20.
2. razred gre na kosilo ob 12.05.
3. razred gre na kosilo ob 11.45.

Šola naredi po potrebi nov raspored uporabe šolske jedilnice glede na število učencev, ki kosijo v šoli. Z rasporedom seznanjeni učence.

Pri izdajnem pultu se morajo učenci držati talnih označb za medsebojno razdaljo.

Po vsakem zaključenem delavniku osebje v kuhinji poskrbi, da se vse delovne površine, pribor in orodje razkuži.



8.11. Zaposleni

Za zaposlene velja smiselno enako pravilo – upoštevanje medsebojne razdalje 1,5-2,0 m; v zbornici mora imeti zaposleni na vsaki strani en stol prost; v zbornici je hkrati lahko le toliko zaposlenih, da lahko ohranjajo predpisano razdaljo.

Tudi v drugih prostorih (sanitarije, hodniki, skupni prostori, kabineti) zaposleni spoštujejo socialno distanco.

Vsi zaposleni dosledno uporabljajo zaščitno masko ter upoštevajo druge splošne higienske ukrepe.

9. SPLOŠNI HIGIENSKI UKREPI

- Redno in temeljito umivanje rok z milom in vodo.
- V primeru, da voda in milo nista dostopna, si roke razkužimo z namenskim razkužilom za roke.
- Ne dotikamo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi rokami.
- Upoštevanje zadostne medosebne razdalje (1.5-2 metra).
- Odsvetovano je zbiranje v skupinah na celotnem območju šole.
- Upoštevanje higiene kašlja in kihanja.
- Pravilna uporaba zaščitne maske.
- Temeljito zračenje zaprtih prostorov.
- V šolski objekt naj vstopajo samo učenci in zaposleni, ostali le po potrebi po predhodni najavi in ob upoštevanju vseh potrebnih ukrepov (vsak zunanji obiskovalec ob vhodu izpolni list in ga odda v za to pripravljeno škatlo).
- Morebitne govorilne ure in pridobivanje informacij naj starši opravijo po telefonu ali mailu.

10. UKREPI V PRIMERU POJAVA OBOLENJA S SIMPTOMI COVID-19

Če zboli učenec z vročino in drugimi znaki akutne okužbe dihal, se učenca napoti v kabinet TIT/LUM (razredna stopnja), kjer v izolaciji počaka starše, katere nemudoma pokliče razrednik učenca. Če je mogoče, v tem času učenec nosi masko.

Ob potrditvi okužbe s COVID-19 ste starši dolžni obvestiti ravnateljico šole v roku 24 ur (telefonsko, elektronska pošta),



V kolikor zboli učitelj, se umakne z delovnega mesta in pokliče izbranega zdravnika. V primeru, da je okužen s Covid-19, o tem v roku 24 ur obvesti ravnateljico šole (telefonsko, elektronska pošta, Lopolis).

Ravnateljica je dolžna v najkrajšem možnem času obvestiti NIJZ in prične se postopek odzivanja ob potrjenem primeru okužbe (prepoznavna kontaktov, opredelitev visoko rizičnih tesnih stikov, obveščanje prepoznanih kontaktov, spremljanje epidemiološke situacije znotraj VIZ).

V primeru pojava okužbe šola zagotovi temeljito zračenje, čiščenje in razkuževanje prostorov.

11. SPREJEM, UPORABA, VELJAVNOST

Protokol ravnanj v OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol v času postopnega odpiranja in izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela je sprejela ravnateljica šole. Protokol prične veljati z dnem objave na spletni strani šole in na oglasni deski šole. Protokol ravnanj velja in se uporablja do preklica upoštevanega 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 temelji Protokol. Posamezne spremembe veljajo z dnem, ko so objavljene na spletni strani šole, bodisi v sklopu popravljenega Protokola bodisi posamično.

V času uporabe Protokola se zaradi prilagoditev okoliščinam, nastalim zaradi višje sile, lahko začasno smiselno spremenijo pravila Hišnega reda, katerih sprejem in sprememba je v pristojnosti ravnateljice šole.

Jurovski Dol, 25. 1. 2021

Vesna Breznik, prof.
ravnateljica