



OSNOVNA ŠOLA BISTRICA OB SOTLI
BISTRICA OB SOTLI 63 a, 3256 BISTRICA OB SOTLI
telefon: 03 800 11 00, faks: 03 800 11 11, e-pošta: o-bos.ce@quest.arnes.si

PROTOKOL IN NAČRTOVANJE AKTIVNOSTI SKLADNO S HIGIENSKIMI PRIPOROČILI ZA IZVAJANJE POUKA ZA UČENCE PRVE TRIADE IN UČENCE 9. RAZREDOV

1. NAČRT ZA RUTINO - UMIVANJE ROK ZA OTROKE IN ZAPOSLENE

Za vzdrževanje ustrezne higiene rok se uporabljajo samo učilnice z umivalnikom, ki bo opremljen z milom in brisačkami za enkratno uporabo ter košem za odpadke.

Redno in temeljito si umivamo roke z milom in vodo.

V primeru, da voda in milo nista dostopna, si roke razkužimo z namenskim razkužilom za roke.

Roke se umivamo:

- pred in po končanem hranjenju
- po uporabi sanitarij
- po uporabi oz. dotikanju površin in predmetov, ki se jih pogosto dotikamo (npr. stikala za luč, kljuke, držala ...)
- po kihanju, kašljanju

Učence se dosledno spodbuja k rednemu in pravilnemu umivanju rok (po kihanju, kašljanju, pred in po malici). Učence usmerja učitelj.

Prenos virusa je možen preko različnih predmetov, tudi preko papirja.

Tiskano učno gradivo učencem deli in pobira učitelj, ki si je pred tem umil ali razkužil roke.

Infografika z nasveti za umivanje rok bo razobešena v vseh sanitarijah, zbornici in vseh učilnicah (v bližini umivalnikov).

2. NAČRT ZA VZPOSTAVITEV IN ORGANIZIRANJE SKUPIN

Ker noben razred 1. triletja ne presega priporočenega števila otrok, v razredu otrok pri nobeni aktivnosti ne delimo v nove skupine. Za vsak razred bo odgovorna ena učiteljica razredničarka in učiteljica podaljšanega bivanja. Od prihoda v šolo in do odhoda se bodo učenci zadrževali v svoji matični učilnici.

3. NAČRT ZA PRIHAJANJE IN ODHAJANJE V ŠOLO IN IZ ŠOLE (POSTAVITEV PRAVIL ZA UPORABO GARDEROB IN PRIHAJANJE TER ODHAJANJE IZ GARDEROB)

Učenci v šolski objekt vstopajo posamično, pri tem naj ohranjajo 1,5 do 2 metrsko medosebno razdaljo. Starši v objekt šole ne vstopajo.

Starši učence predajo izvajalki varstva vozačev, ki jih bo zjutraj pričakala pri vhodu v šolo in vsakega posamično pospremila do njihove učilnice. Učenci se ob vstopu v šolo ne sezujejo in ne uporabljajo garderobnih omar. Oblečila imajo na svojem stolu v učilnici.

V kolikor je pred šolo več otrok hkrati, se razvrstijo za vstop po vrstnem redu, tako kot so prišli do šole in vseskozi ohranjajo 1,5 do 2 metrsko medosebno razdaljo.

Na šolskih tleh so talne označbe, ki opozarjajo na vzdrževanje zelene 1,5 do 2 metrske razdalje.

Ob dogovorjenem času odhoda domov bo dežurna učiteljica posamično spremljala učence do izhoda, kjer jih bodo pričakali starši in prevzeli, ali pa do šolskega avtobusa v primerni razdalji (1,5–2 m). V kolikor bo ob istem času pred vhodom več staršev, naj le ti upoštevajo priporočeno razdaljo.

4. IZVAJANJE ODMOROV

Med šolskimi odmori učenci ne zapuščajo učilnic. Po vsaki uri naj se prostor intenzivno prezračijo.

5. UPORABE SANITARNIH PROSTOROV

Okna sanitarij naj bodo odprta. Tudi pred sanitarijami, v predprostoru sanitarij, so talne označbe za zagotavljanje primerne medosebne razdalje.

Razredniki oz. učitelji učence seznanijo z ukrepi, ki se jih je potrebno držati v sanitarijah. (Vrata naj učenci po možnosti odpirajo s komolcem oz. s pomočjo čiste papirnate brisačke. V sanitarijah bo na voljo milo in papirnate brisačke in infografika z nasveti o umivanju rok ([Priloga: Nasveti za umivanje rok](#)).

Skušajte se izogibati zastojem na poti v in iz stranišča.

6. UPORABA ZAŠČITNIH SREDSTEV

Vsi zaposleni in starejši od 12 let v objektu šole nosijo maske. Zaposleni ves čas, devetošolci pa izven matične učilnice - učne skupine. Za učence se svetuje uporaba mask ali druge oblike zaščite ustnega in nosnega predela (šal, ruta ali podobne oblike zaščite).

Vsi bodo seznanjeni s pravilnim načinom nošenja ter snemanja mask (https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/maske2_lektorirano.pdf).

Pred uporabo ter po odstranitvi maske si temeljito umijte ali razkužite roke. Masko mora segati od korena nosu do pod brado, med nošenjem naj se je osebe ne dotikajo.

Razkužila bodo nameščena na več dostopnih mestih šole, pri vhodu, v jedilnici in v vsaki učilnici, kjer se bo izvajal pouk. Prav tako bodo na več vidnih mestih in v učilnicah, kjer se bo izvajal pouk, izobešene infografike s splošnimi higienskimi ukrepi.

V času prihodov v šolo, bo pri vhodu in na hodnikih odrasla oseba (učitelj), ki skrbi, da se ukrepi izvajajo. Enako bo tudi v času odmorov.

7. ORGANIZACIJA PREHRANE

Vsi obroki za učence bodo potekali:

- v jedilnici šole za 2. in 3. razred,
- za 1. razred v glasbeni učilnici,
- za 9. razred v 4. razredu,
- za delavce šole v učilnici zgodovine.

Vsi obroki hrane bodo učence čakali na njihovi stalni mizi (za prehrano - kjer v času Covida 19 ne bo jedel nihče drug) na pladnjih, postreženi eno porcijsko in pokriti.

Ko pojedjo, nič ne pospravijo in se po najkrajši možni poti vrnejo k pouku.

Mize bodo razkužene (s 70% do 80% alkoholom) pred prvim obrokom in po vsakem obroku. Prav tako se bo v tem času prostor tudi prezračil.

Pred obrokom in po obroku si učenci temeljito umijejo roke.

Čas prihoda v prostore za hranjenje:

8.45 malica 2. razred

8.50 malica 1. razred

9.00 malica 3. razred

9.35 malica 9. razred

12.15 kosilo 9. razred

12.30 kosilo 2. razred

12.35 kosilo 1. razred

13.00 kosilo 3. razred

13.50 popoldanska malica 1. razred

13.55 popoldanska malica 2. razred

14.00 popoldanska malica 3. razred

V čas prihoda in odhoda ter v prostorih za hranjenje se bo vzdrževala vsaj 1,5 m medosebna razdalja ter ne bo srečevanja z drugimi skupinami.

8. ORGANIZACIJA NABAVE OPREMA

Za nabavo in dobavo opreme (označevalni trakovi, razkužila, maske, rokavice) je zadolžen ravnatelj v sodelovanju s svetovalno delavko, tajnico in hišnikom.

9. OZNAČEVANJE PROSTOROV Z OZNAKAMI

Poti, kjer se bodo nahajali učenci 1. triletja, bodo označene s talnimi oznakami, ki ponazarjajo razdaljo 1,5–2 m.

Infograme bo natisnila in plastificirala tajnica in jih po tem protokolu nalepila na zapisana mesta.

10. PROTOKOL ZA UPORABO OZIROMA ORGANIZACIJA ZUNANJEGA PROSTORA

Uporaba šolskega igrišča bo potekala izmenično. Učitelji, zadolženi za posamezno skupino otrok, se dogovorijo o urniku in delu igrišča, ki ga bodo uporabljali za vsak dan posebej.

11. ORGANIZACIJA OZIROMA RAZPORED SKUPNIH PROSTOROV

Računalniška učilnica se v tem času ne bo uporabljala. Ostali skupni prostori (knjižnica, telovadnica) pa le z upoštevanjem vseh navedenih priporočil po v naprej načrtovanem urniku (priloga1)

Protokol pripravila:

Ravnatelj: Bogomir Marčinković, prof.

Svetovalna služba: mag. Marinka Drogenik

Priloga 1

Navodila za izvajanje knjižnične dejavnosti na OŠ Bistrica ob Sotli

Za obisk knjižnice veljajo enaki splošni zdravstveni in higienski ukrepi kot za celotno šolo:

- v knjižnico naj pridejo le **zdravi** učenci, učitelji in drugi strokovni delavci;
- pred obiskom knjižnice si je potrebno **temeljito umiti roke oz. jih razkužiti**;
- ob prihodu v knjižnico je potrebno upoštevati **medosebno razdaljo**;
- mlajši učenci v knjižnici ne potrebujejo mask, **knjižničar nosi masko**;
- v knjižnici bo stalno **odprto** vsaj eno **okno**;
- da bi preprečili prenos okužbe preko kljuke, bodo **vrata odprta**.

Obisk šolske knjižnice

- Knjižnica bo odprta **vsak dan med 7.30 in 8.30** zjutraj.
- V knjižnici bosta v tem času potekala izključno **vračilo in izposoja** knjig.
- Učenci naj v knjižnico pridejo **brez članskih izkaznic**.
- Učenci in ostali uporabniki naj v knjižnico prihajajo in vstopajo **posamezno**. Ostali naj **na varni razdalji** počakajo pred vrati knjižnice oz. na hodniku.
- Ob vstopu je potrebno **odložiti knjige v škatlo in si razkužiti roke**.
- Pri izposojevalnem pultu uporabnik pove, katere knjige vrača, da ga **knjižničar razdolži**.
- **Dostop do polic z gradivom ima le knjižničar**. Pri izposoji uporabnik pove, katero gradivo želi, in počaka pri pultu, da mu knjižničar gradivo prinese (knjižničar si pred tem razkuži roke).
- **Vstop v čitalniški del knjižnice je prepovedan**.
- **Uporaba računalnikov ne bo mogoča**.

Vračanje

- Učenci in ostali uporabniki **vračajo** knjižnično gradivo **na označeno mesto** (v škatlo).
- **Razdolževanje** gradiva bo potekalo pri pultu **po naslovu knjige** (brez čitalca).
- Ob koncu dneva bomo škatlo z vrnjenim gradivom in datumom odnesli v čitalniški del knjižnice, kjer bo počakala 7 dni, preden bo gradivo spet na voljo za izposajo.

Izposoja

- Dostop do polic z gradivom in brskanje po knjigah nista dovoljena.
- Pri izposoji **uporabnik** pove svoje želje in **počaka pri pultu**, da mu knjižničar poišče in prinese gradivo.
- Gradivo je mogoče predhodno **naročiti po e-pošti** na naslovu katja.kobe@quest.arnes.si.
- Dostopnost gradiva je mogoče predhodno preveriti na spletni strani [Cobiss+](#) (knjižnica OSBS).

Kako se vedem ob obisku knjižnice?

**V knjižnico pridem sam
in
brez izkaznice.**



**Če je kdo v knjižnici, počakam
na varni razdalji (najbolje
zunaj).**



Knjige odložim v škatlo.



Razkužim si roke.



**Pri izposojevalnem pultu
povem, kaj vračam in kaj si
želim izposoditi.**



**Ne hodim med policami in ne
brskam po knjigah.**

Knjižnica: Katja Kobe, prof.

