

Telefon tajništva: (01) 36 01 220 Faks: (01) 36 01 230

E-pošta: o-dobrova.lj@guest.arnes.si



Telefon ravnatelja: (01) 36 01 222, GSM: 031 672 680

Davčna številka: 13274546

**Osnovna šola Dobrova**

## **Protokol predvidenih ukrepov za preprečevanje širjenja okužbe s SARS-CoV-2**

Priloga k Hišnemu redu  
(posodobljeno 14. 4. 2022)

Telefon tajništva: (01) 36 01 220 Faks: (01) 36 01 230

E-pošta: o-dobrova.lj@guest.arnes.si



Telefon ravnatelja: (01) 36 01 222, GSM: 031 672 680

Davčna številka: 13274546

## Osnovna šola Dobrova

### Vsebina

ŠOLSKI PREVOZ .....	3
1. VSTOP V ŠOLO .....	3
3. ORGANIZACIJA POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTI OBVEZNEGA in RAZŠIRJENEGA PROGRAMA .....	4
4. GOVORILNE URE, RODITELJSKI SESTANKI, SESTANKI ZAPOSLENIH .....	4
5. SLABO POČUTJE UČENCA .....	4
6. ZRAČENJE UČILNIC IN DRUGIH PROSTOROV .....	5
7. PREHRANA .....	6
8. ŠOLSKA KNJIŽNICA .....	6
9. ODHOD DOMOV .....	7
10. NAVODILA ZA DELAVCE OŠ DOBROVA V ČASU EPIDEMIJE .....	7

Telefon tajništva: (01) 36 01 220 Faks: (01) 36 01 230

E-pošta: o-dobrova.lj@guest.arnes.si



Telefon ravnateljca: (01) 36 01 222, GSM: 031 672 680

Davčna številka: 13274546

## Osnovna šola Dobrova

**Protokol predvidenih ukrepov za preprečevanje širjenja okužbe s SARS-CoV-2 je priloga k Hišnemu redu OŠ Dobrova in se ga posodablja v skladu z novimi odloki Vlade Republike Slovenije. S protokolom so seznanjeni zaposleni šole, starši in zunanji obiskovalci. Objavljen je na spletni strani šole.**

### ŠOLSKI PREVOZ

Pri organiziranih osnovnošolskih vožnjah se upoštevajo Higienska priporočila za preprečevanje širjenja okužbe z virusom sars-cov-2 za organizirane osnovnošolske prevoze z avtobusi in kombiji, dostopna na spletni strani NIJZ:

[https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/os\\_organizirani\\_prevozi\\_final.pdf](https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/os_organizirani_prevozi_final.pdf)

Higienska priporočila med drugim opredeljujejo:

- nošnje zaščitne maske med vožnjo,
- ustrezno varnostno razdaljo med šolarji (1,5 do 2 m),
- zasedenost sedišč(»cikcak« razporeditev),
- nadzor nad šolarji (osebe, ki jo določi ravnateljica),
- na enem avtobusu le en oddelek, če sta dva, sta ustrezno ločena,
- higieno vozila (zračenje, možnost razkuževanja).

### 1. VSTOP V ŠOLO

1. V šolo lahko vstopajo le zdrave osebe: učenci, zaposleni oziroma obiskovalci.
2. Ob vstopu v šolo si vsak razkuži roke.
3. Ob vstopu v učilnico si vsak temeljito umije roke. Razkužila so tudi v učilnicah.
4. Na vhodih v šolo je v času prihajanja učencev v šolo prisotna dežurna oseba, ki jo določi ravnateljica. Dežurna oseba opravi razkuževanje rok in po potrebi usmerja zunanje obiskovalce na dogovorjeni sestanek.
5. Učenci ki so vključeni v jutranje varstvo prihajajo v šolo med 6.20 in 8.15. Ob prihodu v učilnico si umijejo roke, nato odložijo svoje stvari ob stol in mizo, ki jim je dodeljena.

Telefon tajništva: (01) 36 01 220 Faks: (01) 36 01 230

E-pošta: o-dobrova.lj@guest.arnes.si



Telefon ravnatelja: (01) 36 01 222, GSM: 031 672 680

Davčna številka: 13274546

## Osnovna šola Dobrova

### 3. ORGANIZACIJA POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTI OBVEZNEGA IN RAZŠIRJENEGA PROGRAMA

1. **Jutranje varstvo** za 1. razred (**6.15 - 8.15**) se izvaja v obeh učilnicah prvih razredov – dežurni učitelj nadzoruje učence (učenci 1. a so v učilnici 1. a, učenci 1. b pa v učilnici 1. b)
2. Jutranje varstvo za 2. in 3.razred se prav tako izvaja v matičnih učilnicah od 7.15. do 8.15.
3. **Pouk** poteka v matičnih učilnicah kar pomeni, da učenci ne prehajajo iz učilnice v učilnico ampak učitelji posameznih predmetov prihajajo v matične učilnice oddelka.
4. **Ekskurzije in šole v naravi** se izvajajo po navodilih NIJZ in MIZŠ ter če so predvidene destinacije varne.
5. **Dnevi dejavnosti** se izvajajo tudi izven šole ob upoštevanju higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa SARS-CoV-2
6. **Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč** se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa SARS-CoV-2.
7. **Podaljšano bivanje** se do združevanja izvaja v mehurčkih. Ko se skupine združijo, se čim več časa preživi zunaj.
8. **Interesne dejavnosti** se izvajajo v običajnih skupinah, učenci različnih oddelkov se lahko med seboj mešajo.

### 4. GOVORILNE URE, RODITELJSKI SESTANKI, SESTANKI ZAPOSLENIH

V skladu s trenutno veljavnim odlokom je ukinjena tudi omejitev zbiranja ljudi, kar pomeni, da se v prostorih šole lahko zbirajo ljudje.

Tako lahko organi šole delujejo »v živo«, prav tako lahko šola izpelje srečanja v živo s starši, roditeljske sestanke in govorilne ure, sestanke z zaposlenimi ter prireditve v manjšem obsegu.

### 5. SLABO POČUTJE UČENCA IN OKUŽBA V PODDELKU

#### 1. Slabo počutje

- Če strokovni delavec šole v času pouka in drugih dejavnosti na šoli ugotovi, da se učenec ne počuti dobro, oziroma pri učencu prepozna simptome in znake korona virusa ali neke druge bolezni učenca odpelje v poseben prostor **izolirno sobo (plesna dvorana v športni dvorani)**. Pri učencu ostane

Telefon tajništva: (01) 36 01 220 Faks: (01) 36 01 230

E-pošta: o-dobrova.lj@guest.arnes.si



Telefon ravnatelja: (01) 36 01 222, GSM: 031 672 680

Davčna številka: 13274546

## Osnovna šola Dobrova

odrasla oseba in pri tem upošteva vse preventivne ukrepe (maska, razdalja, razkuževanje ...) Učitelj, ki je opazil znake oz. tajnica o tem obvesti starše otroka.

- Učenec/dijak do rezultatov potrditvenega testa ostane doma.
- Če je rezultat potrditvenega testa negativen, ni nadaljnjih ukrepov, učenec/dijak lahko normalno obiskuje pouk.
- Če je rezultat potrditvenega testa pozitiven, učenec/dijak o tem obvesti pediatra oz. izbranega osebnega zdravnika, ki mu odredi izolacijo.
- Starši oz. zakoniti zastopniki o pozitivnem potrditvenem testu seznanijo šolo.

### 2. Priporočeno ravnanje v primeru okužbe v oddelku

Samotestiranje učencev in zaposleni v prostorih šole je z 21. 2. 2022 ukinjeno. Ukinjena je odreditev karantene za osebe, ki so bile v visoko tveganem stiku s povzročiteljem nalezljive bolezni Covid-19.

Več o ukinitvi karantene na: <https://www.nijz.si/sl/ukinitev-karanten-ob-stiku-z-okuzeno-osebo-s-covidom-19>

V primeru okužbe v oddelku se vsi, ki so bili v stiku z okuženo osebo samoopazujejo. Pojasnila v zvezi z izolacijo oseb, pri katerih je bila potrjena okužba z novim koronavirusom so dostopna na spletni povezavi:

<https://www.gov.si teme/koronavirus-sars-cov-2/izolacija-in-znaki-okuzbe/>

## 6. ZRAČENJE UČILNIC IN DRUGIH PROSTOROV

Eden izmed najpomembnejših ukrepov za preprečevanje širjenja virusa je redno **zračenje prostorov**.

Načrt zračenja (naravno zračenje):

1. Vse učilnice se mora zjutraj pred začetkom pouka dobro prezračiti.
2. Zračenje je potrebno med vsemi odmori – odprejo se vsa okna, vrata ostanejo zaprta, da ni prepaha.
3. Učilnico se prezračijo še enkrat med vsako šolsko uro in sicer se odprejo vsa okna za 3 do 5 minut.
4. Če zunanje temperature dopuščajo, se priporoča, da so okna stalno odprta.
5. Ko so učenci zunaj, so okna v učilnici odprta.
6. Ko učenci zaključijo z dejavnostjo v oddelku, se učilnico še pred čiščenjem temeljito prezračijo.
7. V straniščih (kopalnicah) so okna ves čas odprta.
8. Kabinete, če so zasedeni, se zrači po istih kriterijih kot učilnice – dvakrat na uro.

9. Zaposleni v pisarnah sami skrbijo za zračenje prostorov, pisarno prezračijo po vsakem obisku.
10. Za zračenje hodnikov skrbijo čistilke – vsaka za tisti del šole, ki ga čisti.

## 7. PREHRANA

1. **Malica** je organizirana v učilnicah v skladu z navodili NIJZ . Ostankov malice se ne hrani za kasneje.
2. **Kosilo** se deli na dveh lokacijah in sicer v jedilnici in v avli po razporedu za posamezne oddelke. Dežurni učitelj skrbi, da učenci upoštevajo vsa priporočila NIJZ (umivanje in razkuževanje rok, varnostna razdalja, zračenje, razkuževanje miz po obroku enega oddelka).

## 8. ŠOLSKA KNJIŽNICA

1. Ob obisku šolske knjižnice se upoštevajo sledeči ukrepi:

- v knjižnico vstopajo samo zdrave osebe
- upoštevanje razdalje vsaj 1,5 m
- obvezna je uporaba mask
- ob vstopu je obvezno razkuževanje rok
- pogosto zračenje knjižnice in razkuževanje delovnih površin (večkrat dnevno)

### 2. Izposoja

**Učenci od 1. do 3. razreda** knjižnico obiskujejo enkrat tedensko po urniku, na katerem imajo za vsak oddelek določeno uro v tednu.

Knjižničarka gradivo zanje vnaprej pripravi, tako da učenci izbirajo zlasti med razstavljenim gradivom, imajo pa tudi možnost, da gradivo zanje starši vnaprej rezervirajo po elektronski pošti.

Učenci gradivo lahko vračajo tudi v razredih, kjer imajo za to pripravljene škatle.

**Učenci 4. in 5. razreda** knjižnico obiskujejo po urniku, na katerem imajo za vsak oddelek določeno uro v tednu, lahko pa tudi pred ali *po pouku*.

**Učenci od 6. do 9. razreda** knjižnico obiskujejo pred ali *po pouku*.

Telefon tajništva: (01) 36 01 220 Faks: (01) 36 01 230

E-pošta: o-dobrova.lj@guest.arnes.si



Telefon ravnateljca: (01) 36 01 222, GSM: 031 672 680

Davčna številka: 13274546

## Osnovna šola Dobrova

V času ukrepov za preprečevanje širjenja okužb, bo v šolski knjižnici potekala izposoja knjig po prilagojenem urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice. Učenci, ki pridejo v čitalnici, so med seboj ločeni na varni razdalji.

### 9. ODHOD DOMOV

Učenci odhajajo domov ob napovedanem času in na način, kot so ga izbrali starši. Oseba, ki je prišla po otroka, počaka pri vratih, da učenec pride ven. Izjema so starši učencev prve triade, ki lahko vstopajo v šolo le z masko in razkuženimi rokami.

### 10. NAVODILA ZA DELAVCE OŠ DOBROVA V ČASU EPIDEMIJE

Zaradi preprečevanja širjenja virusa SARS-CoV-2, se zaposleni na OŠ Dobrova držimo naslednjih ukrepov:

- V službo prihajamo le, če smo zdravi.
- Ob vstopu v zgradbo si razkužimo roke.
- Ne zadržujemo se v skupnih prostorih oz. upoštevamo minimalno razdaljo 1,5 metra.
- Skrbimo za redno umivanje rok s toplo vodo in milom ter za higieno kašlja.
- V prostorih, kjer se zadržujejo učenci, se zaposleni ne zbirajo (jedilnica, knjižnica...).
- Skrbimo za zračenje prostorov.

Na Dobrovi, 14. 4. 2022

Številka: 007-1/2022/1

Ravnateljica:  
Sonja Bregar Mazzini