



prometna šola maribor  
srednja prometna šola

PROTOKOL IN NAČRTOVANJE AKTIVNOSTI SKLADNO  
S HIGIENSKIMI PRIPOROČILI ZA IZVAJANJE POUKA ZA  
DIJAKE NA SREDNJI PROMETNI ŠOLI IN V DIJAŠKEM  
DOMU MARIBOR (SPŠ) ZA ŠOLSKO LETO 2021/2022 V  
ČASU RAZMER, POVEZANIH S COVIDOM-19

## Kazalo vsebine

1	ZDRAVSTVENE OMEJITVE.....	2
2	SAMOTESTIRANJE.....	2
3	INFORMIRANJE DIJAKOV IN ODGOVORNOST.....	3
4	IZVEDBA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA.....	4
4.1	INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ/DODATNA STROKOVNA POMOČ .....	4
4.2	UČITELJI.....	4
4.3	MEŠANJE DIJAKOV .....	4
4.4	OID IN DOGODKI .....	4
4.5	ŠPORTNI DNEVI .....	4
4.6	GOVORILNE URE IN RODITELJSKI SESTANKI .....	4
4.7	PRIDOBIVANJE IN ZAKLJUČEVANJE OCEN .....	5
4.8	POKLICNA MATURA, POPRAVNI, PREDMETNI IN DOPOLNILNI IZPITI .....	5
5	SPLETNA ORODJA.....	5
6	ZAŠČITNA OPREMA.....	5
7	OZNAČBE.....	6
8	SMETI .....	6
9	PREZRAČEVANJE IN RAZKUŽEVANJE .....	6
10	GIBANJE V ŠOLI.....	6
10.1	ZUNANJI OBISKOVALCI.....	6
11	UČILNICE, SEDEŽI IN ŠOLSKE POTREBŠČINE.....	7
12	GARDEROBNE OMARICE.....	7
13	KNJIŽNICA – UČBENIKI, IZPOSOJENE KNJIGE IN DRUGO .....	7
14	SVETOVALNA SLUŽBA.....	7
15	PUD IN ODDAJANJE DOKUMENTACIJE PUD-A.....	7
16	MOBITELI IN RAČUNALNIKI.....	8
17	ODMORI IN ŠOLSKA MALICA .....	8
17.1	REDITELJI IN ODGOVORNOST VSEH DIJAKOV V UČILNICI.....	8
18	SANITARIJE.....	8
19	MOREBITNA KARANTENA.....	8
19.1	KARANTENA ZA DIJAKE POSAMEZNEGA RAZREDA.....	8
19.2	KARANTENA ZA VSE DIJAKE ŠOLE.....	9



## 1 ZDRAVSTVENE OMEJITVE

---

### **Pouk lahko obiskujejo le zdravi dijaki (brez znakov akutne okužbe dihal).**

V primeru, da je v družini, v istem gospodinjstvu drug otrok, mladostnik ali odrasla oseba, ki ima zdravstvene omejitve, dijaku odsvetujemo prihod v šolo.

Ves čas naj se v šoli vzdržuje primerna medosebna razdalja (najmanj 1,5–2 metra).

V primeru suma akutnih znakov, povezanih s covidom-19, pri dijaku ravna šola v skladu z navodili in priporočili Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ) in Protokola obravnave takšnega dijaka na šoli.

Dijak je v primeru obolelosti s covidom-19 dolžan to sporočiti šoli in sodelovati pri epidemiološki preiskavi, kjer sodelujejo NIJZ, vodstvo šole, zdravstvena inšpekcija in drugi.

## 2 SAMOTESTIRANJE

---

Dijaki srednjih šol, ki se redno izobražujejo (dijaki) samotestiranje izvajajo trikrat tedensko, v ponedeljek, sredo in petek pred pričetkom pouka. Dijaki se testirajo v šoli. Dijaki izvedejo samotestiranje v učilnici kjer imajo prvo uro pouk. Dijak v evidenčni list zapiše rezultat testa in se podpiše. Uporabljene teste odvržejo v vrečo, ki je posebej za to nameščena v učilnicah. Čistilka po testiranju to vrečo odstrani in v skladu s protokolom odloži.

Samotestiranje je brezplačno. Dijak oziroma njegovi starši ali zakoniti zastopniki pridobijo hitre antigenske teste v lekarni po predložitvi kartice zdravstvenega zavarovanja. Teste prinesejo dijaki s seboj v šolo, kjer izvedejo testiranje. V kolikor dijak pozabi test za samotestiranje doma, si ga izposodi v tajništvu šole in ga najkasneje prihodnji teden vrne. Če bo isti dijak večkrat pozabil test, bo razrednik o tem obvestil starše.

Dijak, ki se ne testira, ne more biti prisoten pri pouku.

### **a) Samotestiranje se ne izvaja**

Samotestiranja ne izvedejo dijaki, ki so preboleli nalezljivo bolezen COVID-19 in od začetka simptomov bolezni ni minilo več kot šest mesecev, ter tisti, ki so bili cepljeni.

### **b) Pogoj za samotestiranje**

Pogoj za samotestiranje je, da se dijak počuti zdrav in brez znakov akutne okužbe dihal ali prebavil. V primeru bolezenskih znakov mora dijak oziroma njegovi starši ali zakoniti zastopniki obvestiti njegovega izbranega osebnega zdravnika, v primeru odsotnosti izbranega osebnega zdravnika pa dežurno službo pri izvajalcu zdravstvene dejavnosti, ki nadomešča izbranega osebnega zdravnika v nujnih primerih (dežurna služba).

### **c) Potek samotestiranja.**

Dijak:

- si umije ali razkuži roke pred in po testiranju;
- se usede zadaj v učilnico in ohranja največjo možno razdaljo;
- na mizo namesti papirnato brisačko za enkratno uporabo na katero odlaga ves material, ki ga uporablja pri izvedbi testiranja.



- za čas odvzema vzorca iz nosu masko odmakne navzdol samo v nosnem predelu, tako da jim še vedno pokriva usta;
- po določenem času odčita teste;
- razkuži mizo, učitelj prostor prezrači;
- odloži odpadke v namensko plastično vrečko, čistilka vrečo odnese in ravna po protokolu.

Dijak zapiše rezultat na svoj evidenčni list testiranja, ki ga podpiše. Evidenčni list hrani dijak in ga ima pri sebi, ko se nahaja v šolskih prostorih. Opravljeno samotestiranje dijak izkaže z evidenčnim listom.

#### **d) Pozitivni rezultat samotestiranja**

V primeru pozitivnega rezultata testa pri samotestiranju dijak nemudoma odide domov. Dijak oziroma njegovi starši ali zakoniti zastopniki nemudoma obvestijo izbranega osebnega zdravnika, v primeru odsotnosti izbranega osebnega zdravnika pa dežurno službo ali kontaktno točko zdravstvenega doma za testiranje na virus SARS-CoV-2 z metodo verižne reakcije s polimerazo (test PCR) v kraju bivanja.

V primeru pozitivnega rezultata testa pri samotestiranju izbrani osebni zdravnik dijaka, v primeru njegove odsotnosti, pa dežurna služba, dijaka napoti na testiranje s testom PCR ali pa se za testiranje na kontaktni točki zdravstvenega doma za testiranje s testom PCR v kraju bivanja dogovori dijak oziroma starši ali zakoniti zastopniki dijaka.

Dijak v primeru pozitivnega rezultata testa pri samotestiranju do prejema rezultata testa PCR ostane doma v samoizolaciji in upošteva navodila Nacionalnega inštituta za javno zdravje, ki so predvidena za ta namen.

#### **e) Obveščanje o pozitivnem rezultatu samotestiranja**

O pozitivnem rezultatu testa PCR dijak oziroma njegovi starši ali zakoniti zastopniki obvestijo ravnatelja vzgojno-izobraževalnega zavoda oziroma osebo, ki jo pooblasti ravnatelj, in izbranega osebnega zdravnika dijaka, v primeru njegove odsotnosti, pa dežurno službo.

#### **f) Negativni rezultat samotestiranja**

V primeru negativnega rezultata testa PCR se dijak lahko udeleži pouka oziroma rednega izobraževalnega procesa ter izvajanja obšolskih in izvenšolskih dejavnosti.

### **3 INFORMIRANJE DIJAKOV IN ODGOVORNOST**

Dijaki so informirani o ukrepih in sproščanju ukrepov prek javnih medijev in šolske spletne strani.

Protokol in načrtovanje aktivnosti na SPŠ v času trajanja covid-19 bosta objavljena na šolski spletni strani, družbenih omrežjih ter poslana po šolski el. pošti in kanalih, ki jih uporablja razrednik za komunikacijo z razredom.

Higienska priporočila NIJZ v času epidemije so objavljena na vidnih mestih v vseh prostorih šole, kjer so dijaki oz. zaposleni:

- Pravilna higiena kašlja – infografika,
- Nasveti za umivanje rok – infografika,
- Kaj lahko storim, da preprečim širjenje Korona virusa – infografika,
- Pravilna namestitev maske – infografika.

Dijaki so dolžni Protokol, infografike in navodila zaposlenih SPŠ upoštevati in se odgovorno vesti.

## 4 IZVEDBA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

---

Izvedba vzgojno-izobraževalnega procesa bo potekala v skladu z urnikom in priporočili, vezanimi na posamezni model, ki so ga predvideli MIZŠ, ZRZŠ in NIJZ v času razmer, vezanih na covid-19.

**Posameznemu oddelku je dodeljena matična učilnica, v kateri poteka večina pouka.** Dijaki se selijo v druge učilnice le takrat, ko imajo vaje stroke oz. se delijo v skupine.

Dijaki zapuščajo matično učilnico le ob odhodu v specializirano učilnico, ob odhodu domov, potrebi po toaletnih prostorih in v času malice po določenem urniku.

Športna vzgoja poteka v prostorih telovadnice in fitnesa, v primeru lepega vremena in primernih temperatur se športna vzgoja izvaja na prostem.

### 4.1 INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ/DODATNA STROKOVNA POMOČ

Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov za preprečevanje covid-19. Izvaja se lahko za dijake v okviru istega razreda oz. na daljavo ali ob upoštevanju primerne varnostne razdalje.

### 4.2 UČITELJI

Pouk izvajajo zaposleni na SPŠ, v primeru odsotnosti lahko tudi zunanji strokovnjaki v okviru nadomeščanja oz. študenti pedagoških študijskih programov.

### 4.3 MEŠANJE DIJAKOV

Dijaki se iz različnih oddelkov mešajo le pri ŠVZ, tujih jezikih in praktičnem izobraževanju, vendar vedno v istih skupinah.

### 4.4 OID IN DOGODKI

Organizacija OID, obšolskih dejavnosti in drugih dogodkov je dovoljena, vendar z upoštevanjem priporočil NIJZ ter zagotovljeno varnostno razdaljo. Prevozi potekajo po priporočilih NIJZ.

### 4.5 ŠPORTNI DNEVI

Športni dnevi so dovoljeni, vendar z upoštevanjem priporočil NIJZ.

### 4.6 GOVORILNE URE IN RODITELJSKI SESTANKI

Govorilne ure in roditeljski sestanki potekajo na daljavo oz. po telefonu ali prek računalniške oz. videopovezave. Izjemoma lahko potekajo govorilne ure in roditeljski sestanki v šoli ob doslednem upoštevanju vseh higienskih ukrepov in pogoja PCT.

#### 4.7 PRIDOBIVANJE IN ZAKLJUČEVANJE OCEN

Ocene se pridobijo in zaključijo v skladu s terminskim načrtom ter v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju.

Štirinajst dni pred koncem konferenčnega obdobja dijaki ne pišejo pisnih preizkusov znanja za oceno.

#### 4.8 POKLICNA MATURA, POPRAVNI, PREDMETNI IN DOPOLNILNI IZPITI

Vsi izpiti se izvajajo v skladu s priporočili MIZŠ, ZRZŠ, NIJZ in RIC-a.

### 5 SPLETNA ORODJA

---

Zaposleni in dijaki za delo uporabljajo naslednja spletna orodja:

**MICROSOFTOVA ORODJA se uporabljajo za delo na daljavo za vse letnike;** omogočajo delo v MS Windows, Office 365, OneDrive, OneNote, Forms, Teams idr. Učitelji jih lahko uporabijo za prikaz snovi, preverjanje, video in pisno komunikacijo, oddajo snovi idr.

ARNES zagotavlja dostop do naslednjih storitev:

- AAI (enotna avtentikacija in avtorizacija vseh zaposlenih in otrok),
- spletni in poštni strežniki (el. pošta, spletne strani),
- drugo.

**Šolska elektronska pošta poteka prek ime.priimek@prometna.net.**

Vsi vpisani dijaki pridobijo naslov šolske el. pošte, up. ime in geslo, s katerim vstopajo v spletna orodja Moodle SPŠ, Teams SPŠ ali po dogovoru uporabijo šolsko el. pošto za komuniciranje z zaposlenimi na SPŠ.

eAsistent, povezan z dijaki SPŠ, se uporablja za potrebe e-dnevnika, e-redovalnice, urnika, beleženja dogodkov, beleženja odsotnosti, komuniciranja s starši. Vpis v spletno okolje eAsistent omogoča staršem in dijakom eAsistent. Osnovni brezplačni paket omogoči šola, drugi paketi so proti plačilu neposredno k eAsistentu.

### 6 ZAŠČITNA OPREMA

---

Vsi zaposleni in dijaki v objektu šole nosijo masko.

Dijaki si preberejo infografiko s pravilnim načinom nošenja in snemanja maske. Pred uporabo in po odstranitvi maske si temeljito umijejo ali razkužijo roke.

Infografike so v vseh učilnicah, v prostorih ob umivalniku, avli in sanitarijah.

Maska mora segati od korena nosu do območja pod brado, med nošenjem se je ne dotikajo. Masko je treba občasno zamenjati.

## 7 OZNAČBE

---

Označbe so:

- pred vhodom – črte, ki opozarjajo na 2-metrške razdalje;
- po potrebi trakovi (avla, stopnišče);
- hodniki.

Označbe je treba upoštevati.

## 8 SMETI

---

V vsaki učilnici, sanitarijah, avli in zbornici so nameščeni koši. Maske se odvržejo v posebne koše, ki gredo v izolacijo. Potem se maske odvržejo med mešane odpadke.

## 9 PREZRAČEVANJE IN RAZKUŽEVANJE

---

Prostori se zračijo čim pogosteje, vsaj vsakih 30 minut. Če je možno, poteka pouk pri odprtih oknih. Razkuževanje se opravi pred dejavnostjo in po njej.

Pred aktivnostjo in po njej se bodo razkužili tudi predmeti višje frekvence dotikanja (kljuge, pipe, ročajji idr.).

Računalnik lahko uporablja le učitelj. Računalnik, tipkovnica, miška se bodo razkužili pred uporabo in po končni uporabi istega uporabnika.

## 10 GIBANJE V ŠOLI

---

Pri uporabi javnega prevoza je treba upoštevati navodila za izvajalce javnih prevozov.

Starši, prijatelji in drugi spremljevalci ne hodijo v prostore šole. Na dijake počakajo izven šolskih prostorov, tudi zanje velja, da je na šolskih površinah prepovedano druženje v večjih skupinah.

V šolo dijaki vstopajo/izstopajo z masko. V šolo prihajajo po urniku glede na oddelek. Po koncu pouka se ne zadržujejo v šoli.

Urn timer bo objavljen pred začetkom šole na spletni strani šole.

Med seboj držijo razdaljo min. 1,5 metra. Po stopnišču in hodnikih se gibljejo po desni.

Dijaki ne zapuščajo matičnih učilnic, razen od odhodu v specializirano učilnico, na malico, v toaletne prostore oz. ob koncu pouka.

### 10.1 ZUNANJI OBISKOVALCI

V šolski objekt vstopajo samo dijaki in zaposleni, preostali le z utemeljenim razlogom po predhodni najavi z obrazno masko in v skladu z navodili šole (obvezno evidentiranje obiskovalca v avli šole) in ob upoštevanju PCT pogoja.

## **11 UČILNICE, SEDEŽI IN ŠOLSKE POTREBŠČINE**

---

V učilnice se dijaki usedejo po navodilu učitelja, ki je v razredu. V vsaki učilnici, na hodnikih, v avli in v sanitarijah je možnost razkuževanja rok.

Potrebne šolske potrebščine prinesejo v skladu z navodili učitelja, ki jih uči.

Dijaki si šolskih potrebščin in pripomočkov med seboj ne izmenjujejo.

Zadrževanje v skupinah oz. druženje na zemljišču šole in v objektu šole ni dovoljeno.

## **12 GARDEROBNE OMARICE**

---

Garderozne omarice uporabijo le dijaki, ki utemeljijo potrebo po njej. Vsak dijak ima svojo omarico, če je to možno. Dijaki po šoli hodijo obuti.

## **13 KNJIŽNICA – UČBENIKI, IZPOSODJENE KNJIGE IN DRUGO**

---

Delovanje šolske knjižnice je urejeno tako, da se upoštevajo higienski ukrepi za preprečevanje virusa. Dijaki in zaposleni si lahko knjižno in drugo gradivo izposodijo v času uradnih ur.

Gradivo je razkuženo. Ko dijaki in zaposleni knjižno gradivo vrnejo, se gradivo izolira in razkuži.

Dijaki dobijo razkužene učbenike iz učbeniškega sklada. Vsak prevzame gradivo v prvem tednu septembra po določenem urniku.

Vrnjeni učbeniki, knjige in druga gradiva bodo skladiščeni vsaj 7 dni, preden gredo ponovno v obtok. Če so iz plastificiranega materiala oz. zaščiteni s plastičnim ovojem, se razkužijo.

Če je gradivo izključno iz papirja in kartona, ga lahko po preteku najmanj 3 dni uporabljajo.

Gradivo bo označeno z datumom, ko bo odloženo.

Knjižnica se redno zrači.

## **14 SVETOVALNA SLUŽBA**

---

Svetovalna služba opravlja svoje delo tako kot pred epidemijo covid-19 in je na razpolago dijakom in staršem po predhodnem dogovoru. Obvezna uporaba maske in razkuževanje.

## **15 PUD IN ODDAJANJE DOKUMENTACIJE PUD-A**

---

Praktično izobraževanje pri delodajalcu poteka v skladu s priporočili posamezne stroke. Delodajalci zagotovijo upoštevanje priporočil, dijaki morajo upoštevati navodila delodajalca in uporabiti svoje pripomočke, kjer je to možno.

Dokumentacijo PD sprejema organizator PUD-a.



## 16 MOBITELI IN RAČUNALNIKI

---

V času prisotnosti v šoli uporaba mobilnih telefonov in računalnikov pri dijakih ni dovoljena.

## 17 ODMORI IN ŠOLSKA MALICA

---

V času odmora dijaki ne zapuščajo učilnic, razen za potrebo toaletnih prostorov, spremembe učilnice in malice. Po vsaki uri naredijo nekaj razgibalnih/razteznih vaj. Učilnica se prezrači.

Šolska prehrana bo organizirana. Dijaki, prijavljeni na toplo malico, in zaposleni jedo v jedilnici šole po posebnem razporedu. Pri tem upoštevajo varnostno razdaljo. Drugi si malico in platenko vode prinesejo s seboj in pojedjo v učilnici.

Zaradi razdelitve malice se glavni odmor podaljša, traja 45 minut. Dijaki bodo odhajali na malico ločeno po letnikih. Prvi letniki ob 9.40, drugi ob 9.55, tretji in četrti ob 10.10.

### 17.1 REDITELJI IN ODGOVORNOST VSEH DIJAKOV V UČILNICI

Dijaki se med poukom in med odmori, tudi če ni prisotnega učitelja, vedejo odgovorno in v skladu s hišnim redom. Reditelji poskrbijo za red in čistočo učilnice. Vsakršno morebitno poškodbo zabeležijo in jo sporočijo učitelju.

## 18 SANITARIJE

---

V sanitarijah se lahko zadržujeta največ dve osebi na primerni razdalji. V sanitarijah so na razpolago tekoča voda, mila, papirnate brisače za enkratno uporabo in razkužilo.

Dijaki posameznega oddelka uporabijo le sanitarije v nadstropju matične učilnice.

Sanitarije se redno zračijo. Čiščenje in razkuževanje sanitarij se izvajata vsako uro (še posebej, kljuge, ročaji, pipe idr.).

## 19 MOREBITNA KARANTENA

---

### 19.1 KARANTENA ZA DIJAKE POSAMEZNEGA RAZREDA

V primeru epidemiološkega stanja lahko pride do situacije, ko je potrebna karantena za dijake posameznega oddelka. Za dijake takšnega oddelka šola za določeno obdobje organizira pouk na daljavo.

V primeru dela na daljavo učitelji in šola vodijo evidenco vključevanja dijakov v pouk na daljavo. Če se posamezni dijak ne vključuje v izvajanje pouka na daljavo, razrednik z njim ali z njegovimi starši oz. zakonitimi zastopniki vzpostavi stik ter poskuša ugotoviti in odpraviti razloge.

Pregled nad izvajanjem pouka na daljavo ima ravnateljica.



## 19.2 KARANTENA ZA VSE DIJAKE ŠOLE

V primeru epidemiološkega stanja lahko pride do situacije, ko je potrebna karantena za vse dijake šole. Za dijake te šole za določeno obdobje šola organizira pouk na daljavo. Ravnateljica šole vse informacije, ki so vezane na potrebne ukrepe v zvezi z zapiranjem šole, takoj ko zanje izve, posreduje MIZŠ.

V primeru dela na daljavo učitelji in šola vodijo evidenco vključevanja dijakov v pouk na daljavo. Če se posamezni dijak ne vključuje v izvajanje pouka na daljavo razrednik z njim ali z njegovimi starši oz. zakonitimi zastopniki vzpostavi stik in poskuša ugotoviti in odpraviti razloge.

Pregled nad izvajanjem pouka na daljavo ima ravnateljica.

Maribor, november 2021

Ravnateljica:  
Mira Jug Skledar, prof.