



HIŠNI RED

OŠ TABOR I MARIBOR

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06) je ravnateljica OŠ Tabor I Maribor, dr. Martina Rajšp, dne 8. 12. 2021 sprejela

PRAVILA HIŠNEGA REDA

v

Osnovni šoli Tabor I Maribor

Šola s hišnim redom določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil hišnega reda. Ob kršitvi pravil hišnega reda bo šola kršitev obravnavala v skladu z navedenim dokumentom in s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli.

OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Pravila hišnega reda urejajo ravnanje učenk in učencev ter zaposlenih in obiskovalcev na OŠ Tabor I Maribor.

V šolski prostor sodijo:

- ❖ prostori šolske zgradbe
- ❖ šolska športna igrišča
- ❖ travnate površine za igro in šport
- ❖ drevesni park z lesenimi skulpturami ob šoli
- ❖ vhodni asfaltni prostor za dovoz, parkiranje in vhod v šolo

Pravila hišnega reda veljajo tudi za vzgojno-izobraževalne programe in dejavnosti, ki jih OŠ Tabor I Maribor organizira na drugih lokacijah (tabori, šola v naravi, ekskurzije, kulturni dnevi ipd.).

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE OŠ TABOR I MARIBOR

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem. Urnik je objavljen v aplikaciji e-Asistent in na šolski spletni strani.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dni dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja ravnateljici šole pred začetkom izvajanja. Urnik interesnih dejavnosti je objavljen na šolski spletni strani.

Šola je odprta vsak dan pouka od 6.00 do 21.00.

Delovni čas v upravi je vsak delovni dan (od ponedeljka do petka) praviloma od 7.00 do 15.00.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in letnih dopustov in se objavijo na spletni strani šole.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določene oblike sodelovanja s starši (podrobneje so opredeljene z letnim delovnim načrtom šole) in sicer:

- ❖ dopoldansko pogovorno okno (1 ura/teden),
- ❖ popoldanska pogovorna ura (1 ura/mesec),
- ❖ roditeljski sestanki,
- ❖ druge oblike dela s starši.

UPORABA ŠOLSKIH PROSTOROV

ODPIRANJE IN ZAPIRANJE ŠOLSKIH VHODOV

Vhod v šolo za učence in zaposlene se odpre ob 6.15. Odpre ga dopoldanska čistilka.

Ob 8.25 se vhod za učence zapre. Vstop v šolsko stavbo je po tej uri mogoč skozi vhod v upravo (ta je ves čas zaklenjen, zato je potrebno pozvoniti).

Vhod v upravo je ves čas zaklenjen, enako tudi vhod v prostore čistilnega osebja, hišnika, vhod za dovoz na notranje dvorišče.

Vhod na zagrajeno igrišče odpira dopoldanska čistilka, vrata na zagrajeno igrišče pa ali dopoldanska čistilka ali učitelji športa, ki bodo pouk izvajali na zunanjih športnih igriščih.

Popoldanska čistilka, ki čisti hodnik nad avlo, poskrbi za zaklepanje vhoda za učence po prenehanju aktivnosti v šoli, prav tako pa tudi zapre in zaklene vrata šole na zagrajeno šolsko igrišče in vrata na ograji zagrajenega šolskega igrišča.

PRIHODI V ŠOLO IN ODHODI IZ NJE

Učenci prihajajo v šolo po varnih poteh in upoštevajo pravila prometne varnosti.

Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit ali se pripeljejo v spremstvu staršev. Po šolskem prostoru vožnja s kolesom in drugimi vozili ni dovoljena. Izjema je le čas kolesarskih izpitov ali v posebnem dogovoru z

ravnateljico. Učenci lahko kolesa pustijo v stojalih pred šolo, vendar šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Če se učenec do šole pripelje z rolerji, se pred šolo preobuje, ker vožnja z rolerji v šolskih prostorih ni dovoljena.

Starši, ki v šolo pripeljejo svoje otroke z avtomobilom, ustavijo svoja vozila na šolskem parkirišču ali pa ob Kardeljevi cesti na v ta namen označenih prostorih. Vožnja na ploščad pred šolo ni dovoljena.

Delavci šole parkirajo svoje avtomobile na šolskem parkirišču, na parkiriščih ob Kardeljevi cesti ali na ploščadi ob blokkih ob šoli.

Učenci prihajajo v šolo v skladu s pravili Šolskega reda ter se v skladu s temi pravili tudi pripravijo na pričetek pouka. Prav tako v skladu s pravili Šolskega reda ravnavajo po pouku.

SPREMSTVO MLAJŠIH OTROK

Učence do 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. Pooblaščenca mora biti stara najmanj 10 let.

Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli seznam oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. V kolikor želi prevzeti učenca oseba, ki je starši niso umestili na seznam, ji učitelj otroka ne preda.

Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže znake opitosti ali vpliva nedovoljenih snovi. Šola pokliče drugega starša (če ta ne obstaja, pokliče zakonitega zastopnika otroka), ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

Učenci 1. in 2. razreda nosijo rumeno rutko celo šolsko leto.

POUK

Pouk poteka po šolskem urniku.

Učenci in učitelji praviloma pouka ne zamujajo.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolski prostor v času pouka, če starši za odhod predhodno pisno ali ustno zaprosijo razrednika.

V primeru, da se učencu v šoli zgodi kaj nepredvidenega ali da zboli, šola obvesti starše o dogodku oz. stanju ter se z njimi dogovori, kdaj in na kakšen način bo učenec odšel domov. Praviloma ga pridejo iskat starši ali katera druga s strani staršev pooblaščenca oseba.

Samovoljno zapuščanje šolskega prostora v času pouka in med odmori učencem ni dovoljeno. Šola ne prevzema odgovornosti za morebitne nezgode v primeru kršitev.

ODMORI

Odmori med poukom trajajo 5 minut in so namenjeni umirjeni sprostitvi, odhodom na stranišče, umivanju rok ter menjavi učilnic za učence predmetne stopnje.

Odmor za malico traja 15 min. Kako poteka, je opredeljeno v Šolskem redu.

PREHRANA

Šola za učence pripravlja štiri obroke. Kje in kako jih zaužijejo, je natančno opredeljeno v Šolskem redu.

DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti učenca so, da:

- ❖ redno obiskuje pouk in ostale načrtovane aktivnosti,
- ❖ ravna v skladu s pravili Šolskega reda,
- ❖ spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole,
- ❖ skrbi za lastno zdravje in varnost – tako s primernimi oblačili in obutvijo kot tudi predmeti, ki jih uporablja,
- ❖ odgovorno ravna s šolsko lastnino,
- ❖ redno prinaša šolske potrebščine,
- ❖ aktivno sodeluje v šolskih aktivnostih,
- ❖ izpolnjuje svoje obveznosti,
- ❖ pozitivno doprinaša k prepoznavnosti šole.

Po slovenski zakonodaji se kazenska odgovornost mladih začne s 14. letom starosti. V primeru najtežjih kršitev šola ravna v skladu pristojnemu organu oziroma instituciji.

ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN NADZORA

Nadzor na šolskem območju je organiziran z **dežurstvom učiteljev in učencev** ter v primeru zaposlitve informatorja tudi le-tega. Učenci so dolžni upoštevati navodila nadzornih oseb.

Učencem na OŠ Tabor I Maribor zagotavljamo varnost:

- ❖ z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- ❖ z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa;
- ❖ z izvajanjem prometno varnostnega programa skozi vsebine po rednem kurikulumu, opozarjanju na doslednost upoštevanju prometnih predpisov,

- ❖ seznanjanjem s prometno varnostnim načrtom, ozaveščanjem staršev, prepovedjo dovoza vozil na ploščad pred šolo),
- ❖ z varovanjem in nadzorom vhoda v šolo in garderobe učencev na razredni in predmetni stopnji, z nadzorovanim zaklepanjem in odklepanjem vrat v upravo šole, z doslednim zaklepanjem garderobnih omaric, z video nadzorom vhodov v šolske prostore,
- ❖ z dežurstvom učiteljev med 8.15 in 14.30 na hodnikih v vsakem odmoru ter dežurstvom učiteljev pri malici in kosilu v jedilnici,
- ❖ z dežurstvom učiteljev, ki so prisotni ob učencih, ki čakajo na nadaljevanje pouka,
- ❖ z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi ter z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v različnih dejavnostih,
- ❖ z varovanjem šole z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi.

Zaradi varnosti se lahko v šoli zadržujejo le zaposleni na OŠ Tabor I Maribor in učenci, ki so vpisani v šolo.

V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oz. v času pogovornih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši in širšo okolico.

V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku ali imajo sklenjeno pogodbo o najemu prostora/prostorov.

➤ **Dežurni učitelji na OŠ Tabor I Maribor**

Dežurni učitelji skrbijo za red in varnost učencev pred poukom, med odmori, pri malici in kosilu, ter čakanjem učencev na nadaljevanje pouka.

Njihova naloga je, da nadzorujejo gibanje učencev, opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na nepravilnosti. Nadzorujejo delo dežurnih učencev, jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence pa tudi opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in na morebitno kršenje pravil šolskega reda.

Razpored dežurstev je objavljen na oglasni deski v zbornici.

V primeru, da je dežurni učitelj odsoten (razen v primeru bolniške odsotnosti), je dolžan za svoje dežurstvo najti zamenjavo. V primeru bolniške odsotnosti poskrbi za zamenjavo dežurnih učiteljev pomočnica ravnateljice.

Dežurni učitelj ne sme zapustiti mesta dežuranja pred koncem dežurstva.

Dežurstva učiteljev:	ČAS	PROSTOR	RAZREDNA STOPNJA	PREDMETNA STOPNJA
ODMOR	8.15–8.20, 9.05-9.20	pritličje	1 učitelj	2 učitelja
	8.15–8.20, 9.05-9.20	nadstropje	2 učitelja	3 učitelji
	10.05-10.20, 11.05-11.10	pritličje	1 učitelj	2 učitelja
	10.05-10.20, 11.05-11.10	nadstropje	2 učitelja	3 učitelji
MALICA	9.05-9.20	jedilnica	2 učitelja	1 učitelj
	10.05-10.20	jedilnica	/	2 učitelja
ODMOR	11.55-12.00, 12.45-12.50	pritličje	1 učitelj	2 učitelja
	11.55-12.00, 12.45-12.50	nadstropje	2 učitelja	3 učitelji
	13.35 – 13.40	nadstropje	/	1 učitelj
	14.25 – 14.30	nadstropje	/	1 učitelj

Učiteljice 1. razreda opravljajo dežurstvo v učilnicah 1. razreda in hodniku pred njimi.

V prostorih, ki sodijo k telovadnici (hodnik pred vhodom v telovadnico, garderobe učenk in učencev s stranišči in umivalnicama, velika in mala telovadnica, orodjarna) dežurajo učitelji športa, in sicer sta vsaki dan dežurna dva učitelja.

Njuna naloga je, da poleg že zapisanih nalog dežurnih učiteljev, nadzorujeta obutev učencev (učenci morajo biti obuti v čiste športne copate ali šolske copate z nedersečim podplatom ali pa so bos).

Dežurna učitelja skrbita, da med odmori učenci ne vstopajo v telovadnici ali orodjarno.

Med odmorom za malico, zakleneta vrata iz hodnika pred prostori telovadnice v prostore telovadnice.

Za umirjen prihod in red v telovadnici v času športa, za učence 1.- 5. razreda in izbirnih premetov oziroma interesnih dejavnosti poskrbijo strokovni delavci, ki te dejavnosti vodijo.

Dežurstvo v času kosila, torej od 12.45 – 14.00: vsaki dan en učitelj. Prve tri tedne mu je v pomoč še dodatni dežurni učitelj, ki nadzira garderobi, avli in sanitarije v pritličju.

Na začetku šolskega leta se za dva tedna organizira pomoč prvošolcem v jedilnici, in sicer 2 učitelja.

➤ Dežurni učenci v oddelkih

Vsak teden so v oddelku določeni dežurni učenci. Učitelj razrednik določi dva ali tri učence.

Njihova naloga je:

- ❖ obveščati učitelje o odsotnosti učencev od pouka,
- ❖ skrbeti za pripravo pripomočkov za pouk po naročilu učitelja,
- ❖ po vsaki učni uri in po potrebi tudi med urami počistiti tablo,
- ❖ razdeliti malico in po njej pospraviti,
- ❖ obveščati vodstvo šole, če učitelja ni k pouku 10 minut po zvonjenju.

➤ Razredno vodstvo

Vloga in naloge razrednega vodstva so:

- ❖ opozarjanje učencev pri morebitnih kršitvah,
- ❖ posredovanje informacij o kršitvah učitelju oz. razredniku,
- ❖ pomoč pri razreševanju konfliktov,
- ❖ dajanje vzgleda sošolcem,
- ❖ vzpodbujanje pozitivne oddelčne klime,
- ❖ pomoč razredniku pri vodenju razrednih ur.

SPREMSTVO UČENCEV

Kriterije za spremstvo določa pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa v OŠ. Ur. I. RS št. 99/10.

Pri spremljanju učencev so učitelji dolžni:

- ❖ biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- ❖ skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- ❖ stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- ❖ nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- ❖ skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- ❖ skrbeti za red in disciplino.

Učitelj, ki spremlja učence v kino ali gledališče, naravoslovni ali športni dan, je dolžan poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo in varno hojo v skupini.

PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Temeljna pravica kvalitetnega izobraževanja se zagotavlja s tem, da se učenci vzdržijo vsakega motečega vedenja oziroma ravnanja.

V Šolskem redu OŠ Tabor I Maribor je natančno opredeljeno:

- ❖ kako naj poteka komunikacija vseh deležnikov VI dela,
- ❖ na kakšen način učenci in njihovi starši oziroma skrbniki ter zaposleni na OŠ Tabor I Maribor delujejo v skladu z vrednotami spoštovanja univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- ❖ pričakovano ravnanje učencev pri pouku,
- ❖ katera oblačila in obutev učencev so primerni za nemoteno VI delo,
- ❖ da so mobilni telefoni in druge elektronske naprave v šolskih prostorih strogo prepovedani,
- ❖ kje in kako počakajo učenci na pričetek pouka,
- ❖ kako se učenci gibljejo po šoli,
- ❖ pravila šolske prehrane.

SKRB ZA LASTNINO IN UREJENOST ŠOLE

UREJENOST ŠOLE

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost vseh prostorov in opreme v prostorih, v katerih se zadržujejo, in delovati po načelu gospodarnosti.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za ločeno zbiranje odpadkov.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki in pomagala.

Učitelj učence sproti opozarja na morebitne nevarnosti, ki lahko nastanejo ob delu.

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se vpisujejo v zbornici nastavljen zvezek. Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila skrbijo hišniki. Kadar gre za večjo okvaro oz. poškodbo, se hišnik obrne na ravnateljico, ta pa na zunanjega izvajalca, ki čimprej sanira poškodbo/okvaro.

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke in hišniki. Razpored čiščenja in njihovih nalog določa Pravilnik čistilnega osebja.

OSEBNA LASTNINA UČENCEV

Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami, sami tudi skrbijo za red v garderobnih omaricah. V šolo redno prinašajo ključke svojih garderobnih omaric in tako poskrbijo za varnost osebne garderobe.

V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino. Do lastnine drugih imajo učenci primeren odnos, se je ne dotikajo brez dovoljenja in je ne posredujejo (stvari, znanje). Če učenci lastnino drugih namerno poškodujejo ali odtujijo ali če povzročijo škodo na šolskem inventarju, morajo povzročeno škodo poravnati (sami ali njihovi starši oziroma skrbniki).

V kolikor učenec izgubi ključek od svoje omarice ali zlomi ključavnico, šola poskrbi za nov ključ oziroma ključavnico, stroške izdelave pa zaračuna staršem. Morebitno izgubo/okvaro ključka prijavijo učenci v tajništvo šole.

V šolskih torbah prenašajo učenci le šolske stvari, ki jih potrebujejo po urniku v določenem dnevu. V šolo ne nosijo predmetov večje vrednosti in denarja – šola zanje ne prevzema odgovornosti.

Učenci šolske torbe na koleščkih na stopnicah dvignejo (da se ne poškodujejo tla).

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Poslanstvo šolske knjižnice in njeno delovanje opredeljujeta Letni delovni načrt OŠ Tabor I Maribor in Šolski red OŠ Tabor I Maribor.

PREPOVEDI IN OMEJITVE

V šoli so prepovedana vsa dejanja, ki negativno vplivajo na šolsko in oddelčno klimo ter ogrožajo fizično varnost sošolcev oz. osebno integriteto posameznika.

Prepovedano je kakršnokoli neprimerno vedenje, ki ima za posledico oškodovanje osebne integritete (telesni stik, dreganje ipd.)

Učenci, ki so v šoli prisotni ob dogodku (morebitnem fizičnem nasilju, izsiljevanju ipd.), se kot opazovalci odzovejo in o dogodku sporočijo odrasli osebi (učitelju, svetovalnemu delavcu, razredniku).

Na območju šolskega prostora je prepovedano:

- ❖ vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole,
- ❖ kajenje in uživanje mamil ali drugih prepovedanih substanc, alkohola in energijskih napitkov,
- ❖ uporaba pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje,

- ❖ namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole,
- ❖ uporaba mobilnih telefonov in predvajalnikov med vzgojno-izobraževalno dejavnostjo ali dejavnostjo, ki je s tem v zvezi (roditeljski sestanek, govorilne ure ipd.), ni dovoljena.
- ❖ fotografiranje in snemanje brez predhodnega dovoljenja ravnateljice nista dovoljena.
- ❖ neupravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa,
- ❖ kepanje, rolanje, skejtanje, kolesarjenje ipd. v času pouka brez prisotnosti učitelja,
- ❖ v času pouka in/ali drugih s strani šole organiziranih dejavnosti zadrževanje na zunanjih igriščih brez prisotnosti učitelja,
- ❖ vstopanje v šolo z rolerji, skiroji,
- ❖ vstopanje v šolo z živalmi (razen če je to dogovorjeno z vodstvom šole),
- ❖ nedovoljeno fotografiranje in snemanje učencev, zaposlenih in šolskih prostorov,
- ❖ prinašanje ostrih predmetov in drugih sredstev, ki ogrožajo varnost.
- ❖ vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

Kršitve učencev (kadar učenec/učenci napravijo nekaj, kar je v nasprotju s hišnim ali šolskim redom, drugimi šolskimi akti ali aktualno zakonodajo) so opredeljene v prilogah Šolskega reda OŠ Tabor I Maribor. Ob vsaki kršitvi zapisani tudi postopki in ukrepi, ki jim sledijo.

OBVEŠČANJE STARŠEV

Šola obvešča starše s pisnimi in ustnimi obvestili.

Pisna obvestila:

- ❖ s pisnimi obvestili, ki jih pripravi razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci ali vodstvo šole,
- ❖ s šolsko publikacijo, ki jo šola izda v mesecu septembru,
- ❖ na spletni strani šole.

Ustna obvestila:

- ❖ na dopoldanskih pogovornih oknih in popoldanskih govorilnih urah ter roditeljskih sestankih,

- ❖ na dogovorjenih razgovorih,
- ❖ tudi po telefonu.

RAVNANJE V IZREDNIH OKOLIŠČINAH

V času izrednih stanj ali ko se taka stanja pričakujejo (naravne nesreče, požari ipd.), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih morajo nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci.

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, učitelji neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, ne glede na razredništvo, ter skupaj z njimi odidejo na zbirna mesta šole, ki so ustrezno označena in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva šole in strokovnih organov za ukrepanje.

REŽIM IN DELOVANJE ŠOLE V ČASU NALEZLJIVIH BOLEZNI

Glede na aktualne nalezljive bolezni se kot priloge temu dokumentu prilagajo protokoli delovanja za zmanjšanje vpliva virusov in bolezni na izobraževanje na OŠ Tabor I Maribor

V prilogi tega dokumenta :

- Protokol delovanja OŠ Tabor I Maribor proti koronavirusu SARS-CoV-2 (COVID-19) – avgust, 2021
- Protokol samotestiranja učencev -

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 8. 12. 2021.

Uporabljati se začne 9. 12. 2021, ko preneha veljati dosedanji hišni red.

V Mariboru, dne 8. 12. 2021

dr. Martina Rajšp, ravnateljica

PRILOGE



Protokol delovanja

OŠ Tabor I Maribor

proti koronavirusu SARS-CoV-2 (COVID-19)

MARIBOR, AVGUST 2021

V zvezi z aktualnimi spremembami koregiran novembra 2021.

Kazalo vsebine

OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	2
POSLOVNI ČAS IN URADNE URE OŠ TABOR I MARIBOR	2
UPORABA ŠOLSKIH PROSTOROV	3
ODPIRANJE IN ZAPIRANJE ŠOLSKIH VHODOV	3
PRIHODI V ŠOLO IN ODHODI IZ NJE	3
SPREMSTVO MLAJŠIH OTROK.....	4
POUK	4
ODMORI.....	5
PREHRANA.....	5
DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV.....	5
ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN NADZORA.....	5
SPREMSTVO UČENCEV	8
PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	9
SKRB ZA LASTNINO IN UREJENOST ŠOLE	9
UREJENOST ŠOLE.....	9
OSEBNA LASTNINA UČENCEV	10
ŠOLSKA KNJIŽNICA.....	10
PREPOVEDI IN OMEJITVE	10
OBVEŠČANJE STARŠEV.....	11
RAVNANJE V IZREDNIH OKOLIŠČINAH.....	12
REŽIM IN DELOVANJE ŠOLE V ČASU NALEZLJIVIH BOLEZNI.....	12
1 NAMEN	18
2 PROTOKOL DELOVANJA NA OŠ TABOR I MARIBOR.....	18
3 VSTOP V ŠOLO	22
4 ODHODI UČENCEV DOMOV	22
5 GIBANJE PO ŠOLI.....	23
6 ZAŠČITNE MASKE	23
7 ORGANIZACIJA POUKA.....	23
Urejenost učilnice	24
Zračenje.....	25
Ocenjevanje znanja	25
Obvezni in neobvezni izbirni predmeti, fakultativni pouk in tečaj nemščine	25
Šport.....	25
Učne skupine.....	26
	15
HIŠNI RED	
OŠ TABOR I MARIBOR	

8 ODMORI	26
Uporaba stranišča:	26
9 URNIK PREHRANE	26
10 KORIŠČENJE POVRŠIN OB ŠOLI	27
10.1 KORIŠČENJE NARAVOSLOVNE UČILNICE	27
10.2 KORIŠČENJE PLOŠČADI PRED ŠOLO.....	28
10.3 KORIŠČENJE IGRAL NA ŠOLSKEM IGRIŠČU	28
10.4 KORIŠČENJE OSTALIH POVRŠIN	28
11 JUTRANJE VARSTVO	28
12 PODALJŠANO BIVANJE.....	28
13 ŠOLSKA KNJIŽNICA.....	28
13.1 UKREPI PRED ODPRTJEM	29
13.2 ORGANIZACIJA DELA	29
ŠOLSKA KNJIŽNICA JE ZA IZPOSOJO ODPRTA:	30
13.3 KNJIŽNIČNO GRADIVO (vračanje in izposoja).....	30
13.3.1 VRAČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA:.....	30
13.3.2 IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	30
13.3.3 ROKOVANJE S KNJIŽNIČNIM GRADIVOM	31
13.3.4 NAVODILA ZA UČENCE	31
14 INTERESNE DEJAVNOSTI.....	31
15 ŠOLE V NARAVI	31
16 EKSKURZIJE	31
17 PLAVALNI TEČAJI	31
18 DNEVI DEJAVNOSTI	32
19 ZUNANJI IZVAJALCI DEJAVNOSTI.....	32
20 INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ, DODATNA STROKOVNA POMOČ.....	32
21 DELO S TUJCI	32
22 SODELOVANJE S STARŠI.....	32
23 SESTANKI ZAPOSLENIH	33
24 DRUŽENJE UČITELJEV	33
25 DELOVANJE ORGANOV ŠOLE.....	33
26 OBRAVNAVA PRIMERA S SUMOM NA COVID-19	33
26.1 PROTOKOL ODHODA DOMOMV	34
26.2 PROTOKOL RAVNANJA RAZREDNIKOV V PRIMERU SUMA OKUŽBE/OKUŽBE.....	34
26.3 PROTOKOL RAVNANJA VODSTVA ŠOLE V PRIMERIH POD 26.2	35
REORGANIZACIJA DELA V ODDELKU.....	35

26.3.1 STROGO ZAPRT »MEHURČEK«	35
26.3.2 POUK NA DALJAVO	36
27 RAZKUŽEVANJE ŠOLSKIH PROSTOROV	37
28 ZRAČENJE PROSTOROV	37
29 DRUGO	38
30 TESTIRANJE	38
31 PRAKSA ŠTUDENTOV	38
30 NACIONALNI INŠTITUT ZA JAVNO ZDRAVJE (NIJZ).....	39
1 NAMEN	41
2 SAMOTESTIRANJE S TESTI HAG ZA SAMOTESTIRANJE.....	41
3 PROTOKOL DELOVANJA NA OŠ TABOR I MARIBOR.....	41
4 SAMOTESTIRANJE V JUTRANJEM VARSTVU	42
5 SAMOTESTIRANJE V JEDILNICI	43
(Ne)soglasje k izvajanju testiranja s testi HAG za samotestiranje	44

1 NAMEN

Namen pravil v nadaljevanju je zmanjšanje vpliva virusov in bolezni na izobraževanje na OŠ Tabor I Maribor – tako na učence, zaposlene, starše in ostale, ki našo osnovno šolo obiskujejo zaradi različnih razlogov.

Učinkovito izvajanje ukrepov zagotavlja:

- ❖ zmanjšanje motenj na redno delovanje šole,
- ❖ zaščito in omejevanje širjenja okužb ter obolevnosti med zaposlenimi in učenci,
- ❖ učinkovito notranjo komunikacijo in komunikacijo navzven, -
- ❖ večjo zdravstveno varnost in osveščenost učencev in njihovih staršev/skrbnikov ter zaposlenih.

2 PROTOKOL DELOVANJA NA OŠ TABOR I MARIBOR

V nadaljevanju opredeljujemo aktivnosti prehoda po posameznih deležnikih.

V preglednicah so opredeljene zadolžitve posameznikov in služb.

RAVNATELJICA – dr. Martina Rajšp

1. Oblikuje preventivne ukrepe in koordinira njihovo izvajanje.
2. Organizira VI delo in koordinira izvajanje.
3. Spremlja navodila pristojnega ministrstva in NIJZ ter jih vpeljuje v prakso.
4. Zaposlenim sproti posreduje aktualne informacije v zvezi s preventivnimi ukrepi.

POMOČNICA RAVNATELJICE – mag. Rebeka Kolar

1. Spremlja in koordinira nadomeščanje obolelih učiteljev.
2. Pripravi kratko radijsko sporočilo o preventivnih ukrepih.
3. Pomaga organizirati in koordinirati preventivne ukrepe in organizacijo VI dela.
4. Sestavlja urnike.
5. Ob odsotnosti ravnateljice, jo nadomešča.

PREDSEDNICA SVETA ZAVODA – ga. Sabina Stauber Nipič

1. Ob odsotnosti ravnateljice in njene pomočnice, prevzame vodenje zavoda, oz. pooblasti za vodenje najbolj pristojnega učitelja.

RAČUNALNIKAR – g. Srečko Štok

1. Skrbi za objavo informacij na spletni strani šole.
2. Kontrolira delo čiščenja računalniške učilnice.

TAJNICA VIZ – ga. Mateja Fideršek

1. Izvaja administrativno podporo vodstvu šole.
2. Sproti zapisuje javljene manjkajoče učence in zaposlene ter razloge za izostanek. Podatke dnevno posreduje vodstvu šole.
3. Skrbi za nabavo rezervne razkužilne pene in razkužila za razkuževanje šole ter z njim zalaga čistilno osebje.
4. Skrbi za naročilo dodatnih zalog papirnatih brisač in mila.
5. Je v kontaktu z zunanjimi naročniki kosil – sporoča jim, kje predajo posode za hrane in kje prevzamejo kosilo.

UČITELJI V ŠOLI

1. Svojo morebitno odsotnost javijo v tajništvo in pomočnici ravnateljice, da lahko uredi nadomeščanje. Zmeraj tudi sporočijo razlog odsotnosti.
2. Da bo delo nemoteno teklo, zvečer preverijo, če niso razvrščeni naslednji dan za nadomeščanje.
3. Razredniki s sporočili po el. pošti, pisnimi sporočili po otroku ali telefonskimi klici predstavljajo vez med starši in šolo.
4. **Sproti vpisujejo** manjkajoče učence v dnevnik.
5. Podučijo učence, kako se pravilno umiva roke in kako kašlja/kiha.
6. Ko le gre in kolikor le gre, učitelji prezračijo učilnice.
7. Opozarjajo učence na hodnikih, da ne stojijo preblizu drug drugemu.
8. Organizirajo delo tako, da so učenci kolikor le gre narazen.
9. Opozarjajo učence na hodnikih, da ne stojijo preblizu drug drugemu.
10. Za učence, ki imajo pouk v šoli, naj učitelji izkoristijo tudi vse možnosti pouka na prostem.
11. Pouk poteka po umiku v celotnem oddelku.

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

1. Svoje delo in naloge opravljajo na delovnem mestu, torej v šoli.

Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa SARS-CoV-2 (samo učenci istega razreda, odrasla oseba na zadostni razdalji oz. z masko).

KNJIGOVODJA/ADMINISTRATOR – ga. Jasmina Bedenik

1. Skrbi za prenos informacij v zvezi s preventivnimi ukrepi med kuhinjskim osebjem, čistilnim osebjem in hišnikom.
2. Nadomešča tajnico VIZ na njenem delavnem mestu, ko je le-ta na sprejemanju učencev na vhodu v šolo.

ORGANIZATORICA PREHRANE - ga. Julijana Kovač

- 1 Nadzira izvajanje HACAPa v kuhinji.
- 2 Prilagaja jedilnike trenutni situaciji.

KUHINJSKO OSEBJE – ga. Ida Bizjak (vodja)

- 1 Vodja kuhinjskega osebja zadolžena za prenos informacij do vseh članov kuhinjskega osebja.
- 2 Dosledno se upošteva HACAP.
- 3 Nezaposlenim v kuhinji se strogo prepove vstop v kuhinjo.
- 4 Kuhinjsko osebje dosledno razkužuje delilni trak in avtomat za registracijo obrokov.
- 5 Do nadaljnjega se ne ponuja solate v solatnem bifeju.
- 6 Učencem se pri kosilu ponudi pijača tako, da se naliva iz vrčev.
- 7 Kuhinjsko osebje pladnje razkužuje najmanj 2x dnevno oziroma po potrebi, V odvisnosti od rabe tudi večkrat.
- 8 Koordinira razdeljevanje hrane po v naprej določenem urniku in prostorih.

ČISTILNO OSEBJE – ga. Nataša Javernik (vodja)

1. Vodja čistilnega osebja zadolžena za prenos informacij do vseh članic čistilnega osebja.
2. Prezračevanje šolskih prostorov.
3. Dosledno razkuževanje šolskih prostorov, kljuk (na vratih in oknih), obešalnikov v garderobah, stikal, ograj, miz, stranišč, pipe.
4. Dopoldanska čistilka:
 - Ob prihodu zjutraj odpre vsa vrata učilnic.
 - Večkrat dnevno dezinficira stranišča, kljuke, stikala.
 - Skrbi za zračenje prostorov.
 - Po potrebi pomaga koordinirati učence med obroki v jedilnici.
 - Po zajtrku uredi jedilnico.
5. Čistilno osebje zagotavlja, da so šolski prostori ves čas temeljito očiščeni, dezinficirani.

6. Koši za smeti se dnevno praznijo.
7. Vodja čistilnega osebja poskrbi za dosledno nabavo potrebnih čistil, mila, papirnatih brisačk.
8. Spremeni se delovni čas čistilk:
 - čistilka za spodnji desni trakt: 11.00 -19.00,
 - čistilka za zgornji desni trakt: 12.00 – 20.00,
 - čistilka za telovadnico: 11.00-19.00,
 Čistilki za spodnji in zgornji levi trakt: delovni čas ostaja nespremenjen (13.00 – 21.00).

HIŠNIK – g. Rolando Brezočnik

1. Pomaga pri zagotavljanju preprečevanja vstopa v šolo staršem/skrbnikom.
2. Poskrbi za prenos informacij med hišnikoma in izvajalci javnih del.
3. Vsako jutro ob prihodu v šolo dezinficira kabinete, zbornico, telovadnico, garderobe, hodnike ...
4. Dnevno razkuži klopi in mize na zagrajenem šolskem igrišču.
5. Dnevno razkuži športno orodje in športne pripomočke.
6. Dnevno razkuži klopi pred šolo.

HIŠNIK – g. Bojan Brunec

1. Po narejenem urniku po potrebi z dopoldansko čistilko med 7.00 – 11.00 skrbi za sprotno razkuževanje učilnic ob menjavi in jedilnice.

VZDRŽEVALEC ŠPORTNIH OBJEKTOV – g. Alojz Vanček

1. Med menjavo skupin v telovadnici razkuži garderobo in kljuke v telovadnici.

DEŽURNI UČITELJI

1. Napotijo učence v ustrezno učilnico.
2. Med odmori opominja učence, naj ne stojijo preblizu drug drugemu.

VSI ZAPOSLENI

1. Po prihodu v šolo in ob odhodu iz šole si umijejo/razkužijo roke.
2. Dnevno si večkrat umijejo roke, če kašljajo/kihajo to počnejo po smernicah NIJZ.
3. Skrbijo za primerno razdaljo med osebami.
4. V kolikor zbolijo, to takoj javijo vodstvu šole. Povedo, kaj je narobe in kakšni so simptomi.

DOBAVITELJI

Dobavitelji si ob vstopu v šolsko zgradbo najprej razkužijo roke. Vodja kuhinje z masko in rokavicami na dvorišču opravi prevzem in dostavljeno odnese v dogovorjene prostore. Embalažo se odnese nazaj na prosto, na dogovorjeno mesto.

3 VSTOP V ŠOLO

Vstop v šolo je dovoljen **izključno učencem in zaposlenim**.

Ob vstopu v šolo si je potrebno razkužiti roke.

Ker je vhod v upravo šole zaklenjen, tudi zaposleni vstopajo v šolo skozi glavni šolski vhod.

Ob vstopu v šolske prostore morajo vsi učenci in zaposleni nositi zaščitne maske.

Glavni vhod v šolo se odpre ob 6.10.

Učenci pridejo ob dogovorjeni uri v šolo. Od staršev se poslovijo pred vhodnimi vrati v šolo. Potem odidejo do učilnic, kjer bodo imeli pouk.

Do učilnic, kjer bodo imeli pouk, jih usmerita dežurna učitelja.

Po prihodu v šolo, se učenci preobujejo v garderobi oddelka.

4 ODHODI UČENCEV DOMOV

Učenci odhajajo domov po pouku, po kosilu oz. ob s strani staršev sporočeni uri iz OPBja.

1. RAZRED:

- Učence pospremi iz učilnice do izhoda šole od 12.00 do 15.30 ga. Hedžet, po tej uri pa dežurna čistilka.

2. in 3. RAZRED: Učence ob sporočeni uri napoti domov učiteljica podaljšanega bivanja.

4. in 5. RAZRED: Učence ob sporočeni uri napoti domov učiteljica podaljšanega bivanja – v kolikor kdo izmed učencev obiskuje nujno varstvo.

5 GIBANJE PO ŠOLI

Učenci se po šoli gibajo le toliko, kolikor je nujno potrebno. Pri tem skrbijo za socialno distanco.

Učenci uporabljajo izključno vnaprej določene toaletne prostore –tiste, ki so učilnici najbližji.

Zadrževanje na hodnikih in v straniščih ni dovoljeno.

Pri gibanju po hodnikih velja »pravilo desnega«.

6 ZAŠČITNE MASKE

V skupnih prostorih **vsi uporabljamo obrazne zaščitne maske** – torej vsi zaposleni in vsi učenci.

V učilnicah učenci in zaposleni uporabljajo maske v skladu z aktualnim odlokom vlade.

7 ORGANIZACIJA POUKA

Pouk poteka v matičnih učilnicah po urniku.

RAZRED	ODDELEK	UČILNICA	RAZREDNIK
1.	A	5	Nina Demšar Anja Gradišnik
	B	4	Zvonka Klajnšek Adrijana Tertinek
	C	3	Anita Rauter Nina Štraus
2.	A	1	Sabina Penezič
	B	2	Maja Vaner
	C	27	Nataša Šergan
3.	A	13	Lilijana Kaučič
	B	14	Marija Cotič
	C	15	Katija Čuješ Arko
4.	A	16	Danijela Todorovič
	B	11	Sonja Škoberne
	C	12	Nataša Kirbiš
5.	A	10	Mojca Fašnik
	B	17	Saša Simonovič

	C	26	Sonja Žnidaršič
6.	A	23	Nina Higl
	B	DID. KAB.	Janja Horvat
	C	6	Maruša Kokol
7.	A	25	Mateja Bračko
	B	7	Jana Stropnik
	C	8	Barbara Vindiš Štular
8.	A	22	Polona Brečko
	B	21	Petra Orgl
	C	9	Anja Zatezalo
9.	A	18	Barbara Rozman
	B	20	Sabina Stauber Nipič
	C	24	Nataša Štok

Suzana Dvoršak

Vrata učilnic se odprejo 10 minut pred prihodom prvega učenca. Odpre jih jutranja čistilka. Do začetka pouka so vrata odprta. Tik preden se pouk začne, jih učitelj zapre.

Urejenost učilnice

V vseh učilnicah, kjer poteka pouk, so:

- umivalnik s tekočo vodo,
 - podajalniki mila,
 - podajalniki papirnatih brisač,
 - koši za smeti.
- ❖ Sedežni red učencev v učilnici je stalen.
 - ❖ Kolikor le gre, se spoštuje socialna distanca.
 - ❖ Računalnik v posamezni učilnici lahko uporablja izključno učitelj.
 - ❖ Učenci si med seboj ne izmenjujejo šolskih potrebščin.
 - ❖ Učitelj dosledno spodbuja učence k rednemu in pravilnemu umivanju rok.

Kolikor le gre, poteka pouk na prostem. Pri tem učitelj pazi, da se dve skupini ne mešata.

Pred poukom učitelj namesti mizice in stole. Sedežni red ostaja med poukom enak.

V učilnici in jedilnici naj učenke/učenci sedijo na razdalji vsaj 1.5m, da s tem preprečujemo kapljični prenos okužbe.

Učenci si med seboj načeloma ne posojajo pripomočkov za delo.

Priporoča se, da se čim več pouka izvaja na prostem.

Ure športa se izvajajo v telovadnici ali na igriščih ob šoli.

Zračenje

Učilnice, telovadnico, garderobe, jedilnico, sanitarije in druge prostore šole je potrebno v času uporabe redno zračiti, vsaj vsako šolsko uro. Učenkam/učencem in zaposlenim priporočamo, da imajo s seboj dodatna oblačila.

Protokol zračenja prostorov je integralni del tega protokola.

Ocenjevanje znanja

Znanje se ocenjuje v skladu z izdelanim planom strokovnih aktivov.

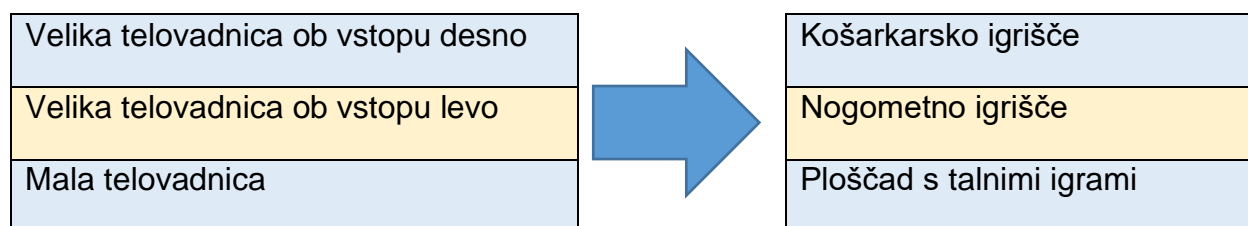
Obvezni in neobvezni izbirni predmeti, fakultativni pouk in tečaj nemščine

IPji in NIPi ter fakultativni pouk se izvajajo v skladu z urnikom. Kadar so v učilnici učenci večih oddelkov, uporabljajo učenci in učitelji zaščitne obrazne maske.

Šport

Ure športa se izvajajo v telovadnici ali na igriščih ob šoli. Učenci prvega triletja ter četrtega in petega razreda se v športno opremo preoblečejo v učilnicah, ostali v garderobah. Uporabljeni športni pripomočki in orodje se po uporabi odložijo veliki telovadnici pod drogovi za plezanje.

Kadar redne ure športa ali DŠPja potekajo na šolskem igrišču, velja:



Učne skupine

Manjše učne skupine se izvajajo v 8. in 9. razredu pri matematiki, slovenščini in angleščini. Obvezna je uporaba zaščitnih mask.

8 ODMORI

Med odmori učenci ostajajo v učilnici. Enako velja za odmor, ko poteka šolska malica. Učenci učilnice med odmori zapuščajo le za odhod na stranišče – posamezno in izmenjaje.

Uporaba stranišča:

- Učenci uporabljajo tista stranišča, ki so jih tudi v času pred korono.
- Učitelji dovolijo učencem oditi na stranišče tudi med poukom (tako se zmanjša frekvenca med odmori).
- Učitelji organizirano odpeljejo na stranišče otroke pred odhodom iz šolske zgradbe.

Dežurni učitelj skrbi za upoštevanje pravil učencev.

Med igro ali poukom izven šolske zgradbe učenci praviloma naj ne bi hodili na stranišče v šolske prostore.

Okna v toaletnih prostorih morajo biti ves čas odprta, da se prostori ustrezno zračijo.

9 URNIK PREHRANE

Šola bo ponudila vse štiri obroke hrane po ustaljenem urniku.

Učenci bodo imeli zajtrk, dopoldansko in popoldansko malico v svoji učilnici, kosilo pa učenci prvega in drugega razreda v svojih učilnicah, ostali v jedilnici.

Kuhinjsko osebje bo dostavilo zajtrk, dopoldansko in popoldansko malico na mizo pred učilnice razredne stopnje.. Učiteljica bo hrano prinesla/pripravila v učilnico in jo po umivanju rok postregla učencem 1.-5. razreda. Ko bodo pojedli, bodo učenci 1.-5. razreda skupaj z učiteljico pospravili posodo na mizico pred učilnico.

Učenci predmetne stopnje bodo malico v učilnico prinesli sami. Učitelji na predmetni stopnji nadzorujejo potek malice. Dežurni učenci 6.-9. razreda bodo po končani malici odnesli posodo v kuhinjo.

Pred in po obroku si učenci in učiteljica umijejo roke, enako velja pred odhodom in po prihodu v učilnico. Na voljo imajo tekočo peno in brisače za enkratno uporabo.

OBROK	ČAS
ZAJTRK	7.00 – 7.20
DOPOLDANSKA MALICA	9.05 – 9.20 (1.-5. razred)
	10.05 - 10.20 (6.-9. razred)
KOSILO	Po prilagojenem urniku.
POPOLDANSKA MALICA	14.55 – 15.15

Na kosilo odhajajo skupine učencev v jedilnico, po določenem razporedu, ki je predstavljen v prilogi tega dokumenta.

10 KORIŠČENJE POVRŠIN OB ŠOLI

Po priporočilih pristojnega ministrstva naj bi kolikor le gre pouka potekalo zunaj šolskih prostorov. Oddelki se med seboj ne smejo mešati. Da bi zagotovili čim bolj optimalno izrabo razpoložljivih obšolskih prostorov, smo izdelali urnik.

10.1 KORIŠČENJE NARAVOSLOVNE UČILNICE

V zbornici na oglasni deski je urnik uporabe naravoslovne učilnice. Učitelji se vpisujejo vanj glede na svoje želje in potrebe.

10.2 KORIŠČENJE PLOŠČADI PRED ŠOLO

V zbornici na oglasni deski je urnik uporabe ploščadi pred šolo. Učitelji se vpisujejo vanj glede na svoje želje in potrebe.

10.3 KORIŠČENJE IGRAL NA ŠOLSKEM IGRIŠČU

Igrala na šolskem igrišču koristijo le učenci prvih in drugih razredov.

Hišnik dnevno poskrbi za razkuževanje igral.

Razpored do najkasneje 20. v mesecu pripravita ga. Belšak in ga. Vajda.

10.4 KORIŠČENJE OSTALIH POVRŠIN

Razpored do najkasneje 20. v mesecu pripravita ga. Belšak in ga. Vajda.

11 JUTRANJE VARSTVO

Jutranje varstvo je organizirano za razredne stopnje od 6.15 do 8.15.

V času JV pojedjo otroci, ki so nanj naročeni, zajtrk.

Urnik JV je priloga tega dokumenta.

12 PODALJŠANO BIVANJE

Podaljšano bivanje je organizirano za učence razredne stopnje 16.10.

V tem času učenci pojedjo kosilo, napišejo domače naloge, pojedjo popoldansko malico in so čim več v naravi.

Največja prioriteta podaljšanega bivanja biti na svežem zraku.

Urnik PB je priloga tega dokumenta.

13 ŠOLSKA KNJIŽNICA

Knjižnica fizično gradivo izposoja v skladu z Odlokom o spremembah in dopolnitvi Odloka o začasni prepovedi ponujanja in prodajanja blaga in storitev potrošnikom v

Republiki Sloveniji (Ur. l. 53/20) tudi »na prevzemnih mestih, kjer je zagotovljen minimalni stik s potrošniki«. Knjižnica ves čas izvaja prilagojeno izposajo fizičnega gradiva, vendar v razmeram prilagojenem omejenem obsegu.

13.1 UKREPI PRED ODPRTJEM

Šola zaposlene v knjižnici opremi s potrebno zaščitno opremo.

Ga. Lorber poskrbi za pripravo šolske knjižnice za izposajo in vračanje knjižničnega gradiva.

13.2 ORGANIZACIJA DELA

Upošteva se navodila, ki jih objavlja NIJZ in Združenje medicine dela:

- Navodila za delovne organizacije <https://www.nijz.si/sl/navodila-za-delovne-organizacije-v-zvezi-z-novim-koronavirusom-sars-cov-2>
- Priporočila za prodajalne in njihove zaposlene <https://www.nijz.si/sl/priporocila-za-prodajalne-in-njihove-zaposlene-ob-epidemiji-novega-koronavirusa-sars-cov-2>
delovna mesta s povečanim tveganjem
<https://www.anticovid.zmdps.si/2020/03/22/rizicna-delovna-mesta/>
splošni preventivni ukrepi za delovne organizacije
<https://www.anticovid.zmdps.si/2020/03/22/splosni-preventivni-ukrepi-za-delovne-organizacije/>

Odprtost knjižnice je usklajena z vodstvom šole, odprt bo samo del knjižnice, kjer si uporabniki izposojajo in vračajo gradivo.

ŠOLSKA KNJIŽNICA JE ZA IZPOSOJO ODPRTA:

PONEDELJEK	5. razred 6.–9. razred	7.30– 10.30	12.00– 14.45	V nujnih primerih si je knjižnično gradivo mogoče izposoditi tudi zunaj izposojevalnega časa.
TOREK	4. razred 6.–9. razred	7.30– 10.30	12.00– 14.45	
SREDA	3. razred 6.–9. razred	7.30– 10.30	12.00– 14.45	
ČETRTEK	2. razred 6.–9. razred	7.30– 10.30	12.00– 14.45	
PETEK	1. razred 6.–9. razred	7.30– 10.30	12.00– 13.30	

*Knjižnica je zaprta, ko se v njej izvaja pouk ali zaradi odsotnosti knjižničarke zaradi dežurstev, nadomeščanj, izvajanja knjižničnih ur ...

13.3 KNJIŽNIČNO GRADIVO (vračanje in izposoja)

V nadaljevanju podrobneje opredeljujemo način vračanja in izposoje knjižničnega gradiva v šolski knjižnici.

13.3.1 VRAČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA:

Upoštevati je treba poseben protokol za vrnjeno knjižnično gradivo, ki mora v za to določenih prostorih ali zabojih odležati najmanj 72 ur preden gre spet na polico. Čas »karantene« za knjige so določili v skladu z razpoložljivim raziskavami v svetu. Sterilizacija vrnjene knjižničnega gradiva ni potrebna, temu pritrjujejo tudi priloženi strokovni članki, ki sterilizacijo celo odsvetujejo.

13.3.2 IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Izposoja se samo predhodno naročeno knjižnično gradivo, ki se pripravi vnaprej za vsakega uporabnika posebej. Omeji se število enot.

13.3.3 ROKOVANJE S KNJIŽNIČNIM GRADIVOM

Ločiti je treba a) umazano pot knjižničnega gradiva (za vrnjeno gradivo) in b) čisto pot knjižničnega gradiva (za gradivo, ki ga knjižnice izposodijo).

13.3.4 NAVODILA ZA UČENCE

- ❖ vrata v knjižnico so v času obiska uporabnikov odprta (izogibanje uporabi kljuke).
- ❖ v knjižnici so hkrati lahko le trije učenci istega oddelka – na primer trije učenci iz 1. a ali trije učenci iz 4. c ...
- ❖ vsak učenec lahko v dnevu, ko je zanj predvidena izposoja, v knjižnico pride le enkrat.
- ❖ če ste v oddelku jutranjega varstva ali podaljšanega bivanja, prihajajte v knjižnico, ko vam to dovoli vaša učiteljica.
- ❖ čas zadrževanja v šolski knjižnici naj bo čim krajši (5–10 min.).
- ❖ da bi se izognili prevelikim stikom s knjigami ob obisku knjižnice prebrskate čim manj knjig (3-4), saj bodo vse knjige, ki so bile v uporabi (izposojene ali prebrskane), umaknjene v karanteno za tri dni.
- ❖ priporočamo, da si izposojate knjige iz knjižnice po predhodnem naročilu (lahko po elektronski pošti na mira.lorber@os-tabor1.si).
- ❖ še vedno velja obvezno razkuževanje/umivanje rok pred vstopom v knjižnico in ob odhodu iz nje.
- ❖ ob obisku knjižnice uporabljajte masko.

14 INTERESNE DEJAVNOSTI

Interesne dejavnosti se izvajajo v skladu s priporočili NIJZ.

15 ŠOLE V NARAVI

Šole v naravi se izvajajo v skladu s priporočili NIJZ in aktualnimi odloki vlade RS.

16 EKSKURZIJE

Ekskurzije se izvajajo v skladu s priporočili NIJZ in aktualnimi odloki vlade RS.

17 PLAVALNI TEČAJI

Plavalni tečaji se izvajajo v skladu s priporočili NIJZ in aktualnimi odloki vlade RS.

18 DNEVI DEJAVNOSTI

Dnevi dejavnosti se lahko izvedejo na šoli v okviru higienskih in splošnih priporočil.

19 ZUNANJI IZVAJALCI DEJAVNOSTI

Dejavnosti, ki jih vodijo zunanji izvajalci (šah, košarka, nogomet, judo, karate), se ne izvajajo.

20 INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ, DODATNA STROKOVNA POMOČ

Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa SARS-CoV-2 (samo učenci istega razreda, odrasla oseba na zadostni razdalji oz. z masko).

21 DELO S TUJCI

Poteka ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa SARS-CoV-2 (samo učenci istega razreda, odrasla oseba na zadostni razdalji oz. z masko).

22 SODELOVANJE S STARŠI

Govorilne ure in roditeljski sestanki potekajo v skladu s priporočili NIJZ in aktualnimi odloki vlade RS.

Prvi roditeljski sestanki bodo potekali v šoli, vse ostale oblike sodelovanja s starši pa lahko po presoji razrednika potekajo tudi na daljavo oziroma po telefonu ali prek računalniške oziroma prek video povezav.

23 SESTANKI ZAPOSLENIH

Na daljavo oziroma prek računalniške oziroma prek video povezav naj v največji možni meri potekajo sestanki zaposlenih.

Če potekajo v živo, naj udeleženci upoštevajo priporočila glede medosebne razdalje ter uporabe maske, upoštevajo naj navodila medicine dela.

24 DRUŽENJE UČITELJEV

Strokovne delavke in strokovni delavci naj zaradi možnosti prenosa okužbe opustijo neformalna druženja (npr. v zbornici, hodnikih, kabinetih, pri malici,...), pri svojem delu pa naj dosledno upoštevajo preventivne zdravstvene ukrepe (razkuževanje rok in prostora, nošenje mask vseskozi, medosebna varnostna razdalja, zračenje prostorov najmanj enkrat v eni šolski uri).

Pri dejavnostih izven oddelka, npr. na sprehodih ali igrišču šole, se učiteljice in učitelji ne družijo med seboj. Vse pogovore naj opravijo po videokonferenci oz. po telefonu.

25 DELOVANJE ORGANOV ŠOLE

Organi šole se sestajajo v skladu s priporočili NIJZ in aktualnimi odloki vlade RS.

26 OBRAVNAVA PRIMERA S SUMOM NA COVID-19

Če zboli učenec z vročino in drugimi znaki akutne okužbe dihal, se v skladu s postopkovnikom šole obvesti starše. Učenec počaka starše oz. se napoti domov. Če mora v šoli počakati starše ali skrbnike, počaka v izolaciji – prostor za DSP nasproti knjižnice v nadstropju predmetne stopnje.

Učenec ves čas nosi zaščitno masko, enako tudi zaposleni, ki so z njim v stiku.

Po odhodu učenca se prostor razkuži.

26. 1 PROTOKOL ODHODA DOMOMV

- Razredničarka na razredni stopnji in razredničarka na predmetni stopnji/poučevalec predmeta pokliče starše po telefonu in jim predstavi problematiko. S starši se dogovori, ali gre učenec domov sam ali pridejo po njega.
- V kolikor gre učenec domov sam, mu učitelj razrednik oz. učitelj poučevalec izpolni dovolilnico.
V kolikor bo učenec počakal na starše v šoli, se učitelj razrednik/učitelj poučevalec obrne na go. Sgerm, ki učenca prevzame.
- Ga. Sgerm odide skupaj z učencem v prostor za izolacijo in **skupaj z učencem počaka** na prihod njegovih staršev.
V kolikor gre učenec med tem časom na stranišče, ga. Sgerm kontaktira čistilko, da razkuži stranišče.
- Ga. Sgerm učenca preda staršem.
- Ga. Sgerm sama (ali pa se dogovori s čistilko) razkuži izolirni prostor.
- Ga. Sgerm dnevno obvešča tajništvo in vodstvo šole o odhodih učencev domov.

26. 2 PROTOKOL RAVNANJA RAZREDNIKOV V PRIMERU SUMA OKUŽBE/OKUŽBE

Razredniki dnevno preverijo manjkajoče v svojih oddelkih.

V kolikor starši ne javijo otrokovega izostanka ali vzroka otrokovega izostanka, razrednik po telefonu pri starših preveri razlog neprihoda učenca v šolo.

Kadar je razlog kateri od simptomov okužbe z virusom COVID-19, razrednik takoj obvesti vodstvo šole.

Enako velja, če prejme informacijo, da:

- so starši oz. otrokov osebni zdravnik napotili učenca na hitri/PCR test,

- je bil učenec v stiku s pozitivno osebo oz. z osebo, ki je po stiku ugotovila, da je pozitivna/je sum na pozitivnost.

Po predaji informacije vodstvu šole, razrednik skrbi za komunikacijo med šoli in starši učenca ter prenos informacij med starši oddelka in šolo.

26.3 PROTOKOL RAVNANJA VODSTVA ŠOLE V PRIMERIH POD 26.2

Pomočnica ravnateljice in ravnateljica po prejemu informacije presodita, kako postopati v posameznem primeru. V slučaju dileme, se posvetujeta z NIJZ in/ali šolsko pediatrijo (go. Boženo Kolar).

- Obvestita z nujnim obvestilom preko eAsistenta vse starše oddelka, ki ga obiskuje učenec iz poglavja 26.2, o spremembi vsakodnevne rutine v oddelku in razlogu zanjo.
- Reorganizirata delo v oddelku.
- Ko nevarnost zaradi okužbe v oddelku mine, po eAsistentu takoj obvestita starše učencev tega oddelka.

REORGANIZACIJA DELA V ODDELKU

V kolikor gre za še nepotrjen sum na okužbo, ravnateljica in njena pomočnica odredita strogo zaprti »mehurček«, v kolikor pa gre za potrjeno okužbo, odredita za oddelek pouk na daljavo.

26.3.1 STROGO ZAPRT »MEHURČEK«

- Učenci vstopajo/izstopajo v šolo in iz nje ob točno določeni uri skozi vhod v upravo.
- V šolo in iz šole jih pospremi dežurna oseba. Ta jim ob vstopu v šolo tudi razkuži roke in po potrebi razdeli zaščitne obrazne maske.
- Učenci se preobujejo v učilnici, tam odložijo tudi bunde/jakne. Do svojih garderobnih omaric ne morejo.

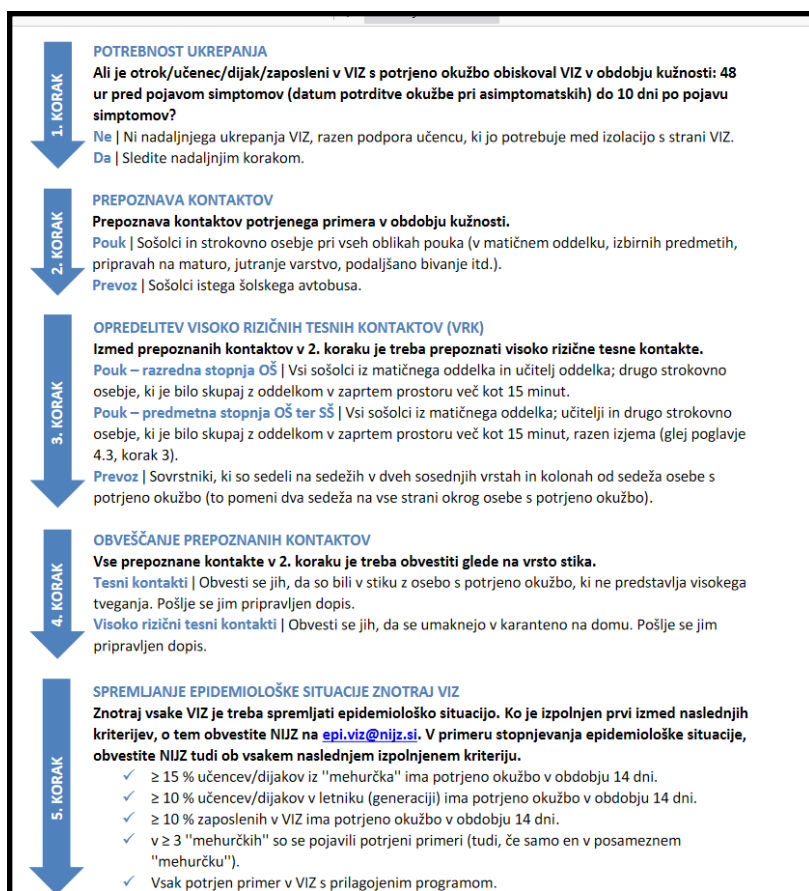
- Ves pouk, tudi obvezne ure športa, potekajo v učilnici.
- Učenci imajo vse obroke v svoji učilnici. Vse obroke jim pred učilnico dostavi kuhinjsko osebje, kuhinjsko osebje posodo po obroku tudi odnese.
- Sanitarije uporabljajo v le za to določenem času.

26.3.2 POUK NA DALJAVO

Kadar so bili učenci oddelka v rizičnem stiku (več kot 15 min brez maske) z osebo, ki je pozitivna na COVID-19, ravnateljica (v njeni odsotnosti pa njena pomočnica), odredi pouk na daljavo za oddelek.

Pri tem postopa v skladu s koraki NIJZ (*Navodila vzgojno-izobraževalnim zavodom (VIZ) ob sumu ali potrjenem primeru okužbe s SARS-CoV-2 v zavodu -*

https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/navodilo_vodstvu_viz_ob_sumu_ali_potrjenem_primeru_v_zavodu_v.4.pdf).



27 RAZKUŽEVANJE ŠOLSKIH PROSTOROV

Šola je nabavila potrebno za razkuževanje šolskih prostorov.

Dnevno se bo razkuževala notranjost vsega šolskega poslopja, kjer bo potekal VI proces, šolska igrala, klopi pred šolo.

28 ZRAČENJE PROSTOROV

Slabo prezračeni prostori in veliko ljudi v zaprtem prostoru pomeni veliko tveganje za prenos virusa. Pogostejša menjava zraka v prostoru pomeni, da je tveganje za vdih delcev z virusi iz zraka in okužbo manjše. Pogoji za učinkovito prezračevanje je, da je menjava zraka v prostoru dovolj pogosta in smer toka zraka pri prezračevanju takšna, da ne pride do prenosa mikroorganizmov med osebami.

UČILNICE	<p>Prezračijo se pred pričetkom pouka.</p> <p>Prezračijo se med vsakim odmorom in če le gre tudi med poukom.</p> <p>Vsa okna v posameznem prostoru so odprta na stežaj, pozimi za 3-5 minut, v toplem delu leta za 10-20 minut, med odmorom ves čas.</p> <p>Tudi po koncu pouka, pred čiščenjem, se prostore temeljito prezračijo (vsa okna v prostoru odprta na stežaj).</p>
HODNIKI ŠOLE	<p>Prezračijo se pred pričetkom pouka.</p> <p>Prezračijo se med poukom. Če le gre, se dvignejo 2 x dnevno kupole in vsaj 2 x odprejo stranska vrata v šolo. Zračenje poteka vsaj 10 minut.</p> <p>Tudi po koncu pouka, pred čiščenjem, se prostore temeljito prezračijo.</p>
AVLA	<p>Prezračijo se pred pričetkom pouka.</p> <p>Prezračijo se med poukom. Če le gre, se dvignejo 2 x dnevno kupole in vsaj 2 x odprejo stranska vrata v šolo. Zračenje poteka vsaj 10 minut.</p> <p>Tudi po koncu pouka, pred čiščenjem, se prostore temeljito prezračijo.</p>
STRANIŠČA	<p>Okna so ves čas odprta.</p>
TELOVADNICA	<p>Prezračijo se pred pričetkom pouka.</p> <p>Prezračijo se med vsakim odmorom in če le gre tudi med poukom.</p> <p>Tudi po koncu pouka, pred čiščenjem, se prostori temeljito prezračijo.</p>
UPRAVA	<p>Pred pričetkom dela se pisarne temeljito prezračijo.</p> <p>Vsako uro se prezračijo.</p> <p>Pred čiščenjem in med čiščenjem se prostor temeljito prezračijo.</p>

KABINETI	<p>Pred pričetkom dela se kabineti temeljito prezračijo.</p> <p>Vsako uro se prezračijo.</p> <p>Pred čiščenjem in med čiščenjem se prostor temeljito prezračijo.</p>
KNJIŽNICA	<p>Pred pričetkom dela se knjižnica temeljito prezračijo.</p> <p>Vsako uro se prezračijo.</p> <p>Pred čiščenjem in med čiščenjem se prostor temeljito prezračijo.</p>
KUHINJA	<p>Pred pričetkom dela se kuhinja temeljito prezračijo.</p> <p>Okna v kuhinji so odprta ves čas dela tako, da so zgoraj priprta.</p> <p>Pred čiščenjem in med čiščenjem so okna odprta na stežaj.</p>

29 DRUGO

- ❖ Ukrepi se bodo ves čas prilagajali trenutnemu stanju ter navodilom pristojnega ministrstva in NIJZ.
- ❖ Sproti se bodo proučevale možne nevarnosti za zdravje učencev in zaposlenih.
- ❖ Zapisani ukrepi veljajo do preklica za vse zaposlene – njihovo neupoštevanje oz. neizvajanje pomeni kršitev del in nalog.

30 TESTIRANJE

Zaposleni lahko pride na delovno mesto če zadošča pogojem PCT oz. se ob ponedeljkih, sredah in petkih samotestira v šoli.

Vsi zaposleni, ki ne izpolnjujejo pogoja PC, se morajo 3 x tedensko (v ponedeljek, sredo in petek pred začetkom dela) testirati. Pri Jasmini Bedenik prevzamejo teste (škafca s 5imi testi) in evidenčni list. Testirati se je potrebno v šoli, v šoli mora biti tudi evidenčni list.

31 PRAKSA ŠTUDENTOV

Na šoli smo dolžni zagotoviti praktično usposabljanje študentom.

Ob prihodu v šolo si študent

- razkuži roke ob vstopu v šolo,
- ves čas nosi obrazno masko (v razredu, v skupnih prostorih in kadar je z učenci zunaj šole, tudi tam),

- študent podpiše izjavo o zdravstvenem stanju v upravi šole,
- predloži dokazilo, da izpolnjuje pogoje PCT.

30 NACIONALNI INŠTITUT ZA JAVNO ZDRAVJE (NIJZ)

NIJZ MARIBOR

Prvomajska ulica 1, 2000 Maribor

Telefon: +386 2 450 01 00

E-pošta: <https://www.nijz.si/sl/regije/obmocna-enota-maribor>

NIJZ LJUBLJANA

Trubarjeva 2, 1000 Ljubljana

Telefon: +386 1 2441 400

E-pošta: info@nijz.si



PROTOKOL

SAMOTESTIRANJA

Maribor, november 2021

Maribor, 15. 11. 2021

Ev. št. 1811-1/2021-1

1 NAMEN

Vlada RS je dne 11. 11. 2021 sprejela Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o začasnih ukrepih za preprečevanje in obvladovanje okužb z nalezljivo boleznijo COVID-19, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 177/21 in je začel veljati danes, razen 8. člena, ki opredeljuje samotestiranje učencev in dijakov. Določila tega člena se začnejo uporabljati v sredo, 17. 11. 2021. Povezava do Uradnega lista: https://www.uradni-list.si/_pdf/2021/Ur/u2021177.pdf.

Učenci osnovne šole in dijaki obvezno izvajajo testiranje s testi HAG za samotestiranje za potrebe izvajanja vzgojno-izobraževalnega programa, pri čemer se samotestiranje opravi trikrat tedensko v vzgojno-izobraževalnem zavodu pod nadzorom osebe, ki jo določi ravnatelj.

Testiranje s testi HAG za samotestiranje izvedejo tudi otroci in mladostniki, vključeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov, ustanovljenih za delo z otroki s čustvenimi in vedenjskimi motnjami, ter učenci, ki so vključeni v tretjo do šesto stopnjo posebnega programa, razen če iz objektivnih razlogov to ni mogoče, pri čemer se samotestiranje opravi v domačem okolju.

Za učence osnovne šole starši oziroma drugi zakoniti zastopniki oziroma skrbniki podajo predhodno pisno soglasje oziroma nesoglasje k izvajanju testiranja s testi HAG za samotestiranje.

2 SAMOTESTIRANJE S TESTI HAG ZA SAMOTESTIRANJE

Testiranje s testi HAG za samotestiranje se izvaja v času, ko poteka vzgojno-izobraževalni program in se izvaja trikrat tedensko.

Samotestiranje učencev s testi HAG za samotestiranje se izvaja skladno s sprejetim Protokolom samotestiranja učencev v osnovnih šolah, ki ga je določilo Ministrstvo za zdravje.

3 PROTOKOL DELOVANJA NA OŠ TABOR I MARIBOR

V nadaljevanju opredeljujemo aktivnosti prehoda po posameznih deležnikih.

V preglednicah so opredeljene zadolžitve posameznikov in služb.

Pooblaščen oseb za izvedbo samotestiranja na šoli	Manja Sgerm
Zagotovitev vreč za nevarne odpadke Zagotovitev papirnatih servet	Mateja Fideršek
Priprava seznama učencev po oddelkih, arhiviranje podatkov in soglasij Izdelava kartončkov za mize – razredi	Jasmina Bedenik
Namestitev zaves okoli jedilnice	Rolando Brezočnik Alojz Vanček
Razkuževanje jedilnice po samotestiranju	jutranja čistilka

KRAJ IZVAJANJA SAMOTESTIRANJA	
do 7.00	V učilnicah jutranjega varstva
od 7.00 – 8.30	V jedilnici šole
NADZORNE OSEBE	
do 7.10	Učitelj jutranjega varstva
od 7.10 – 8.30	Manja Sgerm – vodi in nadzira Sabina Šilc, Vesna Kropar – nadzirata Jasmina Bedenik, Mateja Fideršek- urejata administrativna dela

4 SAMOTESTIRANJE V JUTRANJEM VARSTVU

- 1 Učitelj v JV pripravi 2 oz. 3 samotestirna mesta (mizica in stolček).
 - 2 Ko pride učenec v učilnico, odloži šolsko torbo in sede na testirno mesto.
 - 3 Učenec se samotestira, učitelj spremlja njegovo početje.
 4. Ko se pokaže rezultat samotestiranja, ga pokaže učiteljici in pospravi za seboj samotestirni prostor.
 - 7 Učiteljica razkuži samotestirni prostor.
 - 8 V kolikor je rezultat samotestiranja negativen, se učenec vključi v aktivnosti skupine.
- Če je rezultat pozitiven, učiteljica odreagira v skladu s šolskim COVID-19 protokolom.

5 SAMOTESTIRANJE V JEDILNICI

1 Hišnika obesita temno modre zavese okoli avle.

2 **Učenci od 1. do 9. razreda prihajajo v šolo sami, in sicer:**

❖ Če pričnejo s poukom ob 7.30, pridejo ob 7.15.

❖ Če pričnejo s poukom ob 8.20, pridejo ob 8.00.

3 Po prihodu v šolo odložijo učenci svojo šolsko torbo v za to namenjene poličnike.

4 Ob vstopu v jedilnico se evidentirajo pri dežurni osebi.

5 Sedejo k naprej določeni mizi in se samotestirajo.

6 Ko se pokaže rezultat samotestiranja, ga pokažejo dežurni osebi ter pospravijo za seboj samotestirni prostor.

7 Dežurna oseba razkuži samotestirni prostor.

8 V kolikor je rezultat samotestiranja negativen, učenec odide po šolsko torbo in odide v učilnico.

Če je rezultat pozitiven, dežurna oseba odreagira v skladu s šolskim COVID-19 protokolom.

9 Ob koncu samotestiranja jutranja čistilka pospravi in razkuži jedilnico, prezračí.

6 ODHODI NA AKTIVNOSTI IZVEN ŠOLE

Zaradi lastne varnosti in varnosti drugih se učenci pred odhodom na aktivnosti izven šole obvezno samotestirajo.

V kolikor starši/učenec odkloni samotestiranje, ostane v šoli – omogoči se mu dosega enakih ciljev kot učencem na terenu.

(Ne)soglasje k izvajanju testiranja s testi HAG za samotestiranje

Na podlagi tretjega odstavka 8. člena Odloka o začasnih ukrepih za preprečevanje in obvladovanje okužb z nalezljivo boleznijo COVID-19 (Uradni list RS, št. 174/21 in 177/21, v nadaljnjem besedilu: Odlok)

podpisani/a _____ kot starš/skrbnik/zakoniti zastopnik

učenca/ke _____ iz _____ razreda OŠ Tabor I Maribor.

SOGLAŠAM

NE SOGLAŠAM

da se zgoraj navedeni/a učenec/ka za potrebe izvajanja vzgojno-izobraževalne dejavnosti trikrat tedensko, v prostorih vzgojno-izobraževalnega zavoda in pod nadzorom osebe, ki jo določi ravnatelj, **testira s testi HAG za samotestiranje.**

S podpisom tudi potrjujem, da sem prebral/a in sem seznanjen/a:

- da se za učence, ki izvajajo testiranje s testi HAG za samotestiranje, šteje, da izpolnjujejo pogoj PCT tudi za udeležbo v obšolskih dejavnostih;
- da mora učenec pribor za samotestiranje, ki ga sam ali starši brezplačno prevzamejo v lekarni, prinesiti s seboj na dan samotestiranja;
- da se učencem, ki pogoj PCT izpolnjujejo na drug način (kot prebolewniki, cepljeni ali testirani drugje), ni treba samotestirati. **V tem primeru morate šoli predložiti veljavno dokazilo o izpolnjevanju pogoja PCT, sicer bo šola domnevala, da učenec/ka pogoja ne izpolnjuje;**
- da se učencem, ki testiranja s testi HAG za samotestiranje ne izvajajo v skladu z veljavnim odlokom in ne izpolnjujejo pogoja PCT, začasno prepove zbiranje v vzgojno-izobraževalnih zavodih. Ti učenci se v skladu s sklepom ministra, pristojnega za izobraževanje, ki ureja izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela na daljavo, **izobražujejo na daljavo.**

Vse informacije o izvedbi samo-testiranja na SARS-CoV-2 s hitrimi antigenskimi testi so dostopne na spletnem naslovu Ministrstva za zdravje: www.mz.gov.si in Nacionalnega inštituta za javno zdravje <https://www.nijz.si/sl/samotestiranje#prikaz-samotestiranja-%28posnetek%29>

Kraj, datum: _____

Podpis starša/skrbnika/zakonnitega zastopnika

Podpisano soglasje/nesoglasje mora učenec/ka prinesiti v šolo najkasneje do srede, 17. 11. 2021, oziroma prvi dan prihoda v šolo. Soglasje velja do 31. 8. 2022 oziroma do pisnega preklica, hrani pa se dve leti.