

SPLOŠNI HIGIENSKI NAČRT ZA ZMANJŠEVANJE MOŽNOSTI PRENOSA OKUŽBE IN PROTOKOLI ZA ZAGOTOVITEV DELA V ČASU EPIDEMIJE

(Priloga hišnega reda)

MATIČNA ŠOLA

NAPOTKI OB PONOVNEM ODPIRANJU ŠOLSКИH VRAT ZA UČENCE OD 1. DO 9. RAZREDA (februar 2021)

Nujni zaščitni ukrepi proti širjenju okužbe so:

- Vzdrževanje zadostne medosebne **razdalje** kjer je to mogoče.
- Redno **umivanje rok in čiščenje oz. razkuževanje** površin in predmetov in preprečevanje kontaktnega prenosa.
- Obvezna **nošnja zaščitnih obrazni mask** v zaprtih prostorih – izjema so učenci v matični učilnici.

Za pravilno izvajanje zaščitnih in samozaščitnih ukrepov mora odgovornost prevzeti vsak posameznik.

Testiranje in cepljenje zaposlenih:

1. Testiranje na SARS-CoV-2 s hitrimi antigenskimi testi bo potekalo v skladu s sklepom Ministrstva za zdravje, poslanega v okrožnici MIZŠ, dne 20. 1. 2021.
2. Testiranje je namenjeno: 1) vsem zaposlenim na OŠ Franja Malgaja Šentjur, ki so v stiku z učenci ali drugimi zaposlenimi; 2) vsem, ki v zadnjih treh mesecih pred dnem preiskave niso preboleli nalezljive bolezni COVID-19; 3) vsem, ki se na dan preiskave počutijo zdravi in so brez znakov akutne okužbe dihal ali prebavil.
3. Izjeme predložijo negativni rezultat testa na virus SARS-CoV-2 z metodo verižne reakcije s polimerazo (v nadaljnjem besedilu: test PCR) ali testa HAG, ki ni starejši od 24 ur, – imajo potrdilo o cepljenju zoper COVID-19, s katerim oseba dokazuje, da je od prejema drugega odmerka cepiva proizvajalca Biontech/Pfizer preteklo najmanj sedem dni, MODERNA najmanj 14 dni in AstraZeneca najmanj 21 dni, – imajo potrdilo o pozitivnem rezultatu testa PCR ali testa HAG, ki je starejši od 21 dni, vendar ni starejši od šest mesecev, ali – imajo potrdilo zdravnika, da so preboleli COVID-19 in od začetka simptomov ni minilo več kot šest mesecev.
4. Testiranje izvaja ZD Šentjur vsakih 7 dni po določenem razporedu.
5. Na testiranje se je potrebno predhodno prijaviti na e-naslov pomocnica@fmalgaja.si
6. Na testiranje pride vsak sam in se drži vseh higienskih navodil (brez znakov bolezni, obrazna maska, razdalja min. 2 m).
7. Zaposleni javijo rezultat testa na e-pošto pomocnica@fmalgaja.si.

Splošnih higienski in preventivni ukrepi:

1. Seznanitev učencev s higieno rok, kašlja in kihanja poteka večkrat dnevno. V ta namen šola objavi plakate in drugo izobraževalno gradivo.
2. Umivanje rok se izvaja vsaj enkrat na šolsko uro in obvezno po vsaki uporabi toaletnega prostora, ob dotiku kljuke, pipe ali ograje. V razredih kjer ni tople vode, se poleg umivanja izvaja tudi razkuževanje rok. Za razkuževanje je odgovoren učitelj, ki ima razkužilo na varnem mestu. Razkužilo se nahaja pri vseh vhodih v šolo.
3. Učenci uporabljajo le tisti toaletni prostor, ki je v istem nadstropju kot matična učilnica.
4. Zaprte prostore večkrat dnevno temeljito prezračimo, priporočamo po vsaki uri. Za pogosto zračenje učilnic skrbijo učitelji in čistilke. Zrači se 3 do 5 minut v zimskem in 10 minut v poletnem času. Zračenje poteka tako, da se okna odpro na stežaj in ne »na prekuc« in to le ob stalni prisotnosti odrasle osebe oz. v zaklenjeni učilnici. Učitelj je dolžan preveriti zaklenjenost oken. Če so v času zračenja v prostoru učenci, naj bodo oblečeni v primerna oblačila.

Splošna navodila za preprečevanje okužbe s povzročiteljem COVID 19 so dosegljiva na spletni strani:

- <https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>
- https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/plakat_navodila_preprecitev-sirjenja.pdf
- <https://www.nijz.si/sl/priporocila-za-uporabo-mask-v-casu-sirjenja-okuzbe-s-sars-cov-2>

Zdravstvene omejitve:

1. V šolo naj vstopajo le zdrave osebe (brez znakov akutne okužbe dihal).

Protokol meritve telesne temperature in ravnanja v primeru suma na okužbo s korona virusom oz. znaki covid-19:

1. Ob sumu na povišano telesno temperaturo učitelj ali drugi zaposleni učencu izmeri telesno temperaturo z brezstičnim digitalnim termometrom. V primeru povišane telesne temperature ob senci (nad 37°C) učitelj obvesti starše in učenca se takoj napoti domov. Enak postopek velja za učence, ki kažejo vidne znake akutnega respiratornega obolenje (kašelj, kihanje, glavobol, slabo splošno telesno počutje). V primeru, da to ni mogoče, se ga premesti v izolacijsko sobo, kjer počaka na starše. Ključi od izolacijske sobe visijo v zbornici. Učenec ob spremstvu odrasle osebe lahko počaka starše pred vhomom v šolo. Učitelji o tem obvesti vodstvo šole.
2. V primeru suma na okužbo pri zaposlenemu, se ga takoj napoti domov. Nadaljnja navodila prejem od osebnega zdravnika.
3. Ravnatelj ali njegova pomočnica o potrjenem primeru covid-19 seznanijo Ministrstvo za izobraževanje znanost in šport (vpis v portal MIZŠ) in ravna v skladu s priporočili in navodili Območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje Celje tel. 03/425 12 00.

4. V kolikor stik z NIJZ ni mogoč se ravnatelj o ukrepih posvetuje z izbranim specialistom medicine dela, prometa in športa ali ravna po svoji presoji.
5. Prostori, kjer se je gibal učenec/zaposleni s sumom na covid-19, se očistijo, razkužijo in prezračijo.

Protokol prihoda in odhoda iz šole:

1. V šolski objekt naj vstopajo samo učenci in zaposleni, ostali le izjemoma in po predhodni najavi. Pri tem naj upoštevajo vse potrebne zaščitne ukrepe (nošenje obrazne maske, higiena rok, kašlja ...).
2. Zunanji obiskovalci šole se morajo pred vstopom v šolo najaviti na št. **03-746-38-00** in evidentirati na seznam, ki visi na oglasni deski pri glavnem vhodu.
3. Učenci vstopajo v šolo posamezno.
4. Učenci naj obdržijo topla oblačila, ko gredo v razred.
5. Učenci odhajajo iz šole samostojno in takoj po končanem pouku, kosilu oz. podaljšanemu bivanju. Pred šolo se ne družijo, ampak odidejo proti domu.
6. Starši otrok, ki so vključeni v OPB, naj se ravnajo po urniku prevzema otrok – objavljen na panoju pred vrati oz. naj najavijo svoj prihod učitelju OPB in počakajo na otroka pred šolo.
7. Učitelj, ki ima zadnjo uro pouk, učence pospremi v garderobo in počaka do njihovega odhoda iz šole.
8. Ob zaključku zadnje ure pouka učitelj OPB prevzame učence 1. triade, ki gredo na kosilo oz. v OPB.
9. Učenci vozači počakajo v matičnih učilnicah. Za nadzor skrbijo dežurni učitelji.
10. Vsi vhodi v šolo so v času pouka zaklenjeni. Za zaklepanje poskrbijo dežurni učitelji.

Protokol izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa:

1. Pouk se odvija po urniku in po določenem modelu, ki ga glede na epidemiološko sliko določi MIZŠ. Po potrebi lahko šola urnik prilagodi.
2. Pouk poteka v matičnih učilnicah. Učenci različnih oddelkov se ne mešajo razen v izjemah, kjer je to zaradi urnika upravičeno. V teh primerih je nošenje zaščitnih mask obvezno tudi za učence.
3. Protokol dela DSP, DSP-T, ISP in OPB je priloga tega dokumenta.
4. Za načrtovanje organizacije dela v učilnicah poskrbi učitelj – pri tem se upoštevajo smernice ZRSŠ, z dne 12. 02. 2021.
5. Ocenjevanje znanja se načrtuje. Na sestankih strokovnih delavcev se predstavi tedenski načrt ocenjevanja znanja.
6. Sedežni red v učilnicah se ne spreminja. Če je mogoče, se zagotovi razdalja med učenci, ki naj znaša vsaj 1,5 metra.
7. Večkrat dnevno v različnih časovnih zamikih učitelji organizirajo aktiven odmor za učence, sprehode ali druge oblike sprostitve.
8. Dnevi dejavnosti se izvajajo na šoli. Skupine učencev so homogene.
9. V primeru vračanja in pregledovanja nalog, izdelkov in učnih listov, učitelj določi odlagalno mesto, kjer gradivo »odleži« vsaj dva dni.
10. JUTRANJE VARSTVO za prvošolce se izvaja po prilagojenem razporedu in traja od 6.15 – 8.15.
11. JUTRANJE VARSTVO za učence vozače od 2. do 4. se izvaja ločeno po posameznih razredih in traja od 7.15 – 8.15. Za nadzor skrbijo razredni oz. dežurni učitelji.

11. PODALJŠANO BIVANJE se izvaja za oddelke od 1. do 3. razreda. Za učence 4. in 5. razreda je popoldansko varstvo organizirano le izjemoma, kadar ne obstaja druga možnost za varstvo otroka. Razredni učitelji obveščajo učitelje v OPB o morebitnih spremembah v varstvo vključenih učencev.
12. Za učence OPP NIS se izjemoma organizira le nujno varstvo.
13. Šola si pridružuje pravico sprotne prilaganja urnika OPB.
14. INTERESNE DEJAVNOSTI se izvajajo za učence enega oddelka.
15. DDP se izvaja za učence enega razreda. V nasprotnem primeru pa na daljavo.
16. IZBIRNI predmeti se lahko izvajajo na daljavo. V primeru mešanih skupin pa ob zadostni razdalji in obvezno z zaščitnimi maskami.
17. DEŽURSTVO izvajamo strokovni delavci šole v času od 7.15 – 8.15 po razporedu, ki je priloga tega dokumenta. Dežurna oseba skrbi za nadzor učilnic, hodnikov, jedilnice in vhodov. Dežurni poskrbi, da so pred začetkom pouka vhodna vrata šole zaklenjena. O tem lahko obvesti hišnika ali čistilko. V času glavnega odmora je v posameznem oddelku dežurni učitelj tisti, ki tam poučuje 2. šolsko uro. V času pouka smo za red in nadzor odgovorni vsi zaposleni šole.

Protokol uporabe prostorov in gibanja po šoli:

1. Gibanje po šoli določajo talne oznake – pravilo gibanja po desni strani.
2. V času pouka in odmorov učenci razredov ne zapuščajo brez dovoljenja učitelja. Zadrževanje na hodnikih šole ni dovoljeno.
3. Uporaba zunanjih igrišč in telovadnice je dovoljena za eno skupino. Pouk športa se izvaja v polovičnem obsegu ur v telovadnici, druga polovica pa na prostem ali v matičnih učilnicah in poteka po urniku, ki je priloga tega protokola.
4. Učenci se v športna oblačila preoblečejo v matični učilnici, učenke za to uporabljajo garderobo.
5. Za red in nadzor na športnih površinah skrbijo učitelji, ki tudi poskrbijo, da se po uporabi rekvizite razkuži.
6. Priporoča se uporaba učilnice na prostem.
7. Računalniška učilnica se uporablja le izjemoma. Za vsako skupino jo je potrebno razkužiti.
8. Izposoja in vračilo knjig iz šolske knjižnice poteka po določenem urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice.
9. V zbornici ter drugih skupnih prostorih se omeji daljše in ne nujno zadrževanje. Uporabo skupnih pripomočkov (didaktični material, kuhalnik vode, tiskalnik, računalniška miška, tipkovnica,...) redno razkužujejo uporabniki sami.
10. V primeru, da je v kabinetu navzočih več oseb hkrati, je obvezna uporaba maske.
11. Komunikacija s tajništvom in vodstvom šole se izvaja telefonsko ali preko e-pošte, sestanki pa v zbornici šole.
12. Izvajanje dejavnosti zunanjih klubov in društev ter popoldanske rekreacije regulira odlok Vlade RS.
13. Govorilne ure in druge oblike pridobivanja informacij naj starši opravijo po telefonu, e-pošti ali preko računalniške povezave. Enako velja za vse ostale vrste sestankov. Če gre za nujne situacije, lahko ravnatelj izjemoma dovoli srečanje v živo.

Protokol čiščenja in dela čistilnega osebja:

1. Obvezno je nošenje zaščitne maske, ustreznih rokavic (ne lateks), dnevno čistih oblačil in redno umivanje rok.
2. Organizira se dopoldanska in popoldanska izmena.
3. Dežurni čistilki v dopoldanskem času od 6.00 do konca pouka čistita in razkužujeta učilnice, mize, stikala, kljuke, pipe, umivalnike, sanitarije in druge površine, ko so ti prosti. Dežurna čistilka nadaljuje z rednim čiščenjem do 15. ure.
4. Čistilka skrbi za stalno zračenje prostorov. Po koncu dela poskrbi, da so okna zaprta.
5. Pri razkuževanju lahko sodelujejo tudi učitelji in pod nadzorom tudi učenci – skupno razkuževanje miz, rok.
6. Za razkuževanje tal uporabljamo 5% natrijev hipoklorit, za delovne površine in učne pripomočke pa pršilo z razkužilom za roke in krpo.
7. Posebna pozornost se nameni celovitemu čiščenju toaletnih prostorov, razredov, jedilnice in garderob. Enkrat tedensko ali po potrebi se očistijo tudi okolica šole, učilnica na prostem in šolske poti.
8. Če ni nujno potrebno, se tla ne čistijo z mokro krpo.
9. V dopoldanskem času naj bodo okna sanitarij odprta.
10. Čistilka skrbi, da so učilnice po končanem delu odklenjene, razen specializirane učilnice (kemija, biologija, računalniška, glasba, video, likovna, tehnika, fizika).
11. Razpored ostalih čistilk se pa po potrebi prerazporedi.

Protokol dela v kuhinji in jedilnici:

1. Ravnanje z živili mora potekati skladno z sistemom HACCP.
2. Med pripravo hrane in deljenjem obrokov je obvezno nošenje zaščitnih mask, rokavic, dnevno čistih oblačil in redno umivanje rok.
3. Kuhinjsko osebje redno skrbi za čiščenje in razkuževanje kuhinjskih prostorov, jedilnih površin in spremljevalnih prostorov kuhinje.
4. Zajtrk, kosilo in popoldanska malica se pripravijo v jedilnici.
5. Učenci malicajo v matičnih učilnicah. V razrede prve triade malico dostavijo in odnesejo zaposleni v kuhinji. Od 4. razreda naprej to storijo dežurni učenci. Malica poteka po vseh standardih, ki so že določeni v šolskih pravilih.
6. Upoštevamo talne označbe za varno medsebojno razdaljo pri čakanju v vrsti na kosilo in oddaji pladnjev.
7. Upoštevamo razporeditev v jedilnici – oddelki se ne mešajo. Za eno mizo sedijo učenci istega razreda, sicer je vmes razmak (1,5 m – 2 m). Jedilnico se za vsako skupino razkuži. Razpored odhodov na kosilo je priloga temu dokumentu.
8. Za nadzor reda v jedilnici skrbijo zaposleni.
9. Zunanji abonenti hrano prevzamejo pred stranskih vhodov (kuhinja – pozvonijo).
10. Kuhinjsko osebje se razporedi glede na potrebe in se lahko spreminja.

Pravila pri malici:

- razred – malica ob 8.15, sadna malica ob 9.50, malico dostavi kuhinjsko osebje
- 2. in 3. razred – malica ob 9.50, malico dostavi kuhinjsko osebje
- 4. – 9. razred – malica ob 9.50, malico dvignejo dežurni učenci posameznih razredov

Malico deli učitelj (obvezne so rokavice). Lahko določi tudi učence, ki morajo prav tako pri deljenju nositi rokavice.

Pravila pri kosilu

- Na kosilo prihajajo v spremstvu učitelja.
- Držijo varnostno razdaljo (označbe na tleh) in si obvezno umijejo roke.
- V jedilnici se držijo »mehurčka« (od 1. do 4. razreda po zgornji preglednici). Učence od 5. razreda dalje usmeri učitelj (prosti sedeži v jedilnici, razred skupaj).
- **OBVEZNO** je nošenje mask do jedilnice in ob odhodu iz nje.

ČAS	VELIKA jedilnica	VELIKA jedilnica	VELIKA jedilnica	MALA jedilnica
	A	B	C	
11.50 – 12.10	2.B (20)	1.B (26)	1.A (22)	2. A (22) OPP I. triada
12.15 – 12. 35	4.A (17)	3.A (21)	3.B (22)	4.B (16)
12.40	Učenci od 5. do 9. razreda po urniku pouka Obvezno spremstvo učitelja do jedilnice.			

Malica za zaposlene

- Za zaposlene, ki ste se prijavi na malico, se malica streže na razdelilnem pultu od 9.00 do 11.00.
- Malicate v veliki jedilnici.

Protokoli se bodo še dopolnjevali in spreminjali glede na epidemiološko sliko.

Priloge dokumentu:

- Priloga 1: Urnik koriščenja telovadnice
- Priloga 2: Tloris jedilnice
- Priloga 3: Razpored dežurstev
- Priloga 4: Delo pri DSP
- Priloga 5: Delo v OPB
- Priloga 6: Urnik knjižnice

mag. Jure Radišek, ravnatelj

Priloga 1

URNIK KORIŠČENJA TELOVADNICE

VSI SKUPAJ

URA	ČAS	PON	TOR	SRE	ČET	PET
0	7.25 8.10	4. A, 2.B	IP ODB – 9.C	1. A, 1B	5.A, 4. B	1. 2. 3. Č 2. A
1	8.15 9.00	1.A, 2. A	4. B, 7. C	5. B, 7. 9. Č	8. AC	3.A, 9.B
2	9.05 9.50	1.B, 6. A	4. A, 5. B 7. 9. Č	6. BC	6. BC	6. BC
3	10.15 11.00	3. AB	2. B, 6. A	1. 2. 3. Č, 9. B	9. AC	4.A. 7. 9. Č
4	11.05 11.50	5. AB, 4. 5. 6. Č	1. AB, 4. 5. 6. Č	2.A, 6. A	1. 2. 3. Č 3. AB	2. B 4. 5. 6. Č
5	11.55 12.40	8. AC	7. AB	9. AC	8. B	4. B, 7. C
6	12.45 13.30	7.AB	5. A	8. B	IP ODB – 9. A	
7	13.50 14.35	IP ODB – 9.B				

TURNUS A

URA	ČAS	PON	TOR	SRE	ČET	PET
0	7.25 8.10	4. A	IP ODB – 9.C	1. A	4. B	2. A
1	8.15 9.00	1. A	7. C	5. B	8. A	9. B
2	9.05 9.50	6. A	4. A 7. 9. Č	6. B	6. B	6. B
3	10.15 11.00	3. A	6. A	1. 2. 3. Č 9. B	9. A	4. A
4	11.05 11.50	5. A 4. 5. 6. Č	1. B 4. 5. 6. Č	6. A	1. 2. 3. Č 3. A	2. B
5	11.55 12.40	8. A	7. A	9. A	8. B	7. C
6	12.45 13.30	7. A	5. A	8. B	IP ODB – 9. A	
7	13.50 14.35	IP ODB – 9.B				

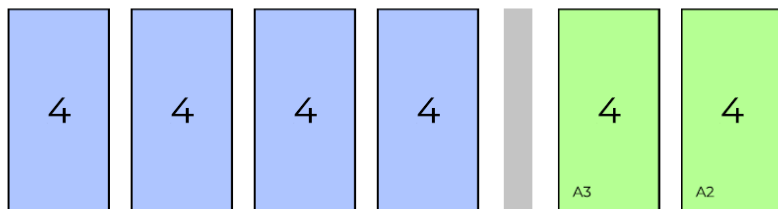
TURNUS B

URA	ČAS	PON	TOR	SRE	ČET	PET
0	7.25 8.10	2. B	IP ODB – 9.C	1. B	5. A	1. 2. 3. Č
1	8.15 9.00	2. A	4. B	7. 9. Č	8. C	3. A
2	9.05 9.50	1. B	5. B 7. 9 Č	6. C	6. C	6. C
3	10.15 11.00	3. B	2. B	1. 2. 3. Č 9. B	9. C	7. 9. Č
4	11.05 11.50	5. B 4. 5. 6. Č	1. A 4. 5. 6. Č	2. A	1. 2. 3. Č 3. B	4. 5. 6. Č
5	11.55 12.40	8. C	7. B	9. C	8. B	4. B
6	12.45 13.30	7. B	5. A	8. B	IP ODB – 9. A	
7	13.50 14.35	IP ODB – 9.B				

Priloga 2

TLORIS JEDILNICE

VELIKA JEDILNICA



B: 16 →

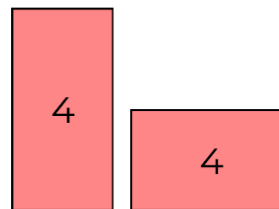
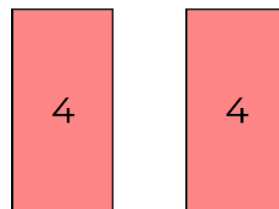
A: 12



C: 12 →

SKUPAJ: 40 otrok

MALA JEDILNICA



SKUPAJ: 16 otrok

Priloga 3
RAZPORED DEŽURSTEV

	PONEDELJEK				TOREK			
	VHOD/ GARDEROBE	PRITLIČJE	1.NADSTROPJE	2.NADSTROPJE	VHOD/ GARDEROBE	PRITLIČJE	1.NADSTROPJE	2.NADSTROPJE
0.	Cingl U.	Adžič N.	Gračnar L.	Tončič T.	Romih Šmid A.	Steblovnik D.	Gajšek M.	Potočnik B.
1.	Cingl U.	Senčič Lampret A.	Kišek M.	Kalan A.	Romih Šmid A.	Steblovnik D.	Gračner L.	Hriberšek N.
2.	Cingl U.	Senčič Lampret A.	Palčnik U.	Oprešnik B.	Romih Šmid A.	Steblovnik D.	Kišek M.	Kalan A.
3.	Cingl U.	Senčič Lampret A.	Smrečnik K.	Gajšek M.	Romih Šmid A.	Steblovnik D.	Zorko S.	Palčnik K. U.
4.	Cingl U.	Senčič Lampret A.	Oprešnik B.	Potočnik B.	Romih Šmid A.	Steblovnik D.	Potočnik B.	Kišek M.
5.	Cingl U.	Senčič Lampret A.	Gajšek K.	Potočnik B.	Romih Šmid A.	Steblovnik D.	Gajšek M.	Paščinski A.
6.	Cingl U.	Senčič Lampret A.	Volovšek	Potočnik B.	Romih Šmid A.	Steblovnik D.	Gračner L.	Oprešnik B.

	SREDA				ČETRTEK			
	VHOD/ GARDEROBE	PRITLIČJE	1.NADSTROPJE	2.NADSTROPJE	VHOD/ GARDEROBE	PRITLIČJE	1.NADSTROPJE	2.NADSTROPJE
0.	Novak R.	Adžič N.	Gračner L.	Potočnik B.	Novak J.	Ivačič T.	Gračner L.	Zorko S.
1.	Novak R.	Ivačič T.	Gračner L.	Štraus M.	Novak J.	Adžič N.	Hriberšek N.	Smrečnik K.
2.	Novak R.	Ivačič T.	Zorko S.	Smrečnik K.	Novak J.	Adžič N.	Oprešnik B.	Hriberšek N.
3.	Novak R.	Ivačič T.	Paščinski A.	Smrečnik K.	Novak J.	Adžič N.	Kalan A.	Smrečnik K.
4.	Novak R.	Ivačič T.	Palčnik U.	Gajšek K.	Novak J.	Adžič N.	Hriberšek N.	Kalan A.
5.	Novak R.	Ivačič T.	Potočnik B.	Kišek M.	Novak J.	Adžič N.	Smrečnik K.	Štraus M.
6.	Novak R.	Ivačič T.	Potočnik B.	Zorko S.	Lampret S.A.	Adžič N.	Volovšek S.	Kišek M.

	PETEK			
	VHOD/ GARDEROBE	PRITLIČJE	1.NADSTROPJE	2.NADSTROPJE
0.	Artnak V.	Fridl S.	Smrečnik K.	Gajšek K.
1.	Artnak V.	Fridl S.	Zorko S.	Oprešnik B.
2.	Artnak V.	Fridl S.	Kišek M.	Kalan A.
3.	Artnak V.	Fridl S.	Paščinski A.	Kalan A.
4.	Artnak V.	Fridl S.	Kišek M.	Gajšek K.
5.	Artnak V.	Fridl S.	Kišek M.	Gajšek K.
6.	Artnak V.	Fridl S.	Paščinski A.	Gajšek K.

PLAN DEŽURSTVA UČITELJEV – JEDILNICA

DNEVI	12.45 – 13.45	13.45 – 14.00
PONEDELJEK	Mateja Štraus	kuhinjsko osebje
TOREK	Melita ŠEGA	kuhinjsko osebje
SREDA	Jožica Novak	kuhinjsko osebje
ČETRTEK	Nina Hriberšek	kuhinjsko osebje
PETEK	Pavlič Breda	kuhinjsko osebje

Priloga 4

DELO PRI DSP, DSP TUJCI IN ISP

Ure DSP se med poukom na daljavo izvajajo v skladu z načrtovanim letnim načrtom dela posameznega izvajalca. Usklajene so z letnimi delovnimi pripravami in urnikom izvajanja posamezne izvajalke dodatne strokovne pomoči.

Cilji, ki jih med poukom na daljavo še posebej spremljamo, so individualno usmerjeni na učenca, povezovanje z razrednikom, učitelji, starši ter svetovalno službo.

Pri pouku na daljavo smo posebej pozorni na:

- spremljanje individualnega razvoja učenca na učno-vzgojnih področjih – sledimo vsakodnevnim potrebam otroka,
- izbiro primernih oblik pomoči prilagojenim pouku na daljavo,
- izbiro individualnih pristopov prilagojenih posamezniku in družini,
- prilagajanje individualnim potrebam učenca, organizaciji njegovega individualnega urnika, časa,
- razvoj govora in jezika, pozornosti in koncentracije, senzomotorične in vizualno-motorične koordinacije, motorike – prilagajamo jih trenutnim zmožnostim in potrebam otroka, družine,
- pridobivanje, širjenje in poglobljanje znanja – razvijamo jih v sodelovanju z razredniki, predmetnimi učitelji,
- sprotno, vsakodnevno obveščanje in pretok pomembnih informacij,
- preverjanje, ali otroku ustreza uporaba IKT tehnologije, ali pri tem potrebuje našo pomoč, dodatno razlago,
- podporo otroka pri izvajanju svetovalnih storitev, pri tem konstruktivno vključujemo starše, šolsko svetovalno službo,
- redno beleženje in evalvacijo dela z obstoječo dokumentacijo,
- redno vključevanje v komunikacijske kanale učiteljev,
- redno izvajanje videokonferenc, srečanj na daljavo,
- na medsebojno povezovanje, obveščanje.

V primeru neodzivanja otroka na daljavo:

- a. navežemo stik z otrokovimi starši, skrbniki, rejniki,
- b. obvestimo šolsko svetovalno službo,
- c. zapišemo zaznamek,
- d. v primeru ponovnega neodzivanja otroka s šolsko svetovalno službo oblikujemo načrt pomoči otroku.

Priloga 5

DELO V OPB

V razredu mora biti v mapi seznam učencev, ki obiskujejo PB in telefonske številke staršev. Pri spreminjanju lokacij spremenimo tudi lokacijo na semaforju pri vhodu.

Skupine se ne mešajo.

Izjemoma se organizira varstvo učencev 4. in 5. razreda, če za to obstaja utemeljen razlog in izjava starša. V tem primeru se oblikuje kombinirani oddelek, kjer učenci morajo nositi maske.

PRIHOD

Učitelj OPB gre po koncu pouka po svojo skupino učencev. V primeru, da to ni mogoče, pridejo sami v razred, kjer se izvaja OPB.

KOSILO

Učitelj dežurnemu osebju pred vhodom javi, da gredo na kosilo. Roke si učenci umijejo pri umivalnikih na hodniku kuhinje. Na stranišče gredo pred kosilom. Skupina v jedilnici sedi skupaj. Pri kosilu ne dovoljujemo presedanja, glasnega pogovarjanja, hoje, tekanja po jedilnici in hodniku. Pri jedi morajo učenci obvezno uporabljajo pribor in se kulturno obnašati. Na kosilo prihajamo po razporedu, ki ga prejmemo starši in je objavljen na spletni strani šole.

KNJIŽNICA

V knjižnico učenci ne hodijo v času PB.




TELOVADNICA IN ZUNANJA IGRIŠČA

Uporaba je dovoljena, a se organizira tako, da ne pride do mešanja skupin. Dovoljena je uporaba stranišča na hodniku telovadnice.

PREDAJA UČENCEV:

PODALJŠANO BIVANJE

Spoštovani starši, zaradi nemotene organizacije dela v podaljšanemu bivanju vas prosimo, pridete po svoje otroke ob eni od naslednjih ur:

13.00 	13.45 	14.30 	15.00 - 16.00 V tem terminu smo dosegljivi na: 041-33-55-87
---	---	--	--

Ob uri vas bodo vaši otroci počakali pri vhodu v šolo. Hvala za pomoč in razumevanje!



ponedeljek

Ura podaljšanega bivanja	od - do	OPB 1.a	OPB 1.b	OPB 2.a	OPB 2.b	OPB 3.a	OPB 3.b	4. in 5. r
1	11:50 - 12:40		Pišek					
2	12:40 - 13:30	Pišek	Zupanc	Steblovnik Rak	Costo	Preložnik/Kovačič	Tončič	
3	13:30 - 14:20	Pišek	Zupanc	Jager	Costo	Preložnik/Kovačič	Tončič	
4	14:20 - 15:10	Pišek	Zupanc	Jager	Volovšek	Novak	Tončič	
5	15:10 - 16:00	Pišek	Zupanc	Jager	Volovšek	Novak	Tončič	
	učilnice:	učilnica 1. a	učilnica 1. b	učilnica 2. a	učilnica 2. b	učilnica 3. a	učilnica 3.b	

torek

Ura podaljšanega bivanja	od - do	OPB 1.a	OPB 1.b	OPB 2.a	OPB 2.b	OPB 3.a	OPB 3.b	4. in 5. r
1	11:50 - 12:40			Pišek				
2	12:40 - 13:30	Pišek	Zupanc	Tončič	Costo	Preložnik/Kovačič	Senger Jakončič	
3	13:30 - 14:20	Pišek	Zupanc	Tončič	Costo	Preložnik/Kovačič	Senger Jakončič	
4	14:20 - 15:10	Pišek	Zupanc	Tončič	Costo	Preložnik/Kovačič	Senger Jakončič	
5	15:10 - 16:00	Pišek	Zupanc	Tončič	Costo	Volovšek	Senger Jakončič	
	učilnice:	učilnica 1. a	učilnica 1. b	učilnica 2. a	učilnica 2. b	učilnica 3. a	učilnica 3.b	

sreda

Ura podaljšanega bivanja	od - do	OPB 1.a	OPB 1.b	OPB 2.a	OPB 2.b	OPB 3.a	OPB 3.b	4. in 5. r
1	11:50 - 12:40	Pišek	Tončič					
2	12:40 - 13:30	Pišek	Zupanc	Jager	Costo	Žolgar Jakopič	Tončič	
3	13:30 - 14:20	Pišek	Zupanc	Jager	Costo	Preložnik/Kovačič	Tončič	
4	14:20 - 15:10	Pišek	Zupanc	Jager	Volovšek	Preložnik/Kovačič	Tončič	
5	15:10 - 16:00	Pišek	Zupanc	Jager	Volovšek	Preložnik/Kovačič	Tončič	
	učilnice:	učilnica 1. a	učilnica 1. b	učilnica 2. a	učilnica 2. b	učilnica 3. a	učilnica 3.b	

četrtek

Ura podaljšanega bivanja	od - do	OPB 1.a	OPB 1.b	OPB 2.a	OPB 2.b	OPB 3.a	OPB 3.b	4. in 5. r
1	11:50 - 12:40		Pišek					
2	12:40 - 13:30	Pišek	Zupanc	Tončič	Costo	Maček	Novak	
3	13:30 - 14:20	Pišek	Zupanc	Tončič	Costo	Preložnik/Kovačič	Novak	
4	14:20 - 15:10	Pišek	Zupanc	Tončič	Volovšek	Preložnik/Kovačič	Novak	
5	15:10 - 16:00	Pišek	Zupanc	Tončič	Volovšek	Jager	Novak	
	učilnice:	učilnica 1. a	učilnica 1. b	učilnica 2. a	učilnica 2. b	učilnica 3. a	učilnica 3.b	

petek

Ura podaljšanega bivanja	od - do	OPB 1.a	OPB 1.b	OPB 2.a	OPB 2.b	OPB 3.a	OPB 3.b	4. in 5. r
1	11:50 - 12:40		Pišek	Volovšek	Zagajšek	Maček	Novak	
2	12:40 - 13:30	Pišek	Zupanc	Jager	Costo	Preložnik/Kovačič	Tončič	
3	13:30 - 14:20	Pišek	Zupanc	Volovšek	Costo	Preložnik/Kovačič	Tončič	
4	14:20 - 15:10	Pišek	Zupanc	Volovšek	Costo	Preložnik/Kovačič	Tončič	
5	15:10 - 16:00	Pišek	Zupanc	Volovšek	Costo	Preložnik/Kovačič	Tončič	
	učilnice:	učilnica 1. a	učilnica 1. b	učilnica 2. a	učilnica 2. b	učilnica 3. a	učilnica 3.b	

Priloga 6

DELO V KNJIŽNICI

Učenci od prvega do petega razreda prihajate na izposojlo ali vračilo po urniku – opomnik imate v razredu.

Če obisk knjižnice kdaj odpade, pridite do knjižnice pred ali po pouku in sporočite, če potrebujete kakšno knjigo.

Učenci od 6. do 9. razreda si lahko izposodite ali vrnete gradivo vsak dan pred ali po pouku. Prosim, upoštevajte razdaljo med sabo (1,5 m). Vrnjeno gradivo 48 ur ni na voljo za ponovno izposojlo. Za čitalniško mizo lahko sedi samo en učenec. Uporabljeno gradivo pustite na čitalniški mizi. Za izposojlo prenosnika se dogovorite s knjižničarko.

Čitalnica je na voljo za učenje, pisanje nalog, delu na projektih.

Če potrebujete knjige, lahko uporabljate tudi rezervacijo preko Cobiss-a (s knjižničarko se dogovorite za geslo), pišete lahko tudi na mail: simona.fridl@fmalgaja.si.

PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
2. A	2.B		1.B	4.A
OPP 1		3.B	DSP	
1.A	5.B		5.A	3.A
OPP3			DSP	4.B