Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in vse nadaljne spremembe) in 45. in 46. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Brezovica pri Ljubljani (Uradni list RS, št. 56/96) je ravnateljica Osnovne šole Brezovica pri Ljubljani dne __27. 9. 2021__ sprejela naslednji

HIŠNI RED

Osnovne šole Brezovica pri Ljubljani

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem Hišnim redom Osnovna šola Brezovica pri Ljubljani, Šolska ulica 15, 1351 Brezovica (v nadaljevanju: šola), določa:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- ukrepe za zagotavljanje vzdrževanje reda in čistoče,
- ostale določbe, ki so pomembne za življenje in delo v šoli.

2. člen

Hišni red velja za:

- Osnovno šolo Brezovica pri Ljubljani, Šolska ulica 15, 1351 Brezovica,
- Podružnično šolo Notranje Gorice, Podpeška cesta 390, 1357 Notranje Gorice.

3. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati Hišni red in določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja. Učenci, delavci šole in obiskovalci so se dolžni ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb, stvari in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah, in tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela na šoli.

4. člen

Pravice in dolžnosti delavcev šole in učencev so urejene in določene z zakonom, podzakonskimi akti in notranjimi akti šole.

II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

5. člen

Za šolski prostor se šteje objekt šole in vse površine, ki sodijo v šolski prostor in jih šola nadzoruje ter uporablja za vzgojno-izobraževalni proces.
V šolski prostor Osnovne šole Brezovica pri Ljubljani, Šolska ulica 15, 1351 Brezovica, sodijo:

- objekt šole,
- vhodi v šolo,
- športne površine,
- parkirišče za šolo,
- šolska igrišča in
- zelene površine.

V šolski prostor Podružnične šole Notranje Gorice, Podpeška cesta 390, 1357 Notranje Gorice, sodijo:

- objekt šole,
- glavni vhod,
- športne površine,
- parkirišče pred šolo,
- šolsko igrišče in
- zelene površine.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

6. člen

Poslovni čas Osnovne šole Brezovica pri Ljubljani je v času pouka od ponedeljka do petka od 6.30 ure do 14.30 ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.
Poslovni čas Podružnične šole Notranje Gorice je v času pouka od ponedeljka do petka od 6.30 ure do 14.30 ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.
Poslovni čas šole se v pouka prostih dneh lahko tudi spremeni, o čemer odloča ravnatelj šole. Obvestilo o spremembi poslovnega časa šole v pouka prostih dneh se objavi na spletni strani šole in na glavnem vhodu v šolo.

7. člen

Uradne ure v Osnovni šoli Brezovica pri Ljubljani so:

- za ravnateljico, pomočnici ravnateljice šole vsak dan od 7.30 do 8.30 ure,
- za tajništvo in računovodstvo šole vsak dan od 7.00 ure do 8.00 ure in od 12.00 ure do 14.30 ure,

- za šolsko svetovalno službo vsak dan od 7.30 ure do 8.30 ure,
- za Podružnično šolo Notranje Gorice so vsak dan od 7.00 do 8.00 ure.

Uradne ure pedagoških delavcev so v času skupnih in individualnih govorilnih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblikah dela s starši in so določene z letnim delovnim načrtom šole.
Ravnateljica, pomočnici in svetovalne delavke sprejemajo stranke v času uradnih ur ali po predhodnem dogovoru, razen v nujnih primerih.
V času pouka prostih dni se uradne ure iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko spremenijo, o čemer odloča ravnatelj šole. Sprememba uradnih ur se objavi na spletni strani šole in na glavnem vhodu v šolo.
Delovni čas se organizira in poteka skladno s šolskim koledarjem in urnikom.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

8. člen

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so glede na šolski okoliš vpisani v šolo. V šoli je prepovedano:
- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole,
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc,
- vnašanje alkoholnih pijač, orožja, pirotehničnih sredstev in pršil,
- prodaja knjig in drugih predmetov učencem in zaposlenim šole.

9. člen

Šolski prostor lahko uporabljajo tudi najemniki prostorov, pod pogojem, da se za uporabo šolskega prostora dogovorijo z vodstvom šole.

10. člen

Šolski prostor v Osnovni šoli Brezovica pri Ljubljani in Podružnični šoli Notranje Gorice se uporablja za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa v šolski stavbi in na zunanjih površinah, ki sodijo v območje šole.

11. člen

V prostorih šole ni dovoljeno povzročanje hrupa, uporaba prostorov na način, da bi bil moten pouk, in uporaba prostorov na način, da bi se povzročala škoda.
Zaradi varnosti lahko ravnatelj šole začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šolskega prostora.

12. člen

Upravne prostore šole uporablja uprava šole.
Tehnično osebje šole uporablja prostore, ki so jim glede na uporabo prostorov določeni s strani ravnatelja šole.

13. člen

Prehrana se pripravlja v šolski kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo osebju kuhinje in vodji šolske prehrane. Ta izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme, in zunanjim obiskovalcem, ki so pomembni za dosledno izvajanje in kontrolo HACCP programa.
Jedilnico uporabljajo učenci in delavci šole v času zajtrka, malice in kosila.

14. člen

Garderobe (garderobne omarice) se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve, dežnikov, šolskih potrebščin in drugih predmetov v dogovoru z razrednikom. V kolesarnici učenci in zaposleni parkirajo kolesa in skiroje.
Plakatiranje in lepljenje notranjih delov garderobnih omaric je prepovedano.
V garderobah (garderobnih omaricah) učenci ne smejo odlagati in shranjevati:
- hrane in pijače,
- živali,
- alkohola, cigaret, mamil in ostalih prepovedanih substanc, orožja (noži, frače, ostri predmeti, vse vrste pištol in pušk, pirotehnična sredstva, »boksarji«, solzilci, pršila,itd.),
- avdiovizualnih sredstev, magnetnih medijev in pornografskega materiala.

Šola ne odgovarja za odtujene vredne predmete in denar v garderobah oziroma v garderobnih omaricah, v kolesarnici in v ostalih delih šolskega prostora.

15. člen

Vsi delavci šole, učenci in drugi izvajalci programov odgovarjajo za opremo, učila in vso ostalo opremo v šoli in so moralno ter materialno odgovorni za uporabo opreme in prostorov šole.

16. člen

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike šolskega prostora (5. člen) v popoldanskem času velja Hišni red. Uporabnik v celoti odgovarja za škodo, nastalo v času uporabe šolskega prostora.
O uporabi prostorov šole v popoldanskem času se vodi evidenca. Ob vstopu v šolske prostore se vodje dejavnosti vpišejo pri varnostniku. Vsi so tudi seznanjeni s pravili, ki jih dobijo ob podpisu Pogodbe o uporabi prostorov. Dobijo tudi pisna navodila za ravnanje za primer požara.
Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po vnaprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.
Najemniki šolskih prostorov so odgovorni za opremo, šolski inventar in prostor v skladu s Pogodbo o uporabi prostorov.
Vsako kršenje pravil pomeni povračilo škode in odvzem pravice do uporabe prostorov.

17. člen

V primeru, da na zunanjih šolskih površinah potekajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti, uporaba zunanjih šolskih površin zunanjim obiskovalcem ni dovoljena.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

18. člen

Nadzor šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, izvajajo vsi delavci šole in drugi izvajalci dejavnosti. Učenci pri tem le sodelujejo.
Vsi delavci šole morajo biti pozorni na gibanje neznanih zunanjih obiskovalcev, posebno še v primeru, da le-ti navezujejo stike z učenci.

19. člen

Dnevno varovanje objekta šole je porazdeljeno na vse zaposlene in varnostno službo.
Nadzor nad vstopom v šolo v dopoldanskem času izvajajo dežurni učenci. Dežurstvo učencev je organizirano v Osnovni šoli Brezovica pri Ljubljani, medtem ko dežurstva na Podružnični šoli Notranje Gorice ni. Zadrževanje ostalih učencev na dežurnem mestu ni dovoljeno. Dežurstvo učencev organizirajo razredniki ali sorazredniki devetih in osmih razredov. Učenci, ki so kršili pravila Hišni red ali Vzgojni načrt, ne dežurajo. Za dežurstvo učencev odgovarjajo vsi zaposleni.
Dežurni učenci imajo naslednje naloge:

- vljudno sprejemajo obiskovalce in jih vpišejo v pripravljen zvezek,
- skrbijo za red v avli in garderobi,
- pomagajo učencem in vsem zaposlenim, ki potrebujejo pomoč,
- pomagajo kuharicam pri razvozu malice in kosila,
- ekološko ravnajo z lučmi in vodo.

20. člen

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostimi dnevi je šola zaklenjena. Med 15.00 in 23.00 uro ima nadzor nad vstopom v šolo varnostna služba, s katero ima šola sklenjeno pogodbo.

21. člen

Ključ za glavna vhodna vrata oziroma magnetno kartico v šoli imajo zaposleni na Osnovni šoli Brezovica pri Ljubljani. O izgubi ali odtujitvi ključa ali kartice je imetnik dolžan obvestiti tajništvo.

22. člen

Zadrževanje učencev med poukom in po pouku v garderobah ni dovoljeno.

23. člen

Učilnice učencem odpirajo učitelji pred začetkom učne ure. Učitelj mora poskrbeti, da so učilnice pravočasno odklenjene. Delavci šole so dolžni kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, zaklepati.

24. člen

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali z dovoljenjem prisotnega učitelja.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

25. člen

Šola odgovarja za varnost učencev v času pouka in dejavnosti, ki jih organizira po letnem delovnem načrtu na celotnem območju šolskega prostora, ki je opredeljen v 5. členu Hišnega reda.
Zaposleni delavci šole so dolžni opozoriti vodstvo šole na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozili varnost učencev.

26. člen

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
- upošteva navodila Požarnega reda,
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (omarica za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, drugi ukrepi),
- sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

27. člen

Na poti v šolo in iz šole morajo učenci upoštevati pravila prometne varnosti.
Razredniki seznanijo učence z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda (rumene rute, kresničke).
Učence 1. razreda v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši ali druga oseba, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili vodstvo šole ali razrednika.

28. člen

Za organizacijo nadzora in zagotavljanje varnosti so določeni dežurni učitelji.
Naloge dežurnih učiteljev so:

- dežurstvo v jedilnici, garderobah in na hodnikih v času malice in kosila,
- dežurstvo v šolskih prostorih, na šolskem igrišču, dvorišču, neutrjenem parkirišču ob Šolski ulici ter bližnji okolici šole (vhodi, poti okoli zgradbe v času obeh rekreativnih odmorov),

- spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmora vodstvu šole, svetovalni službi in upravi šole,
- opozarjanje učencev na red in čistočo v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- nadzorovanje dela dežurnega učenca.

29. člen

Učenci so dežurni vsak dan, ko poteka pouk. Dežurno mesto je v vratarski loži pri glavnem vhodu šole.
Učenci so dolžni opozoriti učitelje ali vodstvo šole na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom in v drugih primerih, ki pomenijo neobičajno dogajanje v šoli. V navedenih primerih in če je to potrebno, vodstvo šole o dogajanju na šoli obvesti policijo.

30. člen

V času vzgojno-izobraževalnega procesa učenci brez vednosti razrednika, oziroma sorazrednika v primeru njegove odsotnosti, ne smejo zapuščati šolskega prostora.

31. člen

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šole v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditev, tekmovanja ipd. veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornimi učitelji, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno s pripravo, ki jo pripravi strokovni vodja vzgojno-izobraževalnega dela.

32. člen

V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca, le-ta sam, ostali učenci ali prisotni učitelj obvesti razrednika ali sorazrednika ali tajništvo. Razrednik ali prisotni učitelj je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti njegove starše. V primeru težjih poškodb ali v primeru zelo slabega počutja učenca mora šola takoj obvestiti zdravstveno službo.
Če pride do poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

33. člen

V primeru naravnih nesreč je potrebno ravnati v skladu z Varnostnim načrtom šole.

V. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

34. člen

Delavci šole in drugi izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno, to je vsaj 15 minut pred začetkom pouka.
Po prihodu v šolsko stavbo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate. Za športno vzgojo v telovadnici je obvezna uporaba čistih športnih copat.

35. člen

Učenci hranijo svojo garderobo v garderobi (garderobnih omaricah) ter so dolžni skrbeti za red v njej. Nadzor nad garderobo in omaricami imajo razredniki in vodstvo šole.

36. člen

Po šoli se morajo učenci in delavci šole gibati umirjeno.
Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa, igranje z žogo in drugimi rekviziti.

37. člen

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni pouk ter dodatni pouk in interesne dejavnosti potekajo v prostorih šole po razporedu, kot ga določa urnik. Med vzgojno-izobraževalnim delom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:

- po zvonjenju morajo biti na svojem mestu,
- pripraviti morajo vse učne pripomočke za pouk,
- poslušati morajo razlago in upoštevati navodila učiteljev,
- upoštevati dejstvo, da žvečilni gumiji in mobilni telefoni med poukom niso dovoljeni,
- pospraviti za seboj po končanem delu.

Učenci morajo prihajati k uram točno.
Med učnimi urami učenci ne smejo zapustiti učilnice brez dovoljenja učitelja.
V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje pouka v določeni učilnici z dežurnim učiteljem.

38. člen

V času malice nošenje šolskih torb v jedilnico ni dovoljeno. Učenci predmetne stopnje šolske torbe v času malice odložijo na klopeh pred učilnico, v posebnih regalih za torbe ali v garderobi (garderobnih omaricah).

39. člen

Zadrževanje staršev učencev in drugih obiskovalcev šole v garderobah in hodnikih pred razredi ni dovoljeno. Izjema so govorilne ure ali sestanki s strokovnimi delavci šole.

40. člen

Učenci, delavci šole, zunanji izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov in drugi uporabniki so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov, ki jih uporabljajo.
Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na za to določen prostor.

41. člen

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju ali zgradbi, učenci in zaposleni takoj javijo v tajništvo šole ali hišniku.
Če je mogoče, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, v nasprotnem primeru pa v najkrajšem možnem času. Za popravila skrbi hišnik.

42. člen

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden oziroma po dogovoru in imata sledeče naloge:

- da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku učne ure seznanita izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice ali jedilnice,
- po končani uri pregledata učilnico in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- javljata odsotnost učitelja 5 min po začetku pouka pomočniku ravnatelja oziroma vodji podružnične šole ali tajništvu,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Prav tako vsaka oddelčna skupnost oz razrednik določi tri učence, ki v posameznem tednu prinašajo in odnašajo v učilnico malico.

43. člen

Učenci pod vodstvom razrednikov skrbijo tudi za urejenost in čistočo šolskega prostora. Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.
Za red in čistočo v razredu so odgovorni vsi učenci.

44. člen

Vsi odpadki, ki nastanejo pri delu, se sproti odlagajo v koše za ločevanje odpadkov. Kartuše se zbirajo v posebnih zbiralnikih. Odpadki, ki ostanejo pri malici oz kosilu, se vrnejo v kuhinjo.

45. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke/čistilci. Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole.

VI. DRUGE DOLOČBE

46. člen

O vsaki nastali škodi ali odtujitvi predmetov so učenci dolžni obvestiti prisotnega učitelja, tajništvo ali vodstvo šole. V primeru, da učenec namerno povzroči škodo na šolskem inventarju (npr. namerna poškodba garderobne omarice, sprožitev gasilnega aparata…), je le-to dolžan šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole.

47. člen

Šola obvešča starše in učence z obvestili:

- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole,
- po šolskem radiu,
- s pisnimi obvestili in
- na LCD-ju.

48. člen

Za razdeljevanje propagandnega gradiva je potrebno pridobiti soglasje vodstva šole.

49. člen

Na območju šolskega prostora ni dovoljeno:

- kajenje,
- uživanje alkohola,
- uživanje prepovedanih substanc in
- vožnja z motornimi kolesi.

Vožnja z motornimi kolesi je dovoljena samo ob prihodu in odhodu iz šole. V šolsko zgradbo ni dovoljeno vstopati z rolerji, skiroji, rolkami in kolesi.

50. člen

Razredniki so dolžni Hišni red predstaviti učencem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

51. člen

Hišni red začne veljati z 1. 10. 2021.
Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red OŠ Brezovica pri Ljubljani z dne 19. 9. 2012.

52. člen

S Hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na spletni strani šole. V tiskani obliki pa se hrani v tajništvu in zbornici OŠ Brezovica pri Ljubljani ter na Podružnični osnovni šoli Notranje Gorice.

Datum: 27. 9. 2021

SPLOŠNI HIGIENSKI NAČRT ZA ZMANJŠEVANJE MOŽNOSTI PRENOSA OKUŽBE Z NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI IN PROTOKOLI ZA ZAGOTOVITEV DELA V ČASU COVID-19

(Priloga hišnega reda)

Najpomembnejša pot prenosa korona virusa je preko izločkov iz dihal in preko onesnaženih rok, predmetov in površin. Ukrepi proti širjenju okužbe so zato prednostno usmerjeni v:

Vzdrževanje zadostne medosebne razdalje (vsaj 1,5m) in s tem v preprečevanje kapljičnega prenosa;

Redno umivanje rok in čiščenje oz. razkuževanje površin in predmetov in s tem v preprečevanje kontaktnega prenosa;

V šolskih prostorih se maske uporabljajo v skladu z veljavnimi odloki vlade, navodili MIZŠ in priporočili NIJZ.

Za pravilno izvajanje samozaščitnih ukrepov mora odgovornost prevzeti vsak posameznik.

Splošnih higienski in preventivni ukrepi:

1. V šolo naj vstopajo le zdrave osebe.
2. Izpolnjen pogoj PCT kot pogoj za vstop v šolsko stavbo za zaposlene in zunanje obiskovalce se izvaja v skladu z veljavnimi odloki vlade, navodili MIZŠ in priporočili NIJZ.
3. V šolskih prostorih učenci, učitelji in drugi zaposleni in zunanji obiskovalci maske uporabljajo v skladu z veljavnimi odloki vlade, navodili MIZŠ in priporočili NIJZ.
4. V šolski objekt naj vstopajo samo učenci in zaposleni, ostali le po potrebi po predhodni najavi in naj upoštevajo vse potrebne zaščitne ukrepe (nošenje obrazne maske, razkuževanje rok, higiena rok, kašlja …).
5. Starši in vsi ostali obiskovalci šole se morajo pred vstopom v šolo najaviti strokovnemu delavcu oz v tajništvu šole.
6. Vodi se dnevna evidenca zunanjih obiskovalcev šole.
7. Govorilne ure in druge oblike pridobivanja informacij naj starši opravijo po telefonu ali preko računalniške povezave. Za osebni pogovor se naj predhodno dogovorijo s strokovnim delavcem.
8. Seznanitev učencev s higieno rok, kašlja in kihanja poteka večkrat dnevno. V ta namen šola objavi plakate in drugo gradivo.
9. Umivanje rok se izvaja večkrat dnevno 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 pri vhodih namesti na varno višino.
10. Učenci uporabljajo le tisti toaletni prostor, ki je v istem nadstropju kot matična učilnica.
11. Hišnik zjutraj odpre okna v zaprtih prostorih. V nadaljevanju dneva vse zaprte prostore večkrat dnevno temeljito prezračimo, priporočamo po vsaki uri (na stežaj odprta okna so le v navzočnosti odrasle osebe).
12. Govorilne ure, roditeljski sestanki in druge oblike pridobivanja informacij starši praviloma opravijo po telefonu ali preko računalniške povezave.
13. Vsi sestanki se praviloma izvajajo preko video sestankov. Izjeme so sestanki, kjer je zaradi reševanja problematike potreben osebni pristopi. Ti se organizirajo z upoštevanjem vseh splošnih ukrepov in le za enega od staršev.
14. Organiziranje javnih ali skupinskih dogodkov oziroma udeležba na njih (npr. predstave, proslave, razstave, koncerti, tekmovanja, treningi, vadbe…) je odsvetovana oz. se jih lahko izvede le ob zagotavljanju vseh varnostnih ukrepov NIJZ.
15. Dežuranje učencev ob glavnem vhodu se ne izvaja.
16. Izvajanje dejavnosti klubov so dovoljene v času popoldanskem času in ob upoštevanju navodil NIJZ.

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
POVEZAVE: Kaj lahko storim, da preprečim širjenje korona virusa?
https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/plakat_navodila_prepreci

tev-sirjenja.pdf

Zdravstvene omejitve:

1. V šolo naj vstopajo le zdrave osebe (brez znakov akutne okužbe dihal).
2. Ob začetku šolskega leta so o zdravstvenih omejitvah obveščeni vsi starši.

Protokol vstopanja in izstopanja iz šole:

1. Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka in samostojno vstopajo v šolo. Vsi ostali obiskovalci v šolo ne vstopajo, razen, kadar je to nujno potrebno, najavljeno in evidentirano v tajništvu šole.
2. Učenci vstopajo skozi vhod, katerega so jim določili razredniki. Odidejo do garderobe in nato v učilnice. Zadrževanje v garderobi ni dovoljeno. Za nadzor skrbijo dežurni delavci šole. Seznam dežurstev je objavljen na oglasni deski.
3. Obvezna je dnevna higiena oblačil – redno preoblačenje v čista in oprana oblačila.
4. Učenci odhajajo iz šole samostojno in takoj po končanem pouku.
5. Starši otrok, ki so vključeni v OPB, se v anketi opredelijo, ob kateri uri bodo prihajali po svojega otroka, ki ga počakajo pred šolo. V primeru zamude sporočijo zamik prihoda na Brezovici na 031 767 386 in v Notranjih Goricah na 031 279 468.
6. V času med 13.00 in 16.30 uro je pred vhodom v šolo dežurni delavec, ki pomaga usmerjati učence iz šole.

Protokol izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa:

1. Strokovni delavci vodijo seznam (eAsistent) prisotnih pri obveznem in razširjenem programu.
2. Oddelek ima pouk le v matični učilnici in se ne seli, razen, ko je to potrebno zaradi izvajanja specifičnih učnih predmetov.
3. Sedežni red v učilnicah se ne spreminja. Če je mogoče, se zagotovi razdalja med učenci, ki naj znaša vsaj 1,5 metra.
4. Učitelj poskrbi, da med učenci ni tesnih stikov, izmenjava učnih pripomočkov, gradiv in učil pa poteka v najmanjši možni meri.
5. V času pouka in odmorov učenci razredov ne zapuščajo brez dovoljenja učitelja. Zadrževanje na hodnikih šole ni dovoljeno. Nadzor nad hodniki izvajajo dežurni delavci šole.
6. Na razredni stopnji učitelji vsaj enkrat dnevno v različnih časovnih zamikih organizirajo aktiven odmor za učence, sprehode ali druge oblike sprostitve. Učitelji se vpisujejo v dnevno časovnico prehajanja iz razreda na določene zunanje površine šole. Učenci 6. – 9. razreda med glavnim odmorom izmenjajoče odhajajo na izmenjajoče zunanje površine skupaj z dežurnim učiteljem. Razpored površin in dežurnih učiteljev je objavljen na oglasni deski.
7. Gibanje po šoli določajo talne oznake – pravilo gibanja po desni strani.
8. Priporoča se uporaba učilnice na prostem. Evidenca uporabe se vodi preko aplikacije.
9. Pri uporabi zunanjih igrišč in telovadnice učitelj zagotovi, da med učenci ne sme priti do tesnejših stikov med različnimi skupinami. Za red in nadzor skrbi učitelj, ki tudi poskrbi, da se po uporabi rekvizite razkuži. Pri tem mu je lahko v pomoč dežurna čistilka.
10. Za potrebe pouka športa učitelji športa razkužujejo garderobe po vsaki uporabi posamezne skupine učencev. Če vreme dopušča, se pouk športa izvede zunaj.
11. Pri pouku obveznih izbirnih predmetov, neobveznih izbirnih predmetov ter pri učnih skupinah se učenci med seboj lahko mešajo. Učne skupine so iste pri vseh predmetih in ne prehajajo med učilnicami razen v izjemnih primerih.
12. Računalniška učilnica se uporablja minimalno. Za vsako skupino jo je potrebno razkužiti.
13. Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov. Odrasla oseba je na zadostni razdalji in z zaščitno masko.
14. JV in OPB izvajajo učitelji v kombiniranih skupinah. V času po 15.00 se združujejo tudi po vertikali, vendar se med učenci različnih razredov skuša zagotoviti minimalno razdaljo.
15. Dnevi dejavnosti se v največji možni meri izvajajo na šoli oz se izvajajo v skladu z navodili NIJZ. Skupine učencev so ločene.
16. Plavalni tečaj se organizira na bazenu ob upoštevanju vseh ukrepov NIJZ.
17. Šole v naravi, ekskurzije se izvaja le na varnih destinacijah.
18. Dežurstvo delavcev šole poteka po razporedu.

Protokol v knjižnici:

1. Uporabniki vstopajo posamezno.

2. Čitalnica je odprta v času izposoje. Uporabnik, ki jo želi uporabljati, obvesti knjižničarko, ki ga napoti k prosti mizi. Pri vsaki mizi je lahko le en uporabnik, tako je lahko v prostoru hkrati največ 19 učencev. V čitalnici je uporaba zaščitnih mask obvezna zaradi učencev iz različnih razredov.
3. Do gradiva oz. polic, zabojčkov in vozičkov ni prostega dostopa (žal ni samostojnega izbiranja in »brskanja« po gradivu).
4. Izposojate si lahko predhodno naročeno gradivo

- po e-pošti: zdenka.ivancic@os-brezovica.si ali polona.rausl@os-brezovica.si
- po telefonu 01 29 27 209 (knjižnica)
- oziroma ga v času izposoje naročite osebno. V vrsti pred knjižnico lahko čaka na varni razdalji največ 10 učencev. V knjižnici pred pultom so lahko na varni razdalji največ trije uporabniki, ki jim knjižničarka poišče in izroči želene knjige. Uporaba zaščitnih mask je obvezna.

5. Knjige uporabniki vračajo samo v škatlo na klopi pred knjižnico, knjig ni treba podpisovati.
6. Vrnjeno gradivo gre v karanteno za 3 dni in šele nato ponovno v izposojo.
7. Natančno si oglejte urnik izposoje in urnik razgovorov za Bralno značko.

Protokol za pevske zbore:

1. pevskih vaj se lahko udeležijo samo zdrave osebe,
2. upošteva se zdravstvene omejitve pri zaposlenih in učencih,
3. umivanje/razkuževanje rok,
4. higiena kihanja in kašlja,
5. čiščenje in razkuževanje površin,
6. zračenje prostorov,
7. ne dotikamo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami,
8. zadostna medosebna razdalja med učenci, ki ne pripadajo istemu oddelku,
9. urnik uporabe prostorov (odmori, prihod s časovnim zamikom),
10. sedežni red učencev pevskega zbora,
11. vodenje evidence prisotnosti.

Protokol čiščenja:

1. Organizirano je dopoldansko dežurstvo čistilke. Dežurna čistilka v pouka čisti in razkužuje stikala, kljuke, pipe, umivalnike, sanitarije in druge površine.
2. Kadar se pouk izvaja v specialnih učilnicah, se le te pred prihodom nove skupine učencev očisti in razkuži (mize, pripomočke).
3. Za razkuževanje tal uporabljamo 5% natrijev hipoklorit, za delovne površine in učne pripomočke pa pršilo z razkužilom za roke in krpo.
4. Posebna pozornost se nameni celovitemu čiščenju toaletnih prostorov, razredov, jedilnice in garderob.
5. Če ni nujno potrebno, se v dopoldanskem času tla ne čistijo z mokro krpo. Dežurna čistilka nadaljuje z rednim čiščenjem po 14. uri.
6. V dopoldanskem času naj bodo okna sanitarij odprta – razen v kurilni sezoni.
7. Čistilka skrbi za pravilno zračenje prostorov. Po koncu dela poskrbi, da so okna zaprta.
8. 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. Kuhinjsko osebje se razporedi glede na potrebe in se lahko spreminja. Del osebja, ki se financira iz lastnih sredstev šole, bo napotenega na čakanje na domu, če se zaradi karantene spremeni obseg priprave prehrane.

5. Jedi/živila naj bodo pred morebitno kontaminacijo zaščitena s folijo.
6. Zajtrk, kosilo in popoldanska malica se pripravijo v jedilnici.
7. Kosilo se omogoči za vse odjemalce, tudi za zunanje abonente.
8. V razrede razredne stopnje malico pripeljejo in odpeljejo zaposleni v kuhinji. Od 6. razreda naprej to storijo dežurni učenci. Vsi učenci malicajo v matičnih učilnicah.
9. Učenci prve triade kosijo v učilnicah. V učilnice hrano dostavi kuhinjsko osebje. Učenci 4. in 5. razredov kosijo v jedilnici od 12. ure dalje po pripravljenem razporedu. Učenci 6. in 8. razreda kosijo v jedilnici od 13.00 – 13.15, učenci 7. in 9. razreda pa v času od 13.15 – 13.30 oz po končani šesti šolski uri.
10. Upoštevamo talne označbe za varno medsebojno razdaljo pri čakanju v vrsti na kosilo in oddaji pladnjev.
11. 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.
12. Uporabniki jedilnice se držijo vseh higienskih ukrepov.
13. Za nadzor reda v jedilnici skrbijo dežurne odrasle osebe.

Protokol v primeru suma na okužbo s korona virusom oz. znaki covid-19:

1. Če strokovni delavec šole v času pouka ugotovi, da se učenec ne počuti dobro, oziroma pri učencu prepozna simptome in znake covid-19, učenca odpelje v tajništvo in o tem obvesti starše oziroma skrbnike, ki učenca prevzamejo. Učenec počaka na prihod staršev v čajni kuhinji.
2. Ravnateljica šole o potrjenem primeru covid-19 in o morebitnem delnem zaprtju šole seznani Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport po telefonu 01 400 52 69 ali 030 483 010 in ravna v skladu s priporočili in navodili Območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje Ljubljana na tel. 01/58 63 900.
3. V primeru suma na okužbo pri zaposlenemu, se ga takoj napoti domov.
4. Prostori, kjer se je gibal učenec/zaposleni s sumom na covid-19, se očistijo, razkužijo in prezračijo.

Ukrepi v skladu z modelom B

Seznanitev z ukrepi (infografike, obvestila, predavanja itd.)	Starši, zaposleni, učenci
Samo zdrave osebe	+
Upoštevanje zdravstvenih omejitev pri zaposlenih in učencih	+
Umivanje/razkuževanje rok	+
Higiena kihanja in kašlja	+
Ne dotikajmo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami	+
Zadostna medosebna razdalja vsaj 1,5 do 2 metra v mirovanju, pri gibanju večja	+ težko
Uporaba mask (zaposleni, učenci)	+
Čiščenje in razkuževanje površin	+
Zračenje prostorov	+
Mešanje skupin (šport, IP, učne skupine)	dezinfekcija
Urnik uporabe prostorov (časovni zamik: učilnice, uporaba jedilnica)	URNIK, dezinfekcija
Določene poti gibanja (koridor)	PROMET
Sestanki na daljavo (roditeljski sestanki, govorilne ure)	+
Odsvetovanje prireditev	e-prireditve
Ekskurzije in šole v naravi	Preverjene destinacije
Poseben režim pri predmetu šport (garderobe)	Dezinfekcija
Poseben režim pri igrah na zunanjem igrišču	+
Spodbujanje pouka na prostem	+
Poseben režim v jedilnici	Dezinfekcija
Vodenje evidence prisotnosti, tudi za zunanje obiskovalce	Tajništvo, v TEAMSih
Določen prostor, kamor se lahko umakne obolelega	Čajna kuhinja (Brezovica) in računalniška učilnica (Notranje Gorice)

Ravnateljica seznani zaposlene o ukrepih za preprečevanje okužb:

28. 9. 2021 – seznanitev za tehniško osebje in administracijo;
28. 9. 2021 – seznanitev za strokovne delavce po e pošti in na konferenci 20. 10.2021.

Ravnateljica:
Meta Trček

OŠ BREZOVICA PRI LJUBLJANI
Šolska ul. 15, 1351 Brezovica, tel.: 01 29 27 200; 29 27 201, faks: 01 365 55 39,
e-pošta: *info@os-brezovica.si*

Podružnična osnovna šola Notranje Gorice
Podpeška c. 390, 1357 Notranje Gorice, tel.: 01 23 55 370,
e-pošta: *info-pos@os-brezovica.si*

INTERNE SMERNICE ZA PREZRAČEVANJE PROSTOROV V ČASU SARS-CoV-2

Datum: 27. 9. 2021

Interne smernice so namenjene prezračevanju prostorov za čas prisotnosti SARS-CoV-2 med prebivalstvom RS Slovenija. Interne smernice so pripravljene na podlagi navodil NIJZ, REHVA smernice ter predlogov stroke s področja prezračevanja kot tudi je »Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih«. Interne smernice se posodablja z navodili in usmeritvami stroke in dognanj na področju SARS-CoV-2.

SPLOŠNE USMERITVE

- v času prisotnosti ljudi v prostorih se skrbi, da se prostore prezračuje z dovajanjem zunanjega svežega zraka z:
  - naravnim prezračevanjem (vedno na stežaj odprta vsa okna) ter
  - mehanskim prezračevanjem / prezračevanjem s prezračevalnimi sistemi z rekuperacijo toplote

  Kljub mehanskemu načinu prezračevanja prostorov se za prezračevanje objekta sočasno uporablja še okna;
- pri prezračevanju prostorov se bo glede na zmožnosti in vgrajene sisteme v objektu poskrbelo, da se bo svež zunanji zrak dovajal v objekt z največjim možnim pretokom;
- POZOR! – predvsem v hladnejših dneh leta je potrebno poskrbeti, da bodo osebe v prostoru primerno oblečene;
- izogibati se je potrebno prezračevanju s prepihom, kadar so v prostoru prisotne osebe;
- med čiščenjem v popoldanskem času je potrebno poskrbeti za prezračevanje. Po zaključku dela čistilka okna prostora zapre;
- priporočena minimalna izmenjava zraka (navodila NIJZ april 2021) je 6-12 menjav na uro (2-3 za pisarne, 5-6 za šole) – odvisno tudi od letnega časa;
- časovni interval odprtja oken v hladnejšem delu leta naj bo po oceni cca. 3-5 minut, v toplem delu leta cca. 10-20 minut. V času ugodnih vremenskih razmer so lahko okna odprta stalno;
- pri prezračevanju prostorov se pazi, da se prepreči prenos nevarnih snovi/ zdravju škodljivih koncentracij/vonjav ipd. iz prostora v prostor (na primer iz učilnice kemije na hodnik/drug prostor z osebami…) ter da so odprtine za naravno prezračevanje delovnih prostorov dovolj oddaljene od zunanjih virov onesnaževanja;
- mehanski prezračevalni sistem se nastavi tako, da zrak v prostorih ne kroži;
- kjer je možno, se je potrebno izogibati prenatrpanim in slabo zračnim prostorom. Če to ni mogoče je potrebno upoštevati navodila/usmeritve stroke (vzdrževati medsebojno razdaljo, nošenje zaščitnih mask…);

- ❖ sistem ogrevanja in ohlajanja se uporabljal kot običajno, ob upoštevanju spodaj navedenih navodil glede zračenja prostorov. V hladnejših dneh leta se temperaturo zraka v prostoru vzdržuje nad 21°C in poskuša doseči vlago 40%;
- ❖ v obdobju SARS-CoV-2 se čiščenja kanalov po objektu ne bo izvajalo;
- ❖ menjanje zračnih filtrov se še naprej izvaja v skladu z načrtom vzdrževanja. Pri menjavi in vzdrževanju filtrov se uporablja zaščitne rokavice in zaščito za dihala;

NAVODILA ZA PREZRAČEVANJE

NARAVNO PREZRAČEVANJE (S POMOČJO OKEN)

- *UČILNICE* se vsak dan pred pričetkom pouka prezračijo. Za jutranje prezračevanje prostorov je odgovoren hišnik, čistilka in/ali učitelj, ki je v jutranjem varstvu. Med delovnikom je za odpiranje oken zadolžen učitelj. Med odmori in po končanju pouku učitelj odpre okna na stežaj. Prav tako naj bodo okna odprta v času odsotnosti oseb iz prostora zaradi telovadbe, malice, urnika ipd. POZOR – osebe v prostoru morajo biti primerno oblečene;
- *PISARNE* - zjutraj jih prezrači hišnik, čistilka, med delovnim časom za zračenje poskrbijo zaposleni v skladu s splošnimi usmeritvami zapisanimi zgoraj. Po zaključku delovnega dneva zaposlen okna odpre na stežaj;
- *ZBORNICA* - zjutraj jo prezrači hišnik, čistilka, med delovnikom za prezračevanje skrbi čistilka oz. zaposleni, ki se nahajajo v prostoru. Po končanju delovnega dneva zadnji v prostoru okna odpre na stežaj;
- *KABINETI* - zjutraj jih prezrači hišnik, čistilka, v času bivanja v kabinetu za zračenje skrbijo zaposleni v skladu s splošnimi usmeritvami zapisanimi zgoraj;
- *KUHINJA* - kuharica, ki zjutraj pride prva, odpre okna na stežaj in kuhinjo prezrači. Prostor se nato preko dneva prezračuje v skladu s splošnimi usmeritvami zapisanimi zgoraj. Pred razdeljevanjem obrokov se kuhinjo dodatno prezrači;
- *JEDILNICA/JEDILNI PROSTORI* - zjutraj jih prezrači hišnik, čistilka nato se dodatno prezrači pred izdajanjem obrokov (malice, kosila) za kar poskrbi kuharica in/ali čistilka. Za vsako skupino učencev se jedilnica ponovno prezrači;
- *TELOVADNICA Z GARDEROBAMI* se vsak dan pred pričetkom pouka prezrači. Za jutranje prezračevanje prostorov je odgovoren hišnik in/ali čistilka. Med delovnikom je za prezračevanje zadolžen učitelj. Med odmori in po končanju pouka učitelj prezračuje prostore z upravljanjem sistema prezračevanja če je to omogočeno, odpiranjem oken, vrat garderob ipd. Prav tako naj se prezračevanje prostorov izvaja v času odsotnosti oseb iz prostora zaradi urnika ipd. Pozornost je potrebno posvetiti prezračevanju toaletnih prostorov (glej spodaj);
- *HODNIKI* – za zračenje hodnikov od jutra do zaključka delovnega dneva skrbijo hišnik, čistilke v skladu s splošnimi usmeritvami zapisanimi zgoraj;
- *VHODNE AVLE/PROSTORI* - zjutraj vhode prezrači hišnik. V kolikor je mogoče, se zunanja vrata v vhodne avle/prostore pusti stalno odprta v nasprotnem primeru se režim zračenja prilagodi usmeritvam zapisanim zgoraj. Za zračenje skrbi hišnik in/ali čistilke;

- *PROSTORI BREZ MOŽNOSTI ZRAČENJA* – kdor vstopi v prostor pusti vrata v odprtem položaju; v prostoru naj se nahaja zgolj ena oseba, ki uporablja varovalno opremo za zaščito pred SARS-CoV-2; v kolikor je potreba po sočasnosti dveh oseb, se je potrebno izogibati tesnim stikom pri tem pa je potrebno upoštevati navodila/usmeritve stroke (nošenje zaščitnih mask itd.);

Če oken po prostorih, zaradi kakršnega koli vzroka, ni mogoče odpreti se poskuša ali začasno omogočiti odpiranje oken ali zagotoviti začasno mehansko prezračevanje ali namestiti čistilce zraka.

MEHANSKO PREZRAČEVANJE (nastavitve):

- Mehansko prezračevanje naj deluje ves čas, 24 ur na dan, 7 dni v tednu. Na običajnih oziroma povišanih nastavitvah pretoka zraka naj deluje vsaj 2 uri pred prihodom ljudi in še vsaj 2 uri po njihovem odhodu iz prostora, V času, ko so ljudje prisotni v prostorih, naj mehansko prezračevanje deluje s povečanim pretokom zraka. V preostalem času je pretok zraka lahko zmanjšan.
- V času prisotnosti ljudi v prostorih stavbe je priporočeno, da hitrost zraka ni večja od 0.3m/s.
- V prostorih stavb, ki niso zasedene 24/7, naj bo možnost izklopa mehanskega prezračevanja ponoči in ob vikendih, kar velja tudi za prezračevanje toaletnih prostorov.
- Kjer mehanskega prezračevanja ni možno nastaviti na povečan pretok zraka, se svetuje sočasno naravno prezračevanje prostorov (z odpiranjem oken na stežaj).
- Prezračevalni sistemi, ki zahtevajo nastavitev vrednosti CO_2, naj se nastavijo na nižjo vrednost od običajne, zadostuje nastavitev na 550 ppm.
- V stavbah, ki zaradi širjenja virusa SARS-CoV-2 niso v uporabi (pisarne ali izobraževalne ustanove), prezračevanja ni priporočljivo izklapljati, lahko pa deluje z zmanjšanim pretokom zraka.
- V stavbah brez mehanskih prezračevalnih sistemov je priporočljivo redno odpiranje oken na stežaj, veliko več kot običajno, tudi če to povzroča nekaj toplotnega neudobja.

PREZRAČEVANJE TOALETNIH PROSTOROV

- Odvodni prezračevalni sistem za toaletne prostore mora delovati 24 ur na dan, 7 dni v tednu, na podoben način kot celotni prezračevalni sistem stavbe.
- Izogibajte se odprtim oknom v straniščih, da zagotovite pravo smer prezračevanja.
- V prostorih stavb, ki niso zasedene 24/7, naj bo možnost izklopa mehanskega prezračevanja ponoči in ob vikendih, kar velja tudi za prezračevanje toaletnih prostorov.
- Odpiranju oken v toaletnih prostorih z mehanskim ali pasivnim načinom prezračevanja se moramo izogibati, saj to lahko povzroči, da zrak iz toaletnih prostorov začne prehajati v druge prostore.
- Uporabnike toaletnih prostorov naj se opozori (lahko z navodili), da straniščne školjke izplakujejo s pokritim pokrovom, da se prepreči prenos kapljic v zrak.

Po uporabi stranišča:

1. Zapri straniščno desko
2. Pritisni gumb za spiranje
3. Počakaj 5 sekund, da se spiranje konča
4. Dvigni desko in preveri, da je bilo spiranje uspešno

Po potrebi uporabi WC metlico in ponovno speri školjko pri tem pa upoštevaj korak od 1 do 4

VARNA UPORABA PREZRAČEVALNIH SISTEMOV Z REKUPERACIJO TOPLOTE

- Prezračevalni sistem z rekuperacijo toplote mora imeti zagotovljen ločen dovod in odvod zraka.
- V primeru netesnosti sistemov z rekuperacijo toplote se lahko delci z virusom v izstopnem zraku ponovno vrnejo v prostore z vstopnim zrakom. Netesnost takšnih sistemov je lahko posledica nameščenosti rekuperatorjev slabše kakovosti, ob nepravilni namestitvi in pri slabem vzdrževanju sistemov. Puščanje takšnih sistemov mora biti nižje od 5% in se mora izravnavati s povečanjem pretoka zraka, skladno s standardom EN 16798- 3:2017.
- Najpogostejša napaka je, da ventilatorji delujejo tako, da se ustvari višji tlak na odvodni strani sistema, kar povzroči uhajanje izstopnega zraka v dovodni prezračevalni kanal. Razlike v tlaku je možno odpraviti z loputami.
- V primeru suma netesnosti sistemov z rekuperacijo toplote svetujemo, da se posvetujete z vzdrževalcem sistema, kako bi lahko preprečili nastanek visokega tlaka na izstopni strani.
- Enote za prezračevanje z rekuperacijo toplote naj se preklopijo na 100% zunanji zrak

NASTAVITVE KROŽENJA ZRAKA CENTRALIZIRANIH SISTEMOV JE POTREBNO IZKLJUČITI

- Prezračevalne centralizirane sisteme ali klimatske naprave je potrebno nastaviti tako, da se *zrak izmenja le s svežim zunanjim zrakom*, ***brez kroženja zraka.***
- Pri sistemih, kjer se centralni recirkulaciji (kroženje) zraka ni mogoče izogniti zaradi funkcije hlajenja ali ogrevanja, je potrebno delež zunanjega zraka čim bolj povečati. V tem primeru se priporoča tudi filtriranje povratnega zraka.
- V prostorih, kjer se nahaja več ljudi hkrati, se načeloma svetuje izklop sistemov z lokaliziranim (na nivoju posameznih prostorov) kroženjem zraka (npr. ventilatorski konvektorji, indukcijske enote). V primeru, da se te naprave uporabljajo, mora biti obvezno zagotovljeno redno zračenje z odpiranjem oken na stežaj.
- Uporaba sobnih ventilatorjev v prostorih, kjer se zadržuje več ljudi hkrati, je odsvetovana. V primeru, da ni možnosti drugih načinov ohlajevanja prostorov za zagotavljanje optimalnih temperaturnih razmer, je potrebno postaviti ventilator tako, da ta ne bo usmerjen v ljudi.

DODATNO

Svetuje se redno čiščenje prezračevalnih sistemov in klimatskih naprav, skladno z navodili proizvajalca oziroma vzdrževalca sistemov oziroma naprav. Potrebna so redna vzdrževalna dela, dodatna vzdrževalna dela niso potrebna.

- Prezračevalni sistemi niso vir okužbe z virusom SARS-CoV-2, v kolikor se držimo zgoraj navedenih priporočil čiščenja in vzdrževanja sistemov, povečanja pretoka svežega zunanjega zraka, varne uporabe prezračevalnih sistemov z rekuperacijo toplote in priporočil glede nastavitev kroženja zraka.
- V času širjenja virusa SARS-CoV-2 je veliko objektov, ki so delno ali popolnoma zaprti (npr. hoteli, šole, športni objekti, telovadnice, bazeni, kopališča,…). Zmanjšana uporaba oziroma ne- uporaba prezračevalno klimatskih sistemov lahko privede do zadrževanja vode v nekaterih delih sistema, kar lahko privede do namnožitve različnih mikroorganizmov. Pred ponovnim zagonom sistema je potrebno izvesti čiščenje.
- Po potrebi se bomo posvetovali tudi s strokovnjaki tehnične stroke, oz. z izvajalci prezračevalnih sistemov.

Menjava zračnih filtrov:

- Menjava filtrov naj sledi običajnemu postopku, glede na plan vzdrževanja.
- Odsvetuje se zamenjava obstoječih filtrov z drugimi tipi filtrov.
- Pooblaščeni vzdrževalci naj glede uporabe osebne varovalne opreme pri menjavi filtrov upoštevajo navodila pooblaščenega specialista medicine dela, prometa in športa.
- Uporabljeni filtri naj se shranijo v zaprti vrečki vsaj 2 tedna preden se odvržejo kot odpadek.

Čistilci zraka:

- Sobni čistilci zraka se lahko uporabljajo le kot dopolnitev prezračevalnih ukrepov.
- Zagotoviti je treba njihovo pravilno namestitev, pravilno delovanje in pravilno vzdrževanje (čiščenje, zamenjava filtra itd.).
- Uporaba čistilcev zraka z namenom odstranjevanja virusov iz zraka je smiselna le pri čistilcih s filtri razreda MERV -16.
- V primeru, da želite uporabljati čistilce zraka v velikih prostorih, jih namestite v bližino ljudi.
- Učinkovitost in varnost čistilcev zraka in dezinfekcijskih naprav naj bo podprta s natančnimi proizvajalčevimi navodili za uporabo in vzdrževanje, ter dokazili o učinkovitosti čiščenja.
- Čistilci ne smejo sproščati v zrak snovi ali reakcijskih produktov (npr. ozona) v koncentracijah, ki bi lahko predstavljale tveganje za zdravje.

Spremljanje kakovosti zraka v zaprtih prostorih:

- V stavbi brez mehanskega prezračevalnega sistema je priporočljivo namestiti senzorje CO_2. Povišane vrednosti CO_2 v zaprtih prostorih niso nujno povezane s širjenjem virusa SARS-CoV-2, so pa pokazatelj slabše kakovosti zraka v zaprtih prostorih, zlasti v prostorih, kjer se zadržuje večja skupina ljudi, kot so učilnice, sejne sobe, restavracije in pokazatelj potrebe po prezračevanju.