

Osnovna šola Gustava Šiliha Laporje
Laporje 31 · 2318 Laporje
Telefon: 02 829 58 50 · Faks: 02 829 58 53
www.os-laporje.si · group1.osmbgs@guest.arnes.si



**Pravila ravnanja v OŠ Gustava Šiliha Laporje
v šolskem letu 2020-2021
z namenom preprečitve širjenja COVID - 19
(v besedilu: Pravila)**

Laporje, 30. 8. 2020

KAZALO VSEBINE

1. UVOD	3
2. PODLAGA ZA SPREJEM PRAVIL	3
2.1 Pravna in druge podlage	3
3. DELEŽNIKI VIZ (vzgojno - izobraževalnega) PROCESA	3
3.1 Imenovanje delovno-koordinacijske skupine zavoda	3
4. IZVAJANJE VIZ	4
4.1 Izvajanje VIZ dela v prostorih OŠ Gustava Šiliha Laporje	4
4.2. Izvajanje VIZ dela na daljavo	4
4.3. Izvajanje VIZ dela za zaposlene z zdravstvenimi omejitvami	4
4.4. Obveščanje staršev o izvedbi VIZ dela	4
5. OBSEG VIZ DELA	4
6. OBLIKOVANJE UČNIH SKUPIN	5
7. OSEBNA VAROVALNA OPREMA	5
8. RAZPORED UČNIH SKUPIN PO RAZREDIH	5
9. UKREPI V ČASU TRAJANJA RAZBREMENILNIH UKREPOV	5
9.2. Prihod v šolo.....	5
9.3. Vstop v šolo.....	5
9.4. Gibanje po šoli	6
9.5. Zračenje učilnic	7
9.6. Preventivni ukrepi v učilnicah.....	7
9.7. Odmori	8
9.8. Pisna gradiva in knjižnica	8
9.9. Odhod domov	8
9.10. Čiščenje prostorov	9
9.11. Drugi ukrepi	9
9.12. Šolska kuhinja in jedilnica ter proces prehranjevanja	9
9.13. Zaposleni	11
10.UKREPI V PRIMERU POJAVA OBOLENJA S SIMPTOMI COVID 19	11
11.SPREJEM, UPORABA, VELJAVNOST	12

1. UVOD

Ta pravila so sprejeta z namenom, da se opredelijo ravnanja, dejanja, ukrepi in njihovo izvajanje v zvezi s preprečitvijo širjenja COVID-19 v šolskem letu 2020-2021 v OŠ Gustava Šiliha Laporje.

Ta pravila predstavljajo dinamičen in ne statičen dokument. Spreminjajo 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 jih bo dopolnjevala in spreminjala v odvisnosti od navedenega ter dopolnjena pravila oz. dopolnitve same objavljala na spletni strani šole.

2. PODLAGA ZA SPREJEM PRAVIL

2.1 Pravna in druge podlage

- Publikacija Vzgoja in izobraževanje v republiki Sloveniji v razmerah, povezanih s kovid-19 (Modeli in priporočila), ZRSS, Ljubljana 2020
- okrožnica MIZŠ št. 6030-2/2020/22 z dne 25. 8. 2020
- okrožnica MIZŠ št. 6030-1/2020/59 z dne 25. 8. 2020
- okrožnica MIZS št. 6030-1/2020/60 z dne 28. 8. 2020

3. DELEŽNIKI VIZ (vzgojno - izobraževalnega) PROCESA

Organizacija dela 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).

3.1 Imenovanje delovno-koordinacijske skupine zavoda

Delovno-koordinacijska skupina koordinira pripravo Pravil ravnanja v OŠ Gustava Šiliha Laporje v šolskem letu 2020/2021. Omenjeno skupino sestavljajo naslednji člani, ki so delavci zavoda in sicer:

Margareta Voglar, ravnateljica	tel.: 02 829 58 54
Vodja: Saša Krajnc Bek, pedagoginja	tel.: 02 829 58 51
Član: Marjetka Čas, prof. ZGO in GEO	tel.: 02 829 58 55
Član: Andreja Perkovič, prof. RP	tel.: 02 829 58 55

4. IZVAJANJE VIZ

4.1 Izvajanje VIZ dela v prostorih OŠ Gustava Šiliha Laporje

S 1. 9. 2020 se v šolo vračajo vsi učenci od 1. -9. razreda in sicer po MODELU B opisanem v zgoraj omenjeni publikaciji.

VIZ proces bo potekal v prostorih OŠ Gustava Šiliha Laporje.

4.2. Izvajanje VIZ dela na daljavo

Pouk za učence od 1. -9 razreda od 1. 9. 2020 ne bo potekal na daljavo. Način izvajanja pouka se lahko tekom šolskega leta glede na epidemiološko situacijo tudi spremeni.

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 k tem Pravilom), se organizira skladno s potrebami delovnega procesa in skladno z veljavno zakonodajo s področja delovnih razmerij.

4.4. Obveščanje staršev o izvedbi VIZ dela

OŠ Gustava Šiliha Laporje je staršem otrok dne 28. 8. 2020 podala informacije o protokolih, predvidenih za izvajanje pouka. Starše smo zaprosili, da informacijo predajo otroku.

5. OBSEG VIZ DELA

V času veljavnosti teh pravil se VIZ delo v prostorih OŠ Gustava Šiliha Laporje izvaja po obveznem in razširjenem programu.

Izvajata se jutranje varstvo in podaljšano bivanje po terminskem razporedu zapisanem v točki 9.3.

Ekскурzije in šole v naravi se izvedejo v odvisnosti od razmer na destinaciji.

Skupni roditeljski sestanki se ne izvajajo, izvajajo pa se roditeljski sestanki ter govorilne ure po razredih ob upoštevanju varnostnih ukrepov (uporaba maske, razkuževanje rok, ohranjanje medosebne varnostne razdalje).

Prav tako se sestanki sej organov, učiteljskega zbora, aktivov ter drugi sestanki izvajajo v šoli ob upoštevanju varnostnih ukrepov.

6. OBLIKOVANJE UČNIH SKUPIN

Učne skupine so oblikovane tako, da so v njej vsi učenci istega razreda oziroma učne skupine.

7. OSEBNA VAROVALNA OPREMA

Učitelji in drugi zaposleni v šoli nosijo zaščitne maske na hodnikih ter v razredu, ko ne morejo zagotavljati ustrezne varnostne razdalje do učencev in sodelavcev.

NIJZ bo vsak teden glede na trenutno epidemiološko situacijo izdal priporočilo glede nošenja mask v šoli. Šola bo starše sproti obveščala o trenutnih priporočilih.

Po trenutnih priporočilih prvem tednu šole NIJZ priporoča nošenje zaščitne maske ali drugo obliko zaščite ustnega in nosnega predela (šal, ruta, podobna oblika zaščite) izven učilnice vsem učencem starejšim od 6 let.

Na avtobusu in prehodu iz avtobusa do garderobe nosijo zaščitno masko vsi učenci ne glede na starost ves čas.

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.

8. RAZPORED UČNIH SKUPIN PO RAZREDIH

Učenci razrednega pouka so ves čas v istih učilnicah, učenci predmetnega pouka pa po predvidenem razporedu oziroma protokolu prehajajo med specializiranimi učilnicami.

9. UKREPI V ČASU TRAJANJA RAZBREMENILNIH UKREPOV

9.2. Prihod v šolo

Za prihod v šolo priporočamo pešačenje, kolesarjenje za učence, ki imajo kolesarski izpit ali individualni prevoz s strani staršev (brez združevanja učencev različnih razredov). Učencem pa bo omogočen avtobusni prevoz v in iz šole. Zjutraj in po pouku bo časovni in lokacijski razpored prevoza enak kot prejšnje šolsko leto do 16. 3. 2020.

9.3. Vstop v šolo

V šolo učenci 1. triade vstopajo in izstopajo skozi vrata stranskega vhoda, ostali učenci pa skozi glavni vhod. Garderobe v kleti med 7.00 in 8.10 nadzoruje javni delavec ter prihajajočim razkuži roke na prehodu med garderobo in stopniščem v pritličju zgradbe. Učenci, ki pridejo v šolo pred 7.00 si roke samostojno razkužijo pri vhodu. Prav tako si roke sami razkužijo tudi učenci 1. triade. Vstop v šolo je mogoč od 6:00 – 8:10.

V šolo prihajajo učenci od 2. - 9. razreda samostojno. Starši jih pospremiijo le do vhoda v šolo, nato nadaljujejo do garderob in učilnice sami. Ob vstopu v šolo si samostojno razkužijo roke. Učence 1. razreda starši prvi teden pospremiijo do razreda ob upoštevanju varnostnih priporočil (razkuževanje rok, uporaba zaščitne maske), drugi teden pa jih pospremiijo le še do garderob, nato nadaljujejo učenci sami. V kolikor razredničarka 1. razreda presodi, da samostojnost posameznega učenca po tem času še ni na dovolj visoki ravni, v dogovoru s staršem določi obdobje, ko ima učenec še lahko spremstvo do razreda oziroma garderobe.

Druge osebe v šolo lahko vstopajo ob uporabi zaščitne maske, ki so si jo dolžne priskrbeti same. Za vstop uporabijo stranski vhod. Ob vstopu v šolo se vstopajoči odrasli razkužijo z razkužilom, ki je na voljo ob vhodu. Ob gibanju po šoli upoštevajo ustrezno medosebno varnostno razdaljo. Na upoštevanje ukrepov jih opozarja napis na vstopu v šolo.

Zaposleni vstopajo v šolo in iz nje izstopajo skozi glavni ali stranski vhod. Ob vstopu si razkužijo roke z razkužilom, ki je tam na voljo. Ob vstopu v šolske prostore morajo vsi zaposleni nositi zaščitne maske, v primeru, ko ne morejo zagotoviti ustrezne medosebne varnostne razdalje.

Učenci 1. - 3. razreda gredo do 7.20 ure v jutranje varstvo v učilnico v bivših prostorih vrtca, nato se razporedijo v svoje matične učilnice. Učence, ki ne gredo na zajtrk, v matične učilnice odpelje dežurni učitelj, ko gre dežurat v 2. nadstropje. Učenci, ki prihajajo po tej uri, gredo direktno v svojo matično učilnico. Učitelj v jutranjem varstvu dnevno beleži čase prihoda učencev v poseben zvezek namenjen evidenci prisotnosti v jutranjem varstvu.

Učenci 4. in 5. razreda gredo po prihodu v šolo (ki naj bo čim kasnejši oziroma najprej 7.20) v svojo matično učilnico, kjer počakajo na začetek pouka oziroma gredo najprej na zajtrk.

Učenci 6. – 9. razreda ob prihodu v šolo gredo v zanje namenjen prostor (Šilihova dvorana – 2 razreda, tehnična učilnica – 1. razred, knjižnica – 1. razred). Razpored bo objavljen na oglasni deski pred zbornico. Učenci med prostori ne prehajajo. Na dejavnosti v 0. uri, učence odpelje učitelj, ki jih izvaja. Učence k pouku odpelje učitelj, ki jih uči prvo šolsko uro ob 8.00.

9.4. Gibanje po šoli

Učenci se po šoli gibajo po označenih smereh in skladno z označbami, ki predpisujejo smer gibanja in z ustrezno medosebno razdaljo. Ta določba velja smiselno za razrede, hodnike in druge prostore šole.

Učenci prehajajo iz ene v drugo učilnico. Učne skupine so sicer samostojne, za potrebe razširjenega programa pa se bodo po potrebi učenci združevali. V primeru združevanja bo potrebno striktno voditi seznam prisotnosti učencev, ki mora biti sprotno vstavljen bodisi v Lopolis bodisi zapisan v zato namenjen zvezek ali mapo v omari v zbornici. Seznam vseh evidenčnih zvezkov in map je hranjen pri ravnateljici.

Učenci posameznih razredov uporabljajo izključno vnaprej določene toaletne prostore – tiste, ki so njihovi učilnici najbližje (učenci 1. – 4. razred – sanitarni prostori v 2. nadstropju, učenci 5. – 9. razreda – sanitarni prostori v 1. nadstropju).

9.5. Zračenje učilnic

Vrata učilnice so odprta do začetka pouka, zato da se čim manjkrat dotakne kljuke. Pred začetkom pouka učitelj zapre vrata, kljuko pa na obeh straneh obriše s papirnato brisačko, prepojeno z razkužilom.

Učitelji učilnice čim pogosteje, predvsem pa ob menjavi učencev v skupini, temeljito prezračijo. V ta namen morajo biti pravočasno v razredu, da to opravijo.

9.6. Preventivni ukrepi v učilnicah

V učilnicah so:

- Umivalniki s tekočo vodo
- Podajalniki papirnatih brisač
- Koši za smeti
- Podajalniki mila z milom

Učenci v učilnicah ves čas ohranjajo isti sedežni red, v kolikor narava pouka ne zahteva drugače. Med seboj se na stolih načeloma ne izmenjujejo.

Ob vstopu v učilnico si učenci umijejo roke po navodilih na infografiki.

Učitelj ob odhodu učencev iz razreda v sodelovanju z dežurnim učencem razkuži mize in naslonjala stolov. Ob odhodu na malico si učenci roke umijejo v razredu.

Učenci iz učilnice odidejo organizirano v koloni za predsednikom razreda tik pred pričetkom naslednje ure pouka. Ob menjavi učilnic upoštevajo talne označbe. V naslednji razred učenci vstopijo ob pozivu učitelja, ki jih že pričaka v razredu. Ob vstopu v učilnico si učenci temeljito umijejo roke.

Računalnik v posamezni učilnici lahko uporablja izključno učitelj oziroma učenci ob izrecnem dovoljenju učitelja.

Učenci si načeloma med seboj ne izmenjujejo šolskih potrebščin. V kolikor je potrebno potrebna izmenjava pripomočkov, učitelj (v 1. VIO) ali učenci sami poskrbijo, da je pred predajo pripomoček razkužen.

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

Ko je možno, naj pouk poteka na prostem, v neposredni okolici šole.

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.

V učnih skupinah, v katerih so mešani učenci različnih učnih skupin, mora učitelj sprti redno voditi evidenco prisotnosti učencev, saj s tem zagotavlja sledljivost. Evidenca mora biti hranjena v Lopolisu ali v pisni obliki v zbornici.

Tipkovnice in miške v računalniški učilnici se po vsaki uporabi očistijo. Čiščenje opravi učitelj, ki pri pouku poučeval v sodelovanju z dežurnim učencem.

9.7. Odmori

Med odmori učenci prehajajo med razredi po vnaprej določenem protokolu. Na stranišče ne odhajajo med odmori, pač pa med poukom posamezno. V stranišču morajo učenci paziti na ustrezno medosebno varnostno razdaljo z učenci drugih razredov. Daljše zadrževanje v prostoru pred stranišči (ob umivalnikih) ni dovoljeno. Vsaj 1x dnevno se toaletni prostori razkužijo.

Kavč na hodniku se ne uporablja.

9.8. Pisna gradiva in knjižnica

Knjižnica je v redni uporabi z nekaterimi previdnostnimi ukrepi. Knjige, ki prihajajo v knjižnico po izposoji knjižničarka shrani na varnem prostoru minimalno 1 dan, preden jih vrne na polico ali ponovno izposodi.

V kolikor je neobhodno potrebno, da se za izvajanje pouka uporablja tiskano gradivo, npr. učni listi, le-te deli učitelj s poprej umitimi rokami. V kolikor bi učitelj pregledoval ali ocenjeval pisne izdelke, mora le-te minimalno 1 dan hraniti v varnem prostoru, preden jih vrne učencem.

9.9. Odhod domov

Učenci odhajajo domov posamično kot razred oziroma tako, da ohranjajo medosebno varnostno razdaljo z učenci drugih učnih skupin. Ob odhodu domov, učitelj, ki je v razredu poučeval zadnjo uro, učence pospremi do garderobe in iz šole oziroma v varstvo vozačev, ter jih preda dežurnemu učitelju.

Starši lahko svoje otroke (razredna stopnja) prevzamejo v OPB v razredu ob striktnem upoštevanju preventivnih varnostnih ukrepov (razkuževanje rok, uporaba zaščitne maske). Do razreda dostopajo po najkrajši možno poti ter se v šoli sicer ne zadržujejo dalj, kot je nujno potrebno. Če bo vreme dopuščalo, bo prevzem otrok v šolskem parku pred šolo.

Po 15. uri starši učenca, ki je v podaljšanem bivanju, v primeru slabega vremena, prevzamejo v Šilihovi dvorani, oz. v primeru lepega vremena v parku.

9.10. Čiščenje prostorov

Šola zagotavlja, da so šolski prostori temeljito očiščeni z običajnimi sredstvi, ki jih sicer uporablja za čiščenje, dan 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, 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., javni delavec razkužuje najmanj 1x dnevno. V prostorih, ki niso v stalni uporabi, se razkuževanje tovrstnih površin opravi enkrat dnevno, ob koncu pouka.

Košer za mešane odpadke praznijo čistilke 1x dnevno. Koše za embalažo in papir po učilnicah prazni učitelj v skupini 1x tedensko.

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

9.11. Drugi ukrepi

Šola je pred ponovnim pričetkom pouka poskrbela za intenzivno izpiranje vodovodnega omrežja tako, da je povečala pretok pitne vode v vodovodnem omrežju na vseh pipah v stavbi za najmanj 15 minut. Poleg tega bo šola izvajala redna tedenska preventivna izpiranja vodovodnega omrežja tudi nadalje.

Hišnik vsakih 14 dni sname in očisti mrežice in druge nastavke vseh pip ter jih očisti vodnega kamna in drugih oblog. Obenem izklopi iz uporabe pitnike v šoli ter v parku pred šolo.

9.12. Šolska kuhinja in jedilnica ter proces prehranjevanja

Zaposleni v kuhinji vanjo vstopajo skozi kuhinjski vhod, ki je hkrati namenjen dostavi, kjer si ob prihodu in odhodu razkužijo roke z razkužilom ter nadenejo zaščitno masko. Prav tako si ob prihodu roke razkužijo in uporabijo zaščitno masko dnevni dostavljalci. 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 času izvajanja po teh pravilih se v šoli izvaja:

- zajtrk,
- malica,
- kosilo.

ZAJTRK

Zajtrk se izvaja med 7.30 in 8.00 v šolski jedilnici. Udeležijo se ga vnaprej prijavljeni učenci. Zajtrk je pripravljen enoporcijsko. Učenci sedijo v jedilnici na vnaprej določenih in označenih sedežih. Učitelj jutranjega varstva poskrbi za upoštevanje protokola v jedilnici (umivanje rok pred in po obroku, primerna razdalja v koloni, sedežni red na vnaprej določenih mestih). Po zajtrku javni delavec mize in klopi razkuži ter prezrači jedilnico. Po zajtrku učitelj učence v koloni odpelje v njihove razrede.

MALICA

Malica je organizirana v jedilnici.

Malica se izvaja v treh delih glede na sledeči raspored:

1. razred ob 9.35
2. - 5. razred 9.45 – 10.05
6. – 9. razred 10.50 -11.05

Rekreativni odmor se izvaja po naslednjem rasporedu

2. -5. razred 10.50 -11.05
6. – 9. razred 9.45 – 10.05

Učenci si pred prihodom na malico v razredu temeljito umijejo roke. Učitelj, ki je učence poučeval pred malico, učence v organizirani koloni ob minimalni možnosti stika z drugimi razredi, odpelje k njihovi mizi. Učenci med malico ne hodijo po jedilnici. Malica jih čaka na mizi. V kolikor je potrebno še kaj razdeliti (sadje) to opravi dežurni učenec. Ostanke hrane, pribor in posodo po malici dežurni učenec pobere za svoj razred na pladenj ter odda na oddajni pult. Na odhod iz jedilnice učenci počakajo pri svoji mizi. V razred učenci gredo ob spremstvu učitelja, ki jih poučuje po malici.

Učitelj, ki uči pred rekreativnim odmorom učence odpelje do garderob oziroma v Šilihovo dvorano ali telovadnico, če je slabo vreme. Na rekreativnem odmoru učence prevzame dežurni učitelj, ki poskrbi, da se učenci posameznih razredov ne mešajo. V razred gredo učenci v koloni skupaj z učiteljem, ki jih poučuje po odmoru.

Zaradi striktnosti pravil pri prehajanju učencev v času malice in rekreativnega odmora, morajo biti vsi dežurni učitelji na svojih mestih pravočasno.

Po malici dežurna učenca očistita mize s čistilom, ki ga razprši dežurni učitelj.

KOSILO

Prav tako se v jedilnici postreže kosilo. Ob prihodu v jedilnico si učenci umijejo roke, enako ob odhodu iz nje. V koloni učenci zagotavljajo ustrezno medosebno varnostno razdaljo do druge skupine učencev. V jedilnici je lahko maksimalno toliko učencev, da je med posameznimi učnimi skupinami zagotovljena medosebna razdalja 1,5 – 2,0 m. Za to so odgovorni učitelji, ki spremljajo učence na kosilo. Pred in po kosilu je potrebno jedilnico temeljito prezračiti, mize, stole in pladnje pa razkužiti. Pri izdajnem pultu se morajo učenci držati enosmerne poti. Pribor pri kosilu deli dežurni učitelj, ki pri tem uporablja rokavice in masko. Osebje, ki izdaja hrano, mora biti zaščiteno z ustrezno masko

(kirurška IIR). Hrano osebje deli zaščiteno s pregradno pleski steno. Dežurni učitelji nadzorujejo in usmerjajo učence pri oddaji pladnjev in odhodu iz jedilnice. Poti vstopa in izstopa se ne križajo.

Učenci prihajajo na kosilo po vnaprej določenem časovnem vrstnem redu, ki bo v zbornici ter v jedilnici.

9.13. Zaposleni

Za zaposlene velja enako pravilo – upoštevanje medosebne razdalje 1,5 – 2,0 m. V zbornici je hkrati lahko le toliko zaposlenih, da lahko ohranjajo predpisano razdaljo. Uporabljajo se lahko le stoli, ki so na točno določenih mestih. V kabinetih se zaposleni izogibajo sočasni uporabi prostora tako, da sklenejo dogovor o tem, kdo bo kdaj uporabljal kabinet.

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

Zbornica ni prostor za druženje, temveč jo uporabljajo zaposleni v času malice ter opravil na računalniku ali fotokopirnem stroju.

10. UKREPI V PRIMERU POJAVA OBOLENJA S SIMPTOMI COVID 19

V kolikor zboli učenec, ga učitelj napoti v bivšo zbornico vrtca, kjer v prisotnosti dežurnega učitelja počaka na starša, ki ga prevzame po predhodnem klicu razrednika. Če je možno učenec ta čas nosi zaščitno masko. Po prihodu starša, dežurni učitelj učenca odpelje na zbirno mesto pred šolo, kjer ga preda staršu.

Starši so dolžni obvestiti ravnatelja šole v roku 24 ur (telefonsko, elektronska pošta), v kolikor se izkaže, da je učenec okužen s Covid – 19. Ravnatelj je dolžan v najkrajšem možnem času o tem obvestiti NIJZ. Le ta sproži epidemiološko preiskavo, s katero se poišče izvor kužnosti ter poišče in obvesti vse možne kontakte okuženega učenca. NIJZ posreduje seznam kontaktov pristojni službi Ministrstva za zdravje, ki izda odločbe o karanteni.

Pričetek kužnosti je 2 dni pred pojavom bolezni. NIJZ svetuje kontaktom, da v inkubacijski dobi spremljajo svoje zdravstveno stanje.

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 ravnatelja šole (telefonsko, elektronska pošta). Ravnatelj je dolžan v najkrajšem možnem času obvestiti NIJZ, ki prične z enakim postopkom kot opisano zgoraj.

V primeru pojava okužbe šola zagotovi temeljito zračenje, čiščenje in razkuževanje celotne šolske stavbe.

11.SPREJEM, UPORABA, VELJAVNOST

Ta pravila je sprejela ravnateljica OŠ Gustava Šiliha Laporje. Pravila pričnejo veljati 1. 9. 2020. Veljajo in uporabljajo se do preklica upoštevne pravnega akta ali več teh, ki urejajo to materijo, ali do sprejema novega pravnega akta, ki razveljavnja tiste pravne akte, ki so podlaga za sprejem dokumentov in aktov, na katerih temeljijo ta Pravila. Posamezne spremembe veljajo z dnem, ko so objavljene na spletni strani šole, bodisi v sklopu popravljenih Pravil bodisi posamično.

V času uporabe teh pravil se zaradi prilagoditev okoliščinam, nastalim zaradi višje sile, lahko začasno smiselno spremenijo Pravila hišnega reda, katerih sprejem in sprememba je v pristojnosti ravnatelja šole.

Laporje, 30. 8. 2020

Margareta Voglar
ravnateljica

Št. delovodnika: 007-1/2020-5