Datum: 28.5.2020

Številka: 600-11/2020-5

Zadeva: **PROTOKOL** **HIGIENSKIH PRIPOROČIL ZA IZVAJANJE POUKA VSEH UČENCEV OD 1.6. ali 3.6. DALJE**

1. **UMIVANJE ROK IN HIGIENA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ukrepi in možnost izvajanja ukrepov - **UKREP** | **Zaposleni –učiteljice, ostali strokovni delavci** | | **Zaposleni - drugi** | **Učenci** | **Dodatni ukrep** |
| Bolni ne prihajamo v šolo ali na delo | + | | + | + | |
| Umivanje rok  (ob vstopu v šolo, ob vstopu v zaprti prostor, pred malico, po malici, pred kosilom, po kosilu, po brisanju nosu s papirnatim robcem, .. – REDNO | + | | + | + | Učitelji pomagajo usmerjati učence. |
| Upoštevamo navodilo za umivanje rok (sledimo skicam) | + | | + | + |  |
| Umivanje ali razkuževanje je potrebno ob vsakem prijemanju kljuk, ograj in drugih skupnih površin. | + | | + | + |  |
| Ne dotikajmo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami. | + | | + | - |  |
| Upoštevanje zadostne medosebne razdalje, vsaj 1,5 meter (večja razdalja, pomeni večjo varnost). | + | | + | + | Manjše stalne skupine otrok in učitelji, odrasli se izogibajo dotikanju npr. ob pozdravu. |
| Zaprte prostore večkrat dnevno temeljito prezračimo (pred pričetkom pouka, med poukom, po končanem pouku). | + | | + |  | |
| Upoštevamo pravilno higieno kašlja – glej navodila in sheme nameščenje v vsakem prostoru. | + | | + | + | |
| Papirnati robček po vsaki uporabi odvržemo med odpadke in si umijemo roke. | + | | + | + | |
| Učenci z zdravstvenimi omejitvami naj imajo opravljeno individualno oceno tveganja. | |  | | Posebnost: Oceno opravi izbrani pediater ali družinski zdravnik. | |
| Učenci stari nad 12 let nosijo v objektu šole maske izven učilnice. Zaposleni ves čas. | | Učenci | | Zaposleni | |
| Učence seznanimo s pravilnim načinom nošenja mask in rokovanje z njimi. | | Učenci | | Razredniki | |
| Dežurni učitelj je pri vhodu v šolo in skrbi da se ukrepi izvajajo. | | Učenci | | Učitelji | |

1. **NAČRT ZA VZPOSTAVITEV IN ORGANIZACIJO SKUPIN/RAZREDOV**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Določitev razredov/skupin** | **Odgovorjena učiteljica za razred – redni program,** | | **Jutranje dežurstvo** | | **PB** |
| Učilnice uredimo s fizično distanco med učenci. | Izvajalci pouka | | Učitelji JV | | Učitelji PB |
| V JV in popoldanskem varstvu ni mešanja učencev. | Deženi učitelji | | / | | / |
| V učilnicah so sedeži imensko označeni. | Razredniki | |  | |  |
| Učenci naj prinesejo s seboj vodo v plastenkah (ne uporabljamo lončkov v jedilnici). | Razredniki. | | + | | + |
| Vrata vseh učilnic so do začetka odprta. | Razredniki, učitelji | | + | | + |
| V vsaki učilnici so razkužila za roke, plakati za umivanje, kašljanje,… | Razredniki, čistilke | | + | | + |
| V vsaki učilnici naj bo milo, papirnate brisače in koš za brisače. | Razredniki, čistilke | | + | | + |
| 1.a – učilnica 1.a | Andreja Kociper | | Po urniku | | 1. skupina – učilnica 1.a |
| 2.a – učilnica 2. a | Klavdija Petrovič | | Po urniku | |  |
| 3.a – učilnica 3.a | Andreja Žinko | | Po urniku | |  |
| 4.a – učilnica 4.a – Podpisana izjava | Maja Novak | | Po urniku | | 2. skupina – učilnica 4.r |
| 5.a – učilnica 5.a Podpisana izjava | Saša Veler | | Po urniku | |  |
| 6.a – učilnica za MAT Podpisana izjava | Boštjan Rajh, Stanka Črček | | Po urniku | |  |
| 7.a – učilnica za SLJ Podpisana izjava | Brigita Fridl, Mojca Grula | | Po urniku | |  |
| 8.a – učilnica za DRU Podpisana izjava | Marjetka Pfajfar, Tatjana Majdič | | Po urniku | |  |
| 9.a – učilnica za NAR | Zdenka Rakuša | | Po urniku | |  |
| Učenci se ne zbirajo v skupini, razen matični skupini. | Učitelji, ki izvajajo pouk. | | / | | / |
| Učenci vse ure pouka ostajajo v matičnih učilnicah. Učilnic učenci ne menjajo. | Razredniki | |  | |  |
| Podelitev spričeval, državna proslava se izvede v okviru oddelka. | Razredniki, knjižničarka | |  | |  |
| Iz razreda se umaknejo vsi didaktični pripomočki, ki jih ne moremo ustrezno čistiti in razkuževati. | Skrbnik učilnice | | / | | / |
| Uporaba telovadnice, računalniške učilnice se odsvetuje. | Učiteljica ŠVZ | | / | | / |
| Pri uporabi zbornice se upošteva varnostna razdalja. | Strokovni delavci šole. | | / | | / |
| Kabinet uporablja le ena oseba. | Strokovni delavci šole. | | / | | / |
| Videokonference imajo prednost pred klasičnimi sestanki. | Strokovni delavci šole. | | / | | / |
| **PEDAGOŠKI DEL** | | | | | |
| **UKREP** | | **Učenci** | | **Učitelji** | |
| Povratek v šolo naj bo v prvi meri namenjen preverjanju, utrjevanju in poglabljanju znanja. | | + | | + | |
| Pouk poteka po urniku. | | + | | + | |
| Odmori naj bodo v časovnem zamiku - priloga | | + | | + | |
| Oddelki se naj med odmori ne mešajo . | | + | | + | |
| Pri načrtovanju aktivnosti za posamezni razred naj sodeluje vsi strokovni delavci oddelka. | | - | | + | |
| Oddelčni učiteljski zbor naj določi načine, oblike pomoči za učence, ki niso uspeli osvojiti temeljnih ciljev. | | - | | + | |
| Za posamezne učence, za katere v času izobraževanja ni bilo mogoče oceniti znanja na daljavo se organizirajo druge oblike pomoči. | | - | | + | |
| Izbor učnih gradiv se naj izvede na način prilagojen razmeram. | | - | | + | |
| Tiskano učno gradivo deli in pobira učitelj. | | - | | + | |
| Učiteljski zbor pripravi izhodišča za NIP, ID, OPB, JV,… pred odhodom učencev na počitnice. | | -/+ | | + | |
| Strokovni aktivi naj se dogovorijo o načinih in oblikah odpravljanja vrzeli v znanju v letu 2020/21. | | - | | + | |
| Izvedemo simbolni zaključek šol.l. | | + | | + | |
| Pri organizaciji sestankov dajemo prednost video sestankov. | | - | | + | |
| **Razširjeni program ( ID, DOP, DOD)** | | | | | |
| **Vsebina** | **Odgovoren učitelj** | | **Posebnosti** | | |
| ID – sistemizirane se izvajajo | Učitelj ID | | Učitelj nosilec dejavnosti določi matični prostor. Seznam ID in prostorov je priloga tega dokumenta. | | |
| DOD – se izvajajo | Učitelj DOD | | Učitelj nosilec dejavnosti določi matični prostor. Seznam DOD in prostorov je priloga tega dokumenta in ga pripravijo izvajalci. | | |
| DOP – se izvajajo | Učitelj DOP | | Učitelj nosilec dejavnosti določi matični prostor. Seznam DOP in prostorov je priloga tega dokumenta in ga pripravijo izvajalci. | | |
| Po končanem rednem in razširjenem programu učenci odhajajo domov (peš, z avtobusi ali kolesi). | Razredniki ponovno preverijo vključenost učencev v avtobusne prevoze in obnovijo pravila. | | Učenci na avtobusu nosijo maske. | | |
| **Prihodi v šolo** | **Malica** | | **Kosilo** | | **Odhodi** |
| Po razporedu | Po urniku v matični učilnici | | 12.20 dalje na razdalji vsaj 1m ali več. | | Po končanem rednem in razširjenem programu. |
| **MALICA** Po malici se prostor prezrači. | | | | | |
| Pred in po malici si vsak učenec svojo mizo razkuži in si naredi pogrinjek z brisačo za enkratno uporabo. | | | | | |
| Pred in po hranjenju si umijejo roke z vodo in milom. | | | | | |
| **Pravila za uporabo garderob, prihajanje ter odhajanje iz garderob, hodniki, stranišča** | | | | | |
| **Razred - VSI** | **Prostor** | | **Posebnosti** | | |
| Učenci uporabljajo obstoječe vhode in garderobe | Obstoječa garderoba na razdalji 1,5 m | | Učenci upoštevajo med seboj razdaljo MINIMALNO 1 m ali več. Učenci se hitro umaknejo iz garderobe v svojo učilnico. | | |
| Na hodniku učenci upoštevajo varnostno razdajalo. | Hodniki 1,5 m – 2 m | | Na ozkih delih (stopnice), se učenci in zaposleni počakamo. | | |
| Na stranišču sta hkrati lahko le 2 učenca. | Stranišča 1,5m | | Učitelj, ki poučuje v razredu. | | |
| **Ukrep** | **Učenci** | | **Zaposleni** | | |
| Med odmorom v učilnici se gibljemo v razdalji do druge osebe 1 m – 1,5 m | + | | + | | |
| Kljuke na vratih odpiramo s komolcem. | + | | + | | |
| Na WC odhaja posamezni učenec. | + | | + | | |
| **Izposoja gradiva, učnih pripomočkov** | | | | | |
| **Ukrep** | **Učenci** | | **Zaposleni** | | |
| V razredu mora biti zadostno število gradiv. | - | | + | | |
| Izposoja gradiv med učenci se ne izvaja. | + | | + | | |
| Učenci pripomočkov in zvezkov ne nosijo domov. | + | | - | | |
| Učenci si ne delijo opreme in pripomočkov. | + | | - | | |
| V učilnici se označi mesto za vračanje izdelkov – ŠKATLA Z NAPISOM | + | | - | | |
| **Izvajanje pouka na prostem** | | | | | |
| **Ukrep** | **Učenci** | | **Zaposleni** | | |
| Na prostem se lahko zbirajo samo učenci iste skupine in upoštevajo varnostno razdaljo. | + | | + | | |
| Ne uporabljamo zunanji igral. | + | | + | | |
| Uporabljamo avtentična okolja: travnik, gozd,.. | + | | + | | |
| Zunanjo delo je načrtovano in usmerjeno (raziskovanje, ..) | + | | + | | |
| Zunanje klopi lahko uporabi le en učenec. | + | | + | | |

1. **VSTOP IN IZSTOP V ŠOLSKI PROSTOR**

V šolski objekt vstopajo samo zdravi učenci in zaposleni.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UKREP** | **Učenci** | **Učitelji in ostali zaposleni** |
| Učence in starše seznanimo z organizacijo vstopa in izstopa | + | Posebnosti: razrednik |
| V šolo vstopimo v primerni varnostni razdalji od 1,5m - 2m | + | + |
| Se preobujemo, odložimo odvečna oblačila in se pomikamo v svoj razred v primerni varnostni razdalji in po določenem koridorju. | + | + |
| Učenci se po pouku odpravijo domov in upoštevajo primerno varnostno razdaljo in koridor, prav tako zaposleni po zaključku svojih delovnih obveznosti. | + | + |

**4. PROTOKOL V ČASU KOSILA V JEDILNICI**

V jedilnico na kosilo prihaja le ena skupina otrok. Učenci upoštevajo protokol gibanja in higiene.

Učenci si hrano vzamejo s pomočjo izdajnega pulta, delavci v kuhinji jih usmerjajo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ukrep** | **Učenci** | **Zaposleni** |
| Učenci si roke umijejo roke v razredu in v razdalji 1,5 m do 2 m posamezno odhajajo v jedilnico | + | + |
| Učenci in zaposleni se gibljejo po določenih talnih oznakah in koridorju | + | + |
| Po končanem kosilu, posamezno in v dovoljeni razdalji odložijo pladenj s posodo. | + | + |
| Preden zapustimo jedilnico si temeljito umijemo roke. | + | + |
| Jedilnica se temeljito razkuži, ko jedilnico zapusti posamezna skupina otrok. | - | + (čistilka) |

1. **KOMUNIKACIJA S STARŠI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ukrep** | **Realizira** | **Posebnosti** |
| Komunikacija s starši poteka s pomočjo telefona in video povezave (RS, GU). | Razrednik ali učitelj predmeta | Vsak razrednik sporoči način komuniciranja. |
| Opravičevanje odsotnosti | Starši | S pomočjo. e-pošte ,telefona ali pisno opravičilo. |
| Seznanitev s šolskim protokolom | razredniki | 4.a, 5.a – 1.6.2020  6.,7., 8., - 3.6.2020 |
| Starše seznanimo s simptomi in znaki možne obolelosti in načinom ukrepanja. | Razredniki | 4.a – 8.a – 3.6.2020 |

1. **AVTOBUSNI PREVOZI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ukrep** | **Realizira** | **Seznanitev** |
| Učenci vstopajo na avtobus v primerni varnostni razdalji 1,5 m – 2 m | Učenci | Razrednik |
| Ob vstopu si razkužijo roke | Učenci | Razrednik |
| Učenci ves čas prevoza nosijo maske | učenci | Razrednik |
| Učenci se ne dotikajo površin na avtobusu | Učenci | razrednik |
| Ob izstopu si razkužijo roke | Učenci | Razrednik |

1. **OBRAVNAVANJE PRIMERA S SUMOM NA COVID -19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ukrep** | **Učenci** | **Zaposleni** |
| Umik iz delovnega mesta ali učilnice v izolacijsko sobo. | + | + |
| Razrednik ali učitelj, ki poučuje v razredu obvesti o sumu starše. | - | + |
| Starš prevzame svojega otroka, učitelj, ki mu otroka preda, povzame navodila: starš pokliče in obišče skupaj z otrokom izbranega otrokovega zdravnika in o potrjeni okužbi obvesti ravnateljico. | - | + |
| Zaposleni obišče svojega izbranega zdravnika in o potrjeni okužbi obvesti ravnateljico. | - | + |
| Ravnateljica v obeh primerih obvesti NIJZ, MIZŠ, Občino Ormož. | - | + |
| Po potrditvi se izvede celotna dezinfekcija prostorov. | - | + |
| NIJZ začne epidemiološko preiskavo. | + | + |

Pripravila: Nada Pignar, prof . RP