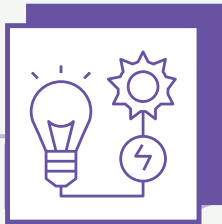




UDHËZUES ME DORACAK PËR MIRËMBAJTJEN E OBJEKTEVE SHKOLLORE

PJESA E DYTË



UDHËZUES ME DORACAK PËR MIRËMBAJTJEN E OBJEKTEVE SHKOLLORE

PJESA E DYTË

Ky dokument është përgatitur nga ekipi i projektit të USAID-it për Integrimin Ndëretnik të të Rinjëve në Arsim i zbatuar nga QMEQ në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës/ Sektorin e Investimeve Kapitale në koordinim me Zyrën për Bashkëpunim Ushtarak pranë Ambasadës së SHBA-ve në Shkup, me mbështetjen e popullit amerikan përmes Agjencisë së SHBA-së për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID). Përmbajtja e dokumentit u përket autorëve dhe nuk shpreh pikëpamjet e Agjencisë së SHBA-së për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID) ose Qeverisë së Shteteve të Bashkuara të Amerikës.

Titulli:

UDHËZUES ME DORACAK PËR MIRËMBAJTJEN E OBJEKTEVE SHKOLLORE – PJESA E DYTË

Publikues: Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar (QMEQ)

Autorë: Liri Starova - Sulejman, inxhinieri ndërtimi, kordinatore e projektit, QMEQ

Nebojsa Mojsoski, ekonomist, udhëheqës i projektit, QMEQ

Viktorija Dimitrovska, psikologe, profesoreshë, Shkolla ndërkombëtare „NOVA”

Daniel Gjorgjievski, bashkëpunëtorë i jashtëm profesional, Qendra për Menaxhimon me Kriza

Tashko Rizov, inxhinier i makinerisë, profesor i çregullt, Fakulteti i Makinerisë- Shkup

Igor Shesho, inxhinier i makinerisë, docent, Fakulteti i Makinerisë- Shkup

Natasha Haxhi-Lega, inxhinieri arkitekte, këshilltare shtetërore për investime kapitale, Ministria e Arsimit dhe Shkencës

Milka Masnikosa Jovanoviq, jurist, udhëheqëse e Sektorit për Çështje Normativo-Juridike, Ministria e Arsimit dhe Shkencës

Përkthimi dhe lektorimi në gjuhën shqipe: Nazif Zejnullahu

Dizajni grafik: KOMA

PËRMBAJTJA

I. HYRJE	9
1. Qëllimet e udhëzuesit me doracak	10
2. Struktura e udhëzuesit me doracak	11
3. Kujt i dedikohet udhëzuesi me doracak	12
II. MIRËMBAJTJA E HIGJENËS NË SHKOLLA	17
1. Rëndësia e higjienës në shkollë	17
2. Korniza ligjore	20
2.1. Përgjegjësitë dhe obligimet e higjienistëve	27
2.2. Orari për pastrim	30
3. Standarde të mirëmbajtjes së higjienës	32
4. Procedura të mirëmbajtjes së higjienës	33
4.1. Procedura themelore	33
4.2. Pastrimi i pluhurit	33
4.3. Pastrimi i dysHEMEVE	34
4.3.1. Pastrimi i thatë i dysHEMEVE	34
4.3.2. Fshirje e njomë e dysHEMEVE	36
4.3.3. Fshirje e lagësht e dysHEMEVE	37
4.3.4. Pluhurthithje me fshesë me korent	38
4.4. Pastrimi i çezmave për pirje të ujit	40
4.5. Pastrimi i dritareve	40
4.6. Pastrimi i kompjuterëve	41
4.7. Pastrimi dhe heqja e lëngjeve trupore	41
5. Pastrimi i pjesëve të caktuara të ndërtesës shkollore	43
5.1. Hyrjet, zgjerët dhe korridoret	43
5.2. Pastrimi i zyrave	45
5.3. Pastrimi i klasave	45
5.4. Pastrimi i tualeteve	47
5.5. Pastrimi i bibliotekës	48
5.6. Pastrimi i kuzhinave dhe i tryezave të bukës	49
5.7. Pastrimi i sallave të sportit	50
5.8. Pastrimi i oborrit të shkollës	51
6. Mjete, pajisje dhe vegla për pastrim	52
6.1. Mjete për pastrim	52
6.2. Pajisje dhe vegla për pastrim	55
6.3. Kërkesë për furnizime	64

7. Pastrim me mjete ekologjike	66
8. Mbrojtja gjatë punës dhe stërvitjes	68
9. Planifikimi, buxhetimi dhe vlerësimi i punës.....	71

III. PËRBALLIMI ME SITUATA URGJENTE NË SHKOLLA 77

1. Siguria në shkolla	77
2. Parandalimi, ulja e kërcënimeve dhe e rreziqeve	79
3. Përgatitje për përballim me situata urgjente.....	82
3.1. Plani për mbrojtje dhe shpëtim në raste të situatave urgjente	82
3.1.1. Hapi 1: Profili i shkollës	83
3.1.2. Hapi 2: Shikimi i kërcënimeve dhe i rreziqeve të mëparshme dhe vlerësimi i tyre.....	85
3.1.3. Hapi 3: Skematimi i materialeve dhe i resurseve njerëzore	86
3.1.4. Hapi 4: Sistemi për paralajmërim të hershëm dhe për njoftim	89
3.1.5. Hapi 5: Renditja organizuese e shkollës për përballim me situata urgjente	91
3.1.6. Roli udhëheqës dhe përgjegjës të drejtorit të shkollës	93
3.1.7. Përgjegjësia individuale e arsimtarëve dhe e nxënësve.....	94
3.1.8. Përgjegjësia operative dhe obligimet e ekipeve	95
3.2. Përgatitje për reagim urgjent-procedurat operative	102
3.2.1 Përgjigje urgjente derisa në shkollë mbahet mësimi.....	103
3.2.2. Reagim urgjent kur shkolla është e mbyllur	104
3.2.3. Procedura operative për evakuim	104
3.2.4. Procedura operative për strehim në objekt	106
3.2.5. Procedura operative për bashkim me familjen	107
3.3. Ushtrime dëftuese/praktike për të përballuar situatën urgjente	109
4. Përgjigje në situatë urgjente.....	110
4.1. Vlerësimi i situatës dhe zgjedhja e reagimit adekuat	110
4.2. Përgjigje urgjente.....	111
4.3. Komunikimi.....	111
4.4. Bashkimi i nxënësve me prindërit.....	111
5. Rivendosja e gjendjes pas përfundimit të situatës urgjente	112
5.1. Takim i trupit koordinues	112
5.2. Informimi i rregullt i nxënësve, i prindërve dhe i mediave.....	112
5.3. Meremetimi i dëmtimeve fizike të objekteve shkollore	112
5.4. Mbështetje psikologjike për nxënësit	112
5.5. Evaluimi i mënyrës së përballimit me situatën urgjente.....	113

<u>IV. MIRËBAJTJA E SISTEMEVE QË SHFRYTËZOJNË ENERGI DIELLORE</u>	115
<u>1. Rëndësia e energjisë diellore si burim i përtëritshëm i energjisë</u>	115
<u>2. Mirëmbajtja e sistemeve me kolektorë diellorë me qarkullim shtrëngues (termosifonik)</u>	119
2.1. Parimi i funksionimit të sistemit indirekt me kolektorë diellorë me qarkullim shtrëngues për nxehjen e ujit të ngrohtë sanitar	119
2.2. Elementet përbërëse të sistemit indirekt me kolektorë diellorë me qarkullim shtrëngues	121
2.3. Përgatitja e sistemit me kolektorë diellorë para se të lëshohet në punë.....	125
2.3.1. Pastrimi i instalimeve me ujë/antifriz nën presion	125
2.3.2. Kontrollimi i rrjedhave në sistem dhe nxjerrja e ajrit (çajrimi).....	129
2.3.3. Rregullimi i pompës-i rrjedhës në sistem.....	130
2.3.4. Rregullimi i parametrave tek kontrolluesi	131
2.4. Procedura gjatë mirëmbajtjes së sistemeve me kolektorë diellorë	132
2.4.1. Vëzhgimi vizual i gjendjes së elementeve të sistemit.....	132
2.4.2. Kontrollimi i gjendjes së sistemit nga ngrirja potenciale	133
2.4.3. Përcjellja e parametrave punues dhe përcaktimi i funksionalitetit të instalimeve.....	133
2.5. Gabime gjatë montimit të sistemit, pasojat dhe zgjidhjet e mundshme	134
2.5.1. Procedura për përcaktimin e gabimeve dhe zgjidhja e problemit.....	137
<u>3. Mirëmbajtja e sistemeve me kolektorë diellorë me qarkullim të natyrshëm (termosifonikë)</u>	140
3.1. Sistemi termosifonik me gypa vakum (qarkullim direkt –sistem i hapur)	142
<u>4. Rekomandime dhe paralajmërime të sigurisë</u>	144
<u>5. Sisteme të pavarura fotovoltaike diellore</u>	145
5.1. Mirëmbajtja e pajisjes për gjenerimin e energjisë	146
5.2. Mirëmbajtja e sistemit bateri.....	147
5.2.1. Kontrollimi i voltazhit.....	149
<u>6. Sisteme fotovoltaike diellore të lidhura në rrjet</u>	150
6.1. Mirëmbajtja e sistemit për gjenerimin e energjisë	150
6.2. Mirëmbajtja e instalimeve të tjera	152
<u>V. SHTOJCA</u>	157
<u>Shtojca 1: Pesë nivele të pastërtisë</u>	157
<u>Shtojca 2: Orari ditor për pastrim</u>	159
<u>Shtojca 3: Orari javor për pastrim</u>	162
<u>Shtojca 4: Orari mujor për pastrim</u>	163
<u>Shtojca 5: Orari vjetor (veror) për pastrim</u>	164
<u>Shtojca 6: Model buxheti për mirëmbajtjen e higjienës</u>	166
<u>Shtojca 7: Tabela të plotësuara për përballim me situata urgjente</u>	168

LISTA E TABELAVE:

TABELA 1: Nëngrupe, kategori dhe nivele të vendeve të punës për të punësuarit në shërbimin teknik	21
TABELA 2: Model për objektivat dhe detyrat e punës të kuadrit teknik sipas vendit të punës	23
TABELA 3: Model për orarin e punës së higjienistit	31
TABELA 4: Mjetet më shpesh të shfrytëzuara për pastrimin e objekteve shkollore dhe destinimi i tyre	54
TABELA 5: Pajisjet/veprat më shpesh të shfrytëzuara për pastrimin e objekteve shkollore ...	58
TABELA 6: Formular për furnizim me mjete	65
TABELA 7: Pajimet më shpesh të shfrytëzuara për mbrojtje gjatë mirëmbajtjes së objekteve shkollore	69
TABELA 8: Sigurimi kolektiv ose individual i personelit teknik	71
TABELA 9: Anëtarët e trupit koordinues	80
TABELA 10: Plani i aktiviteteve të trupit koordinues	81
TABELA 11: Lista e kontakteve të personave për komunikim nga shkollat tjera	82
TABELA 12: Të dhëna të përgjithshme për shkollën	84
TABELA 13: Vlerësimi i kërcënimeve dhe i rreziqeve	85
TABELA 14: Kontrollimi i sigurisë së shkollës dhe i oborrit të shkollës	86
TABELA 15: Resurse për përdorim gjatë situatave urgjente/kontrollit të rregullt	86
TABELA 16: Pasqyra e kuadrit të stërvitur dhe lloji i stërvitjes së kaluar	88
TABELA 17: Sisteme për paralajmërim dhe njoftim të hershëm, për evidencë dhe kontroll të rregullt	89
TABELA 18: Anëtarët dhe rolet e një ekipi	92
TABELA 19: Lista e mjeteve për ndihmë gjatë evakuimit dhe vendndodhja e tyre	100
TABELA 20: Lista e kontakteve të prindërve/personave të autorizuar për t'i marrë fëmijët ..	108
TABELA 21: Formular për evidentimin e ushtrimeve dëftuese	110
TABELA 22: Pasqyrë e gabimeve të mundshme gjatë montazhit, pasojat për sistemin dhe mundësia për zgjidhjen e tyre	134
TABELA 23: Pasqyrë e defekteve të mundshme, shkaqet potenciale dhe zgjidhjet	142
TABELA 24: Simbole që paralajmërojnë rrezik të mundshëm	150
TABELA 25: Pasqyrë e voltazhit të sistemit për kontrollim adekuat të funksionimit të tij	154
TABELA 26: Pasqyrë e defekteve të mundshme, shkaqet dhe zgjidhjet e defekteve të sistemeve fotovoltaike	132

LISTA E FIGURAVE:

FIGURA 1. Përgatitja dhe përgjigjja për raste urgjente	78
FIGURA 2. Aparate ZF: (a) në gjendje të rregullt, (b) në gjendje jo të rregullt, me shkumë të rrjedhur dhe (c) i parregullt, me sasi të pamjaftueshme të mjetit për fikjen e zjarrit	87
FIGURA 3. Kontrollimi i aparatit zjarrfikës.....	87
FIGURA 4. Plani për evakuim, me ruta të shënuara për evakuim, vendtubimi dhe harta e resurseve	88
FIGURA 5. Sistem altoparlant bashkëkohor në shkollë.....	89
FIGURA 6. Shembull për sistem komandues për incidente	92
FIGURA 7. Afishimi i komunikimeve në situatë urgjente	98
FIGURA 8. Shembull i dosjes për raste urgjente.....	103
FIGURA 9. Rrezatim direkt, difuz dhe reflektues ndaj panelit fotovoltaik (PV).....	116
FIGURA 10. Skemë funksionale e sistemit indirekt me kolektorë diellorë me qarkullim shtrëngues.....	120
FIGURA 11. Seti hidraulik për kolektorë diellorë me pompë qarkulluese	121
FIGURA 12. Rezervuarë akumuluese-bojlerë, me një dhe dy modifikues të nxehtësisë.....	122
FIGURA 13. Enë ekspansive e vënë në instalim	123
FIGURA 14. Kontrollorë për sisteme me kolektorë diellorë.....	124
FIGURA 15. Afishimi i procedurës për pastrimin e sistemit me kolektorë diellorë.....	126
FIGURA 16. Kombinimi i ventilave për mundësimin e procesit të pastrimit.....	126
FIGURA 17. Sistemi me elemente të montuara njësh dhe mënyra e mbushjes së sistemit	128
FIGURA 18. Mënyrat e nxjerrjes së ajrit nga sistemi	129
FIGURA 19. Instalim për matjen e rrjedhjes të kolektorët diellorë	
FIGURA 20. Dëmtimi i gypave të kolektorit shkaku i ngrirjes së fluidit punues.....	133
FIGURA 21. Sistemi termosifonik me kolektor të rrafshhtë pllakaq	141
FIGURA 22. Sistem me gypa vakum me nxehtë direkte të ujit sanitar	143
FIGURA 23. Elemente nga instalimet e brendshme të sistemit me kolektorë vakum me nxehtë direkte të ujit të ngrohtë sanitar	143
FIGURA 24. Sistem fotovoltaik tipik.....	146
FIGURA 25. Sistem fotovoltaik i vënë në çatinë e objektit	151
FIGURA 26. Mirëmbajtja e paneleve diellore të vëna në çati	152
FIGURA 27. Inverter me displej për leximin e sasisë së energjisë së gjeneruar.....	153



HYRJJE



Në bazë të nenit 55 paragrafi 1 të Ligjit për organizimin dhe funksionimin e organeve të administratës shtetërore (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 dhe 51/11 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 96/19 dhe 110/19), ministri i Arsimit dhe Shkencës, miratoi

PJESA E DYTË E UDHËZUESIT ME DORACAK PËR MIRËMBAJTJEN E OBJEKTEVE SHKOLLORE

Pjesa e dytë e udhëzuesit me doracak për mirëmbajtjen e objekteve shkollore është përgatitur në kuadër të projektit të USAID-it për Integrim Ndëretnik të Rinjve në Arsim (INRA), realizuar nga Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar (QMEQ), në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës, institucionet kyçe arsimore, si dhe të gjitha komunat/Qytetin e Shkupit dhe shkollat në Republikën e Maqedonisë së Veriut. Mjetet për rikonstruktimin e shkollave në kuadër të projektit janë siguruar nga Komanda Evropiane e Ushtrisë Amerikane (EUKOM).

Pjesa e dytë e këtij doracaku është vazhdim i pjesës së parë të Udhëzuesit me doracak për mirëmbajtjen e objekteve shkollore, përgatitur në kuadër të Projektit të mëparshëm të USAID-it për Integrim Ndëretnik në Arsim (PINA). Të dy pjesët e doracakut duhet të shfrytëzohen bashkë, me qëllim që t’ua lehtësojnë shkollave procesin për përgatitjen e procedurave dhe të standardeve për mirëmbajtjen e objekteve shkollore.



1. QËLLIMET E UDHËZUESIT ME DORACAK

Shkolla nuk është vetëm objekt ku zhvillohet procesi edukativo-arsimor, por mjedis ku nxënësit dhe arsimtarët e kalojnë pjesën më të madhe të ditës dhe mu për këtë, ky mjedis duhet të jetë i pastër, i sigurt dhe i këndshëm për mësim dhe për punë.

Pikërisht për këtë, pjesa e dytë e „Udhëzuesit me doracak për mirëmbajtjen e objekteve shkollore“ ofron një varg kahesh dhe rekomandimesh të dobishme për institucionet arsimore, për komunat dhe shkollat përmes shpërndarjes së praktikave dhe përvojave të mira në lidhje me procedurat për 1) mirëmbajtjen e higjienës, 2) procedurat operative për planifikim, përgatitje dhe përballim me fatkeqësitë natyrore dhe 3) mirëmbajtjen e sistemeve që shfrytëzojnë energji diellore.

Me shfrytëzimin e këtij doracaku, do të jenë të përmbushur qëllimet në vazhdim:

- ▶ Shërbimi teknik dhe higjienistët do të mund ta përmirësojnë procesin e planifikimit dhe të produktivitetit përmes përdorimit të rekomandimeve për vendosjen e standardeve optimale për mirëmbajtjen e higjienës në objektet shkollore.
- ▶ Personat që janë përgjegjës për mirëmbajtje do të mësojnë se si në mënyrë optimale t'i mirëmbajnë sistemet që shfrytëzojnë energji diellore, që do të ndihmojë ta vazhdojnë kohëzgjatjen e përdorimit të tyre dhe do të shmangen rreziqet e mundshme si rezultat i problemeve potenciale në sistem.
- ▶ Udhëheqësia dhe të gjithë të punësuarit në shkollë, bashkë me nxënësit dhe prindërit, do të mësojnë se si ta rrisin sigurinë në shkollë, duke njohur rolet dhe përgjegjësitë e tyre në raste të fatkeqësive natyrore, por edhe mënyrën si të reagojnë dhe si të evakohen në mënyrë të sigurt në rast të tillë.

Qëllimi përfundimtar i këtij doracaku është të mbështeten shkollat dhe komunat në përpjekjet e tyre për të përmirësuar efikasitetin dhe efektivitetin gjatë mirëmbajtjes së objekteve shkollore, të rritet siguria dhe të sigurohet një mjedis i pastër, i qëndrueshëm dhe i sigurt për mësim dhe për punë në të gjitha shkollat.



2. STRUKTURA E UDHËZUESIT ME DORACAK

Ky **Udhëzues me doracak** është i përbërë nga tre kapituj të veçantë, të cilët kanë të bëjnë me tri sfera të ndryshme nga puna e shkollave:

- ▶ Mirëmbajtja e higjienës;
- ▶ Përballimi me fatkeqësi natyrore;
- ▶ Mirëmbajtja e sistemeve që shfrytëzojnë energji diellore.

Ekzistimi i standardeve për mirëmbajtjen e higjienës, si dhe vendosja e procedurave dhe aktiviteteve themelore të cilat do t'i ndjekë shërbimi teknik, janë strategjia dhe praktika më e mirë për përmirësimin e kushteve të higjienës në shkolla, për uljen e kontaminimit, pengimin e infeksioneve dhe sigurimin e mjedisit të shëndetshëm për mësim dhe punë. Pikërisht për këtë, kapitulli i parë i këtij **Udhëzuesi me doracak** fokusohet tek standardet për mirëmbajtjen e higjienës në shkolla, shpjegohen procedurat bazë dhe të specializuara për pastrim, jepet pasqyra e procedurave për pastrimin e pjesëve të ndryshme të godinës shkollore, rëndësia nga shfrytëzimi i drejtë i preparateve ekologjike për pastrim, i pajisjeve dhe veglave adekuate, dhe i referohet edhe pajisjeve për mbrojtje gjatë punës dhe stërvitjes, si dhe rëndësisë së planifikimit në kohë të mirëmbajtjes, e cila pastaj reflektohet edhe gjatë përgatitjes së buxhetit dhe procesit të evaluimit të punës së shërbimit teknik.

Në fokus të kapitullit dytë është krijimi i mjedisit të sigurt në çdo shkollë. Ky është një proces i vazhdueshëm, i cili nënkupton zhvillimin dhe zbatimin e strategjive për mbështetjen e mbrojtjes dhe të sigurisë së nxënësve jo vetëm në shkollë, por edhe në bashkësi (komunitet). Prandaj, qëllimi i këtij kapitulli është identifikimi i fatkeqësive natyrore që mund t'i përfshijnë shkollat dhe të planifikohen përgjigjet e mundshme të shkollave, përmes përcaktimit të përgjegjësive dhe të obligimeve të të gjithë të punësuarve në shkolla. Me përgatitjen, zbatimin dhe azhurnimin e vazhdueshëm të planit për përballim me fatkeqësi natyrore, do të nxiten udhëheqësia, administrata, shërbimi profesional dhe teknik, arsimtarët, nxënësit dhe prindërit që në kohë dhe në mënyrë të qetë të reagojnë pa krijuar panik në raste të fatkeqësisë natyrore. Krahas kësaj, të gjitha palët e prekura duhet të jenë të edukuara dhe të stërvitura që t'i marrin rolet dhe përgjegjësit e tyre para fatkeqësisë natyrore, gjatë saj dhe kur ajo të ketë mbaruar. Me përgatitjen e planit për përballim me fatkeqësi natyrore, shkolla do t'u dërgojë mesazh të qartë prindërve dhe bashkësisë lokale se ka vendosur drejtime dhe procedura për përballim efikas me fatkeqësitë e mundshme natyrore.

Energjia diellore është burim i energjisë së pakufishme, të përtërishme dhe ekologjike, që mund të shndërrohet në energji termike ose elektrike. Këto përparësi të energjisë diellore mund të shfrytëzohen në shkolla për prodhimin e ujit të ngrohtë, që mund të shfrytëzohet për qëllime sanitare dhe për ngrohje, si dhe për prodhimin e energjisë elektrike, që do të shfrytëzohej në shkollë. Mirëmbajtja e drejtë e këtyre sistemeve



kërkon njohjen e llojeve të ndryshme të sistemeve që shfrytëzojnë energji diellore, që mund të instalohen në shkolla, përfshi komponentët e tyre kryesorë dhe mënyrën se si punojnë ato. Në kapitullin e tretë paraqiten procedurat për identifikimin e gabimeve më të shpeshta në sistem, pasojat që mund t'i kenë këto gabime ndaj sistemit dhe zgjidhjet e mundshme për heqjen e këtyre gabimeve. Duke ndjekur me vëmendje paralajmërimet dhe masat e sigurisë, personat përgjegjës për mirëmbajtje në shkolla do të mund t'i pengojnë kërcënimet dhe rreziqet e mundshme, siç është rreziku nga paraqitja e zjarrit, por dhe ta përmirësojnë sigurinë e tyre dhe ta vazhdojnë kohëzgjatjen e funksionimit të sistemeve që shfrytëzojnë energji diellore.

Në shtojcën e Udhëzuesit me doracak janë dhënë edhe materiale plotësuese-tabela, të cilat do t'u japin drejtime shkollave për mirëmbajtje të rregullt të higjienës, si dhe për përgatitjen e planit për mbrojtje dhe shpëtim në raste të fatkeqësive natyrore.

3. KUJT I DEDIKOHET UDHËZUESI ME DORACAK

Duke e pasur parasysh se pjesa e dytë e *Udhëzuesi me doracak për mirëmbajtjen e shkollave* u referohet tri sferave të ndryshme të mirëmbajtjes së shkollave, dedikimi i tij ka parasysh grupe të ndryshme shfrytëzuesish:

Ministrinë e Arsimit dhe të Shkencës/Sektori për investime kapitale, si institucion që duhet të ndikojë në nivel nacional për implementimin e programeve dhe të rregulloreve ligjore për mirëmbajtje më të mirë dhe më efektive të shkollave.

Sektorët/Njësitë për arsim në njësitë e vetëqeverisjes lokale dhe **inspektorët komunalë të arsimit** që i kontrollojnë kushtet në shkolla dhe mund të ndikojnë në zbatimin e standardeve dhe të procedurave për mirëmbajtje.

Udhëheqësia dhe administrata në shkollat fillore dhe të mesme, përfshirë drejtorin, sekretarin dhe shërbimin profesional duhet t'i shfrytëzojnë udhëzimet dhe standardet nga ky doracak, për mirëmbajtje më cilësore dhe më konzistente të higjienës dhe të sistemeve që shfrytëzojnë energji diellore, që të përmirësohet higjiena, siguria dhe kualiteti i mjedisit për mësim në shkolla, e në të njëjtën kohë edhe të kontrollohen shpenzimet për mirëmbajtje.



Higjienistët, si pjesë e shërbimit teknik, para së gjithash janë përgjegjës për mirëmbajtjen e higjienës në objektet shkollore dhe duhet t'i shfrytëzojnë mjetet, metodat dhe kriteret e vendosura me qëllim që të përmbushen stadardet e higjienës. Me shfrytëzimin e këtij doracaku, higjienistët më mirë do të jenë të përgatitur për të realizuar planin vjetor për pastrim dhe për mirëmbajtje të rregullt dhe rrënjësore, të bëjnë mbikëqyrjen e detyrave të punës që kanë marrë dhe ta vazhdojnë kohëzgjatjen e funksionimit të objekteve dhe të pajisjeve shkollore.

Shërbimi teknik, sidomos ekonomi dhe/ose mjeshtri i shkollës (mirëmbajtësi) duhen të kenë rol kyç gjatë identifikimit të problemeve të mundshme teknike gjatë funksionimit të sistemeve që shfrytëzojnë energji diellore dhe janë faktor i rëndësishëm për ndjekjen e masave dhe rekomandimeve të sigurisë dhe të eliminimit në kohë të gabimeve eventuale në sisteme. Roli dhe përgjegjësitë e tyre në mirëmbajtjen e rregullt të objekteve shkollore dhe të oborrit të shkollës po ashtu janë me rëndësi thelbësore për funksionimin normal të shkollave.

Të gjithë të **punësuarit në shkolla** duhet të ndihmojnë gjatë mirëmbajtjes së rendit dhe të higjienës në shkolla dhe krijimit të mjedisit të sigurt për mësim. Mësimdhënësit mund t'u ndihmojnë higjienistëve ashtu që do t'i mësojnë nxënësit që ta ruajnë higjienën, do të kujdesen që mbeturinat të hidhen në vendin adekuat, përmes shembullit personal do të tregojnë se si mirëmbahet higjiena dhe do të paraqesin çfarëdo çrregullimi. Gjithashtu, **mësimdhënësit** direkt janë përgjegjës për edukimin e nxënësve për ruajtjen e sigurisë në shkolla, si të reagojnë në rast të fatkeqësisë natyrore, si të mbrohen dhe si të sillen, me qëllim që t'u mundësohet evakuimi i shpejtë dhe efikas, pa krijuar panik në mesin e nxënësve.

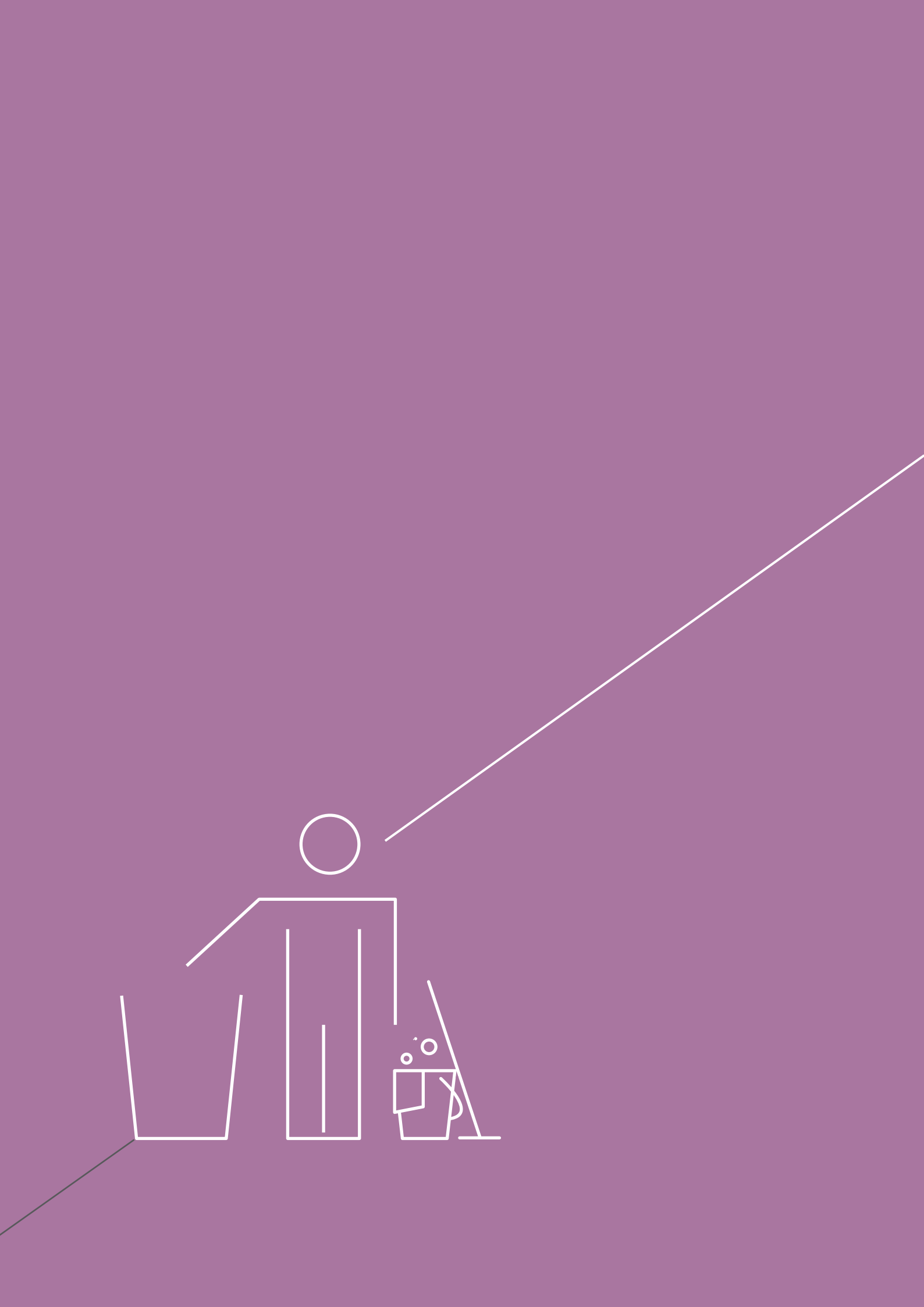
Nxënësit në lidhje me mirëmbajtjen e higjienës në shkolla duhet ta pranojnë përgjegjësinë e tyre që mbeturinat t'i hudhin në shportat për mbeturina, ta bëjnë selektimin e mbeturinave dhe gjithnjë t'i lajnë duart me sapun. Nga ana tjetër, ata duhet që në mënyrë aktive të marrin pjesë në ruajtjen e sigurisë në shkolla, të mbeten të qetë, me përgjegjësi t'i zbatojnë masat e mësuara për mbrojtje në rast të fatkeqësive natyrore, të ndihmojnë në kuadër të mundësive të tyre dhe gjithnjë të bëjnë paraqitjen e çdo aktiviteti të dyshimtë në shkollë.

Prindërit, po ashtu, mund të kontribuojnë për përmirësimin e higjienës shkollore përmes përfshirjes së fëmijëve në aktivitete të caktuara për pastrim në shtëpi dhe krijimin e shprehive të mira për mirëmbajtjen e higjienës personale. Qëndrimi i prindërve ndaj sigurisë në shkollë shpërfaqet drejtpërdrejt edhe në sjelljen e nxënësve, për këtë ata duhet të kenë besim te masat e sigurisë që i ndërmerren shkolla dhe t'i nxitin fëmijët e tyre që mos të bëjnë panik në raste të fatkeqësive natyrore dhe gjithnjë t'i ndjekin drejtimet dhe instruksionet e arsimtarëve.



Me aplikimin e materialeve, standardeve dhe rekomandimeve që janë dhënë në Ud-hëzuesin me doracak pritet që gjatë mirëmbajtjeve të objekteve shkollore:

- ▶ të përmirësohen kushtet për qëndrim në shkolla dhe për zhvillim të procesit edukativo-arsimor;
- ▶ të rritet niveli i higjienës në shkolla;
- ▶ të sigurohet mjedis i shëndetshëm dhe i sigurt për nxënësit, arsimtarët dhe për të gjithë të punësuarit në shkolla;
- ▶ të rritet efikasiteti energjetik i objekteve;
- ▶ të ulen shpenzimet (për ngrohje, rrymë, ujë e të ngjashme);
- ▶ të rritet afati i eksploatimit të sistemeve që shfrytëzojnë energji diellore të instaluar në shkolla;
- ▶ të sigurohet shfrytëzimi efikas i mjeteve shtetërore dhe komunale dedikuar shkollave.





MIRËMBAJTJA E HIGJIENËS NË SHKOLLA



1. RËNDËSIA E HIGJIENËS NË SHKOLLA

Mirëmbajtja e higjienës ndikon në sigurinë dhe suksesin akademik të nxënësve. Me përparimin e standardeve për higjienë, shkolla krijon kushte për proces më të mirë mësimor dhe për nxënie.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Mundësia për infektim është më e madhe nga bakteret e përditshme sesa nga SARS, MRSA ose viruse të tjera, të cilat zënë vendet e para në media. Zakonisht në dimër, kur njerëzit kalojnë më shumë kohë në hapësira të mbyllura dhe janë në kontakt të drejtpërdrejtë me njëri-tjetrin, mundësia është më e madhe për përhapjen e viruseve (sidomos të gripit), të cilat barten nëpërmjet ajrit. Higjienistët detyrimisht duhet t'i dezinfektojnë bankat, dorezat e dyerve dhe çelësat e dritave sidomos gjatë periudhës tetor deri në mars.

Disa nga përfitimet më të rëndësishme nga shkollat e pastra janë:

► **Mjedis më i mirë për nxënie**

Sipas hulumtimit që është bërë në SHBA nga ana e Asociacionit për Mirëmbajtjen e Higjienës në Arsim, e mbi bazë të standardeve të organizatës ndërkombëtare APPA¹: liderizmi në objektet arsimore, pastërtia është ranguar në vendin e katërt të listës me elementet më të rëndësishme në objektet shkollorë që ndikojnë në nxënien e nxënësve. Në tri vendet e para ndodhen zhurma, temperatura e ajrit dhe ndriçimi.

¹ <https://www.facilitiesnet.com/educationalfacilities/article/Study-Clean-Schools-Promote-Academic-Success--9072>



► **Përfshirje domethënëse e prindërve**

Kur prindërit i nxitin fëmijët e tyre, por edhe vetë përfshihen në mënyrë pozitive në mirëmbajtjen e higjienës në shkollë dhe në oborrin e shkollës, kontribuojnë në krijimin e mjedisit të shëndetshëm dhe të pastër për mësim.

► **Mësimdhënie më produktive**

Mësimdhënësit kanë produktivitet më të madh kur punojnë me nxënësit në klasa të shëndetshme dhe të pastra.

► **Më pak mungesa dhe pushime mjekësore**

Higjienistët janë përgjegjës që të gjitha pjesët e godinës shkollore të jenë të pastra dhe të dezinfektuara gjatë tërë vitit. Me këtë, përmirësohet shëndeti dhe shënohen ulje tek mungesat e nxënësve dhe të mësimdhënësve, sidomos gjatë kohës së sezonit të gripit.

► **Përgjegjësi e përbashkët për shkollë më të shëndetshme**

Shkolla e pastër kontribuon që nxënësit të ndihen këndshëm gjatë kohës së mësimt. Klasat, korridoret, tualetet dhe sallat sportive të pastra - i nxitin edhe vetë nxënësit të përfshihen në mirëmbajtjen e higjienës në nivelin më të lartë. Me këtë rritet ndjesia e krenarisë, e energjisë pozitive dhe mësohen vlerat siç janë përgjegjësia, përbashkësia, bashkëpunimi, respekti ndaj vetvetes, ndaj të tjerëve dhe ndaj mjedisit që na rrethon, të cilat janë shumë të rëndësishme edhe për nxënie të suksesshëm.



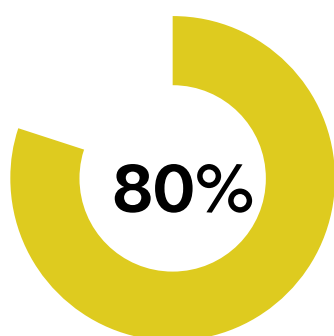
VALLË, E KENI DITUR SE?

Po qe se rregullisht bëhet kujdes për higjienën, rritet pastërtia e tërë objektit shkollor, përmirësohet suksesi shkollor, zvogëlohet buxheti i shkollës për sigurimin e produkteve për pastrim, shkurtohet koha e nevojshme për pastrim dhe vazhdohet kohëzgjatja e përdorimit të godinës shkollore.

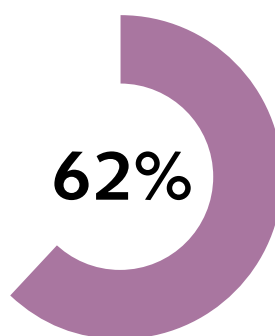
Përgjithësisht, situata në vendin tonë në lidhje me mirëmbajtjen e higjienës në shkolla është se nuk ka standarde të defnuara qartë për higjienën, sipas të cilave do të mund të mateshin efektiviteti dhe rezultatet nga puna e higjienistëve, por vlerësimi për higjienën bazohet vetëm në atë se sa pastër duken hapësirat. Mirëmbajtja e higjienës nuk bazohet në njohuritë më të reja nga hulumtimet e realizuara në suaza ndërkombëtare, ndërsa pjesa më e madhe e higjienistëve sot i shfrytëzojnë të njëjtat vegla dhe procese që i kanë shfrytëzuar para 50 viteve.



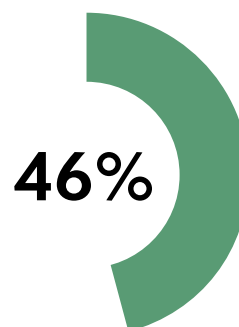
Sipas hulumtimit të Asociacionit Amerikan për Mirëmbajtjen e Higjienës në Arsim, 80% e nxënësve kanë konsideruar se higjiena e mirë në shkollë e ul numrin e ftohjeve dhe të rasteve me grip, por dhe se, edhe ata vetë duhet të jenë të përfshirë në mirëmbajtjen e higjienës, për shkak se pastërtia drejtpërdrejt ndikon në shëndetin e tyre. Gjetjet tjera nga ky hulumtim në mënyrë grafike janë paraqitur më poshtë.



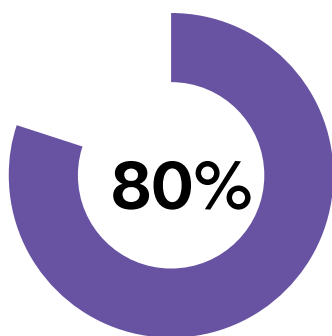
më pak ftohje dhe grip



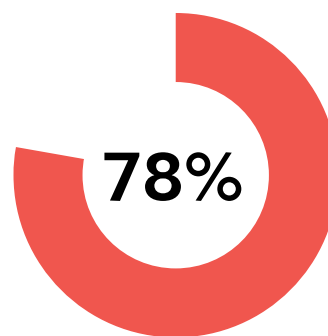
kontaminim i zvogëluar i sipërfaqeve me viruse



zvogëlim i numrit të mungesave



nxënësit mendojnë se duhet të përfshihen në mirëmbajtjen e higjienës së godinës shkollore



nxënësit thonë se pastërtia ndikon në shëndetin e tyre

Prandaj, me shumë rëndësi është që në mirëmbajtjen e godinave shkollore, por edhe në mirëmbajtjen e higjienës në shkolla, të mos shikohet siç shikohet si harxhim plotësues, tek buxhetet ashtu-ashtu të kufizuara, por si investim në mjedis të shëndetshëm për nxënie.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Objektet e pastra nuk janë harxhim, por investim në mjedis të shëndetshëm për nxënie

Pikërisht për këtë, me qëllim që të përkrahen shkollat dhe komunat në përpjeket e tyre që të rritet efikasiteti gjatë mirëmbajtës së objekteve shkollore, në këtë kapitull veçohen standardet për mirëmbajtjen e higjienës në secilën pjesë të ndërtesës shkollore, bëhet përshkrimi i shfrytëzimit të drejtë të preparateve dhe të mjeteve për pastrim dhe u bëhet analizë kërkesave buxhetore të nevojshme për instalimin e standardeve unike për mirëmbajtjen e higjienës në shkolla dhe zbatimi i tyre në praktikë.

2. KORNIZA LIGJORE

Gjatë përgatitjes së këtij kapitulli është marrë parasysh rregullorja ekzistuese ligjore, përfshi edhe dokumentet në vazhdim:

- ▶ Ligji për arsim fillor;
- ▶ Ligji për arsim të mesëm;
- ▶ Marrëveshja kolektive për të punësuarit në arsimin fillor;
- ▶ Marrëveshja kolektive për të punësuarit në arsimin e mesëm;
- ▶ Modeli për sistematizimin e vendeve të punës në shkollat fillore dhe të mesme, përgatitur nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës.

Gjithashtu, me shumë rëndësi është që rekomandimet në këtë doracak të zbatohen në pajtim me dokumentet në vazhdim, të përgatituara nga vetë shkollat:

- ▶ Plani për mbrojtjen e shëndetit dhe të sigurisë;
- ▶ Plani për evakuim;
- ▶ Plani për ndihmën e parë dhe për mbrojtje.

Sipas Nenit 80 të Ligjit për arsim fillor² dhe Nenit 59 të Ligjit për arsim të mesëm³, vendet e punës të të punësuarve në shkolla janë të ndara në këto kategori:

- ▶ nëpunës administrativë;
- ▶ dhënës të shërbimeve publike në arsimin fillor/të mesëm;
- ▶ persona ndihmës-teknikë.

² Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 161/2019

³ Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17 и 64/18)



Për të punësuarit që kryejnë punë ndihmëse-teknike, më tej përcaktohen nëngrupet, kategoritë dhe nivelet e vendeve të punës në vazhdim, të paraqitura në Tabelën 1.

TABELA 1: Nëngrupe, kategori dhe nivele të vendeve të punës për të punësuarit në shërbimin teknik

NËNGRUPI	KATEGORIA A NIVELI A1
Nëngrupi 1	<ul style="list-style-type: none">▶ higjienist▶ kaldajist-operator i kazanëve me avull▶ ekonom-shtëpiak▶ mirëmbajtës (mjeshtër i shkollës) etj.
Nëngrupi 2	<ul style="list-style-type: none">▶ rojtar e të tjerë
Nëngrupi 3	<ul style="list-style-type: none">▶ shofer e të tjerë
Nëngrupi 4	<ul style="list-style-type: none">▶ shërbyese-pjatararës▶ gjellëbërës e të tjerë
Nëngrupi 5	<ul style="list-style-type: none">▶ punëtor i përgjithshëm▶ rrobalarëse▶ edukator (kujdestar) e të tjerë

Nga ana tjetër, sipas **Marrëveshjes kolektive për arsim fillor**⁴, vendet e punës të personave ndihmës-teknikë janë të ndara në disa grupe, sipas kompleksitetit (ngarkesës) të vendeve të punës:

I. DETYRA TË PUNËS MË PAK TË NGARKUARA, PËRKATËSISHT PUNË ME MJETE TË THJESHTA TË PUNËS:

Nëngrupi 1:

- ▶ higjienist
- ▶ rojtar

4 Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 24/09, 17/09, 84/09, 28/10 dhe 39/10



Nëngrupi 2:

- ▶ rrobalarëse
- ▶ shërbyese-pjatararës

II. PUNË DHE DETYRA MESATARISHT TË NDËRLIKUARA, PËR TË CILAT NEVOJITEN NJOHURI TË PUNËS:

- ▶ kaldajist-operator i kazanëve me avull

III. PUNË TË NDËRLIKUARA TË PROFILIT TË GJERË, PËR TË CILAT NEVOJITEN EDHE NJOHURI PROFESIONALE

Nëngrupi 1:

- ▶ ekonom-shtëpiak
- ▶ gjellëbërës
- ▶ mirëmbajtës

Nëngrupi 2:

- ▶ shofer

Në bazë të këtyre kërkesave ligjore, çdo shkollë duhet të përgatit rregullore për sistematizimin e vendeve të punës (modeli është përgatitur nga ana e Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës⁵ dhe qasje ka në ueb-faqen e tyre), ndërsa drejtori i shkollës e nxjerr sistematizimin e vendeve të punës së shkollës. Plus kësaj, drejtori bën zgjedhjen e mësimitdhënësve, të bashkëpunëtorëve profesionalë, të edukatoreve dhe të kuadrit tjetër administrativ-teknik në pajtim me Ligjin dhe aktet e shkollës, bën sistematizimin e mësimitdhënësve, të bashkëpunëtorëve profesionalë, të edukatorëve dhe të kuadrit tjetër administrativ-teknik, dhe vendos për ndërprerjen e marrëdhënies së punës për mësimitdhënësit, për bashkëpunëtorët profesionalë, edukatorët dhe kuadrin tjetër administrativ-teknik në pajtim me Ligjin dhe me Marrëveshjen kolektive. Në bazë të sistematizimit, përcaktohen përgjegjësitë konkrete dhe detyrat e punës të kuadrit teknik.

Më poshtë në tabelë është dhënë modeli⁶ për përgjegjësitë konkrete dhe për detyrat e punës të kuadrit teknik.

⁵ http://www.mio.gov.mk/?q=mk/urneci_sistematizacii

⁶ Modeli është përgatitur në bazë të praktikave më të mira të shkollave në vend.



TABELA 2: Model për qëllimet dhe detyrat e punës të kuadrit teknik sipas vendit të punës

VENDI I PUNËS:	HIGJIENIST
Qëllimet e punës:	Mirëmbajtja e objekteve dhe pajimeve
Detyrat e punës:	<ul style="list-style-type: none">▶ Kujdes për mirëmbajtje të rregullt mekanike dhe dezinfektuese të higjienës në hapësirat e punës, mirëmbajtje e higjienës së inventarit, mirëmbajtje e higjienës në nyjat sanitare dhe korridoret, mirëmbajtje e higjienës në sallën sportive, në dhomat e veshjes, mirëmbajtje e higjienës në oborrin e shkollës dhe rreth ndërtesës shkollore▶ Paraqitje në kohë e të gjitha defekteve dhe dëmeve të ndodhura tek mirëmbajtësi (mjeshtri i shkollës)▶ Pastrim i përgjithshëm i hapësirave (një herë në muaj)▶ Paraqitje dhe ruajtje të sendeve të humbura të nxënësve▶ Përdorim i drejtë i inventarit, instalimeve të shkollës, ndërtesës dhe si mirëmbajtja e tyre▶ Ndhmë gjatë përgatitjes së manifestimeve▶ Në rastet kur mungon, anëtarët tjerë i personelit janë të obliguar që ta zëvendësojnë▶ Kujdestari dhe zëvendësime▶ Kujdeset që ta pamundësojë hyrjen dhe lëvizjen në ndërtesën shkollore të njerëzve që nuk janë paraqitur▶ Mirëmbajtja e gjelbërimit, të mbjellave lulore, të saksive etj.
Përgjigjet para:	Drejtorit



VENDI I PUNËS:	MIRËMBAJTËS (MJESHTËR I SHKOLLËS)
Qëllimet e punës:	Mirëmbajtja e objekteve dhe pajimeve
Kushte të tjera të veçanta:	<ul style="list-style-type: none">▶ Certifikatë për parandalim dhe përballim me gjendje të krizës▶ Certifikatë për MZF (mbrojtje zjarrfikëse)
Detyrat e punës:	<ul style="list-style-type: none">▶ Kujdeset për tërë pronën e shkollës, për mirëmbajtjen dhe meremetimin e ndriçimit elektrik dhe të rrjetit elektrik, të rrjetit ujësjellës dhe të kanalizimit, të ngrohjes avullore dhe të zdrukthturimeve në ndërtesën shkollë, pjesërisht e bojatis ndërtesën shkollë▶ Bën kontakte me firmat shërbyese për eliminimin e shpejtë të defekteve të ndodhura▶ Kujdeset dhe i mirëmban mobilet e shkollës▶ Është përgjegjës për makinat, veglat, aparatet zjarrfikëse dhe hidrantët në shkollë▶ Punon në mirëmbajtjen e oborrit të shkollës▶ E mirëmban higjienën në punëtori, në hapësirat tjera dhe i ndihmon personelit teknik për higjienën në ndërtesën shkollë dhe në fshesimin e oborrit të shkollës▶ Kryen detyra të punës në lidhje me parandalimin dhe përballimin me gjendjen e krizës▶ Mban kujdestari sipas nevojës▶ E shpërndan postën e përgjithshme të shkollës te të gjitha institucionet dhe kujdeset që dorëzimi i postës të kryhet në mënyrën e përcaktuar me ligj
Përgjigjet para:	Drejtorit



VENDI I PUNËS:	EKONOM DHE SHTËPIAK
Qëllimet e punës:	Mirëmbajtja e objekteve dhe e pajimeve
Kushte të tjera të veçanta:	<ul style="list-style-type: none">▶ Certifikatë për parandalim dhe përballim me gjendje të krizës▶ Certifikatë për MZF (mbrojtje zjarrfikëse)
Detyrat e punës:	<ul style="list-style-type: none">▶ Bën furnizimin me të gjitha materialet e nevojshme (të imëta, të mëdha dhe harxhuese)▶ Bën pranimin dhe nxjerrjen e inventarit të imët harxhues dhe bën evidentimin e nevojshëm; e udhëheq kontabilitetin material-të kartelave për mjetet themelore dhe inventarin e imët; dhe e udhëheq librin amë për inventarin e imët dhe për mjetet themelore▶ Për të gjitha furnizimet e kryera formon dhe kompletion dokumentacion dhe dokumentet që ka bërë i dorëzon në likuidim dhe përpunim të mëtejshëm tek kontabilisti▶ Përpilon raporte mujore dhe kontrole të faturave dhe e bën kompletimin e të njëjtave me fletëdalje dhe me fletëhyrje▶ Mban evidencë për huazimet e të punësuarve me mjete nga inventari, si dhe për lëvizjen e atyre mjeteve në shkollë dhe përpilon orarin e kujdestarive për personelin teknik▶ Ndhmon gjatë regjistrimit (inventarizimit) në shkollë dhe bashkëpunon me Komisionin për regjistrimin e inventarit dhe përpilon listat e mjeteve të skaduara▶ Bën shumëzimin e materialeve dhe ndihmon në rregullimin e materialeve; kujdeset për kopertinimin (libërlidhjen) e formularëve dhe të librave që i shfrytëzon shkolla e që janë me karakter jetik▶ I kontrollon pagimet për kafjall dhe shujtë të ngrohtë; i kontrollon pagimet për revistat për fëmijë, për ekskursione, për fotografim, për sigurim▶ I shpërndan mjetet për higjienë, mban llogari dhe siguron mirëmbajtjen e higjienës së shkollës dhe siguron deratizimin, dezinfektimin dhe dezinfektimin e shkollës, me dokumentacionin e nevojshëm▶ Në rast vjedhjesh, të fatkeqësive natyrore marrin masa urgjente për të parandaluar fatkeqësitë dhe kërkojnë ndihmën e nevojshme, bën kontrollimin e aparateve ZF (zjarrfikëse) dhe kryen detyra të punës në lidhje me parandalimin dhe përballimin e gjendjes së krizës▶ Kujdeset për tërë pronën e shkollës, mirëmbajtjen dhe meremetimin e ndriçimit elektrik dhe të rrjetit elektrik, të rrjetit ujësjellës dhe të kanalizimit, ngrohjes avullore dhe zdrukthuroret në godinën shkollore, pjesërisht e bojatis ndërtesën shkollore▶ Bën kontaktet me firmat shërbyese për eliminimin e shpejtë të defekteve të ndodhura▶ Bën kujdes dhe mirëmbajtje të mobilieve që ka shkolla▶ Është përgjegjës për makinat, veglat, aparatet zjarrfikëse dhe hidrantët në shkollë▶ Punon në mirëmbajtjen e oborrit të shkollës▶ Mirëmban higjienën në punëtori, në hapësirat tjera dhe i ndihmon personelit teknik për higjienën në ndërtesën shkollore dhe fshesimin e oborrit▶ Kryen detyra të punës në lidhje me parandalimin dhe përballimin me gjendjen e krizës▶ Mban kujdestari sipas nevojës▶ E shpërndan postën e përgjithshme të shkollës të të gjitha institucionet dhe kujdeset që dorëzimi i postës të kryhet në mënyrën e përcaktuar me ligj
Përgjigjet para:	Drejtorit



VENDI I PUNËS:	ROJTAR
Qëllimet e punës:	Sigurimi i objekteve dhe i pajimeve
Kushte të tjera të veçanta:	<ul style="list-style-type: none">▶ Certifikatë për parandalim dhe përballim me gjendje të krizës▶ Certifikatë për MZF (mbrojtje zjarrfikëse)
Detyrat e punës:	<ul style="list-style-type: none">▶ Sigurimi i ndërtesës shkollore, inventarit të brendshëm dhe të pajimeve▶ Mirëmbajtja dhe rregullimi i oborrit të shkollës▶ Paraqitja e dëmeve të shkaktuara në shkollë▶ Në rast vjedhjesh, të fatkeqësive natyrore marrin masa urgjente për të parandaluar fatkeqësitë dhe kërkojnë ndihmën e nevojshme▶ Kryen detyra të punës në lidhje me parandalimin dhe përballimin me gjendjen e krizës▶ Mban llogari për rregulltinë dhe funksionalitetin e pajimeve për veprim▶ Bën pasqyra mujore të rregulltisë teknike të pajimeve dhe të mjeteve për fikjen e zjarrit▶ Kontrollë të ujësjellësit dhe kanalizimit▶ Kontrollë të instalimeve elektrike▶ Kontrollë dhe menaxhim me aparate ZF
Përgjigjet para:	Drejtorit

Praktikë e mirë është që kuadri teknik që punësohet në shkolla të përcaktohet mbi bazë të kriterëve në vazhdim:

- ▶ numrit të nxënësve;
- ▶ madhësisë së hapësirave të përbashkëta në shkolla;
- ▶ hapësirës (në metër katrorë) të objekteve shkollore.

Kriteri i rëndësishëm që të caktohet numri i higjienistëve të nevojshëm për mirëmbajtjen e higjienës në një objekt shkollor është që të definohet niveli i higjienës që pritet në shkollë. Siç përmendëm më parë, në shkollat tona nuk ka standarde të definuara qartë për higjienën, për këtë shkak rekomandohet që të merren parasysh standardet ndërkombëtare për higjienë (të shpjeguara në pjesën 3. Standarde për mirëmbajtjen e higjienës, paraqitur në Shtojcën 1: Pesë nivele të pastërtisë). Sipas këtyre standardeve, në një shkollë pritet që higjiena të jetë më së paku në nivelin 3, që të përmbushen standardet shëndetësore dhe higjienike. Kur bëhet fjalë për mirëmbajtjen e tualeteve dhe të hapësirave ku përgatitet ushqimi, është e nevojshme që higjiena të ngrihet në nivelin 2. Sipas rregullit, po qe se rritet niveli i pranuar për mirëmbajtjen e higjienës në një shkollë, duhet të zvogëlohet hapësira të cilën e mban një higjienist.



Duke i marrë parasysh këto kritere, Ministria e Arsimit e SHBA⁷ dhe Qendra Nacionale e Statistikës në sferën e arsimit, jep rekomandime të cilat janë të pranuar edhe në shumë vende të botës, se për mirëmbajtjen e nivelit 3 të higjienës, një higjienist i pajisur në mënyrë adekuate mund të mbajë hapësirë prej 1.200 deri në 2.000 metër katrorë brenda dhe jashtë ndërtesës shkollore, gjatë një ndërrimi prej 8 orësh. Edhe pse këta numra bazohen në vlerësime, hulumtimet tona treguan se ato janë kompatible me kushtet në shkollat tona dhe secila shkollë duhet ta precizojë se sa është hapësira të cilën duhet ta mirëmbajë një higjienist, duke i marrë parasysh edhe faktorët plotësues, siç është lloji i dysHEMEVE, numri i klasave, numri i dritareve e të ngjashme, që gjenden në atë hapësirë.

2.1. PËRGJEGJËSITË DHE OBLIGIMET E HIGJENISTËVE

Higjienistët në shkolla kanë detyrime të ndryshme të punës. Higjienistët janë përgjegjës për kujdesin brenda dhe jashtë ndërtesës shkollore dhe për sigurinë dhe rehatinë e nxënësve dhe të të gjithë të punësuarve në shkolla. Higjienistët, gjithashtu, i kontrollojnë kushtet higjienike në shkollë dhe pjesërisht janë përgjegjës për shëndetin e nxënësve dhe të të punësuarve. Me promovimin e standardeve të larta higjienike, higjienistët sigurojnë kushte për mësimdhënie më të mirë dhe për mjedis të shëndetshëm për nxënie.

Obligimet kryesore të higjienistëve mund të grupohen në sferat në vazhdim:

► Mjedis i rehatshëm dhe i sigurt

Obligimi kryesor i çdo higjienisti është kujdesi për higjienën dhe pastërtinë në ndërtesën shkollore. Nga ana tjetër, higjienistët, bashkë me të punësuarit tjerë në shërbimin teknik, kujdesen edhe për sigurinë në shkollë, prandaj detyrë e tyre është që të sigurohen se të gjitha dyert e jashtme dhe të brendshme janë kyçur dhe të gjitha dritat janë fikur para se ta lëshojnë ndërtesën shkollore në fund të ditës. Në dimër, përgjegjësi e tyre është që ta heqin borën nga hyrjet dhe daljet e shkollës, sidomos të atyre që shfrytëzohen për dalje në rast të evakuimit, të rripave me qasje (rrugicave për karroca), si dhe të trotuareve që çojnë drejt shkollës. Ata duhet të vënë edhe materiale që do ta pengojnë ngrirjen e këtyre hapësirave. Në rast të fatkeqësive elementare, higjienistët duhet të veprojnë në pajtim me planin për evakuim të shkollës. Për çdo defekt, dëmtim dhe/ose vandalizëm ndaj pronës së shkollës, menjëherë duhet të bëjnë paraqitjen te drejtori, bile edhe gjatë muajve të verës.

7 U.S. Department of Education, National Center for Education Statistics, National Forum on Education Statistics. Planning Guide for Maintaining School Facilities, NCEs 2003-347, prepared by T. Szuba, R. Young, and the School Facilities Maintenance Task Force. Washington, DC: 2003. <https://nces.ed.gov/pubs2003/2003347.pdf>



► Orari për pastrimin e pjeshëm të ndërtesës shkollore

Karakteristika kryesore tek higjienistët është kryerja e punës me themel. Për pastrimin e pjesëve të ndryshme të ndërtesës shkollore janë të nevojshme shkathtësitë e ndryshme dhe detyrat e punës të higjienistëve, kështu që me shumë rëndësi është të përcaktohet orari i rregullt për pastrim dhe mos të ketë shmangie prej tij. Po qe se orarin e ndjekin me një rutinë, higjienistët do të mund ta kryejnë në mënyrë më efektive punën e tyre, e me këtë të ulen shanset që të lëshohet ndonjë hap ose ndonjë pjesë e rëndësishme e ndërtesës shkollore që do të duhej të pastrohej. Oraret për pastrim mund të jenë shumë të dobishme për këtë proces.

► Kujdesi për pajimet

Higjienistët janë përgjegjës për pajimet për mirëmbajtjen e higjienës në shkollë dhe duhet të sigurojnë që ato gjithnjë të jenë funksionale. Pajimet e thyera ose të dëmtuara, si: shtupali për fshirje të thatë dhe të njomë-të lagët, fshesat, kovat, menjëherë duhet të zëvendësohen me të reja.

► Ruajtja e mjeteve kimike

Higjienistët janë përgjegjës që të mbajnë procesverbal dhe të bëjnë inventarizimin e të gjitha mjeteve për pastrim në shkollë, përfshi edhe mjetet kimike për pastrim. Mjetet për pastrim që shfrytëzohen në amvisëri dhe që janë për konsum të gjerë nuk do të duhet të shfrytëzoshin për pastrim në shkollë, për shkak se nuk janë mjaft efikase për pastrimin e hapësirave të mëdha, janë më të shtrenjta dhe nuk kanë certifikata se janë të sigurta për shëndetin. Higjienistët duhet të jenë të stërvitur se si t'i shfrytëzojnë mjetet kimike dhe procedurat për zberthimin e tyre nga ana e furnizuesve. Secili higjienist e ka për obligim që të njihet me të gjitha mjetet kimike që i shfrytëzojnë.

► Meremetime

Përgjegjësi e higjienistëve është që të gjitha dëmtimet për të cilat nevojitet riparim t'ia paraqesin ekonomit/shtëpiakut të shkollës dhe/ose drejtorit të shkollës. Nëse higjienisti i shkollës është gjithashtu një mirëmbajtës (mjeshtër i shkollës), atëherë pritët të jetë në gjendje të kryejë disa riparime të vogla, siç janë zëvendësimi i dritave, riparimet e vogla të mobiljeve ose rregullimet.

► Rrobat dhe pajimet për mbrojtje gjatë punës

Secili higjienist ka përgjegjësi të mbajë rroba mbrojtëse dhe pajime që u përgjigjen detyrave të punës që kryen.



► **Mirëmbajtja e pjesës së jashtme (oborrit të shkollës)**

Përveç për pjesën e brendshme të ndërtesave shkollore, higjienistët janë përgjegjës edhe për mirëmbajtjen e oborrit të shkollës, si: kositjen e barishtakëve, mirëmbajtjen e shtigjeve për këmbësorë, të parkinave dhe të përmbajtjeve të tjera. Nëse është e nevojshme, në bashkëpunim me shërbimin teknik ata i ujitin edhe hapësirat barishtake. Gjithashtu, po qe se shkolla ka fushë sporti, për çdo ditë duhet ta verifikojnë sigurinë e pajimeve dhe të bëjnë paraqitjen, po qe se ka, të dëmtimeve të shtëpiaku ose të drejtorit të shkollës. Në periudhën e dimrit duhet ta pastrojnë borën nga të gjitha hyrjet dhe daljet, trotuaret dhe shkallët.



MBANI MEND!

Obligimi më i rëndësishëm i higjienistëve është mirëmbajtja e mjedisit të shëndetshëm për nxënie në godinën shkollore.

Më poshtë janë dhënë obligimet operative ditore, të cilat duhet t'i kryejë një higjienist gjatë ditës në shkollë. Këto obligime nuk duhet të konsiderohen si të lodhshme, por vetëm si ilustrim për detyrat e punës së higjienistëve. Janë të mundura ndryshime të caktuara tek orari dhe obligimet e punës, varësisht nga aktivitetet në shkollë.

Në mëngjes:

1. Të kontrollohet objekti shkollor mos ka pasur ndonjë vjedhje ose shenja të vandalizmit.
2. Të kontrollohen të gjithë trupat ngrohës, që të vërtetohet nëse punojnë. Menjëherë të bëhet paraqitja te shtëpiaku i shkollës i çfarëdo zëri të pazakontë ose vibracioni.
3. Të bëhet kontrolli se a janë në funksion të gjitha tualetet, të gjithë biçet (pisoarët), lavamanët dhe instalimet tjera të ujësjetës.
4. Të pastrohen nga bora të gjitha hyrjet dhe të vihen preparate për të shkrirë borën (akullin) ku është e mundur.
5. Të hapet objekti shkollor për nxënësit, në kohën e caktuar nga ana e drejtorit.

Gjatë ditës shkollore:

1. Të kontrollohet higjiena në të gjitha tualetet, të sigurohet sasia adekuate e letrës, e thasëve për shportat për mbeturina dhe e sapunit për duar.
2. Të pastrohen të gjitha hyrjet dhe zgjerët (hapësirat e mëdha në hyrje).



3. Të hiqen mbeturinat dhe të bëhet paraqitja te drejtori ose te shtëpiaku po qe se ka ndonjë kërcënim për rrezikun e nxënësve në fushën e sportit, në parkinë ose në oborrin e shkollës.
4. Me drejtorin ose me ndihmësdrejtorin të bëhet verifikimi se a duhet të kryhen disa aktivitete speciale gjatë ditës.

Në fund të ditës:

1. Të bëhet verifikimi se a punojnë të gjitha dritat dhe të bëhet zëvendësimi i atyre që janë djegur.
2. Të mbyllen të gjitha hyrjet (dyert dhe dritaret) në kohën që është e caktuar nga ana e drejtorit.

Prej higjienistëve pritet që ndërmjet vete të bashkëpunojnë, që tërë ndërtesa shkollore të jetë e pastruar në nivelin sa më të kënaqshëm të mundur.

Secila shkollë duhet t'u japë obligimin së paku dy higjienistëve (ose shtëpiakut dhe një higjienisti) që t'i ruajnë çelësat e shkollës dhe ata të jenë përgjegjës për hapjen dhe mbylljen e shkollës.

Koha e punës e personelit teknik është 40 orë në javë ose 8 orë në ditë, por varësisht nga madhësia e shkollës, (puna e tyre) mund të organizohet në një/dy/tri ndërrime.

2.2. ORARI PËR PASTRIM

Me qëllim që të përmbushen standardet për ruajtjen e higjienës në nivelin më të lartë, higjienistët duhet të miratojnë orare (kalendarë) ditore, javore, mujore dhe vjetore për pastrim. Këto orare duhet të jenë sistematike, mirë të planifikuara dhe ta përfshijnë pastrimin ditor rutinë gjatë kohës së periudhave më të qeta gjatë ditës shkollore dhe pastrimin rrënjësorë periodik dhe gjithëpërfshirës, ku do të përfshihen aktivitete për pastrimin e pjesës së brendshme dhe të jashtme të objektit shkollor.

Orari për pastrim do të mundësojë që të kryhen:

- ▶ Aktivitetet ditore, siç janë zbrazja e shportave, pastrimi i klasave, i tualeteve, i korridoreve dhe i dhomave të veshjes.
- ▶ Aktivitetet javore, siç është puna me makinë për thithjen e pluhurit, me thithës (aty ku shfrytëzohet).
- ▶ Aktivitetet mujore, siç është pastrimi rrënjësor i pikave sanitare.
- ▶ Aktivitete për pastrimin e zonave të larta, të cilat mund të zhvillohen edhe në cikle, në 2 deri në 3 muaj, siç është fshirja e pluhurit nga grilat dhe nga grilat veneciane, pastrimi i qilimëve dhe i pëlhurave dhe pastrimi rrënjësorë i kuzhinës.



Në orarin për pastrim duhet të theksohet edhe shkalla e pastrimit që i përgjigjet çdo pjese të shkollës dhe mund të përfshijë:

- ▶ Pastrim jo shumë i ndërlikuar, i cili megjithatë kërkon angazhim të punës plotësuese (si në klasa dhe në korridore);
- ▶ Pastrim i specializuar i hapësirave (si: i dritareve në zonat e larta dhe i kanaleve për ventilim);
- ▶ Pastrimi dhe kontrollimi i pluhurit në zonat e larta (si: kuzhinat, sallat e sportit dhe laboratorët kompjuterikë);
- ▶ Sterilizimi i hapësirave dhe i instrumenteve (si: në laboratorë).

Modele të orarit për pastrim në nivel ditor, javor, mujor dhe vjetor (ose gjatë kohës së pushimit veror) janë paraqitur në Shtojcat 2-5.

Orari për punën e një higjienisti dhe detyrat që duhet t'i kryejë, thjesht dhe në mënyrë të qartë mund të paraqiten në mënyrë tabelare në tabelën që është dhënë më poshtë.

TABELA 3: Model për orarin e punës së higjienistit

SHKOLLA:		FREKUENCË E PASTRIMIT				HIGJENIST PËRGJEGJËS:
NDËRRIMI:		Ditor	Javor	Mujor	Kur është e nevojshme	KOMENTE
KOHA E PUNËS	DETYRAT E PUNËS					

Plus kësaj, këto orare duhet të jenë pjesë e planit për mirëmbajtje dhe higjienë, ku në një vend do të vihen procedurat për mirëmbajtje dhe pastrim të shkollës. Plani duhet të vlejë për të gjithë që punojnë në shërbimin teknik të shkollës, për t'u siguruar se të gjithë i ndjekin procedurat e vërteta.



Qëllimet kryesore të planit për mirëmbajtjen e higjienës janë:

- ▶ Të përmirësohet pamja e shkollës, të sigurohet mjedis më i shëndetshëm dhe më produktiv për mësim;
- ▶ Të kontrollohet përhapja e viruseve, baktereve dhe infeksioneve;
- ▶ Të ullet rreziku nga rrëshqitjet, pengimet dhe rrëzimet;
- ▶ Të ndihmohet gjatë mirëmbajtjes së pajimeve;
- ▶ Të mbrohet prona e shkollës, përfshi mobilitet dhe të gjitha instalimet.

3. STANDARDE TË MIRËMBAJTJES SË HIGJIENËS

Standardet për mirëmbajtjen e higjienës ndihmojnë jo vetëm për të parë në mënyrë vizuale, por edhe për të matur efektivitetin dhe rezultatet nga mirëmbajtja e higjienës, me qëllim që të mbrohet shëndeti i nxënësve dhe i të punësuarve në shkollë.

Standardet për pastrim duhet të jenë pjesë e orarit për pastrimin e shkollës. Me këtë do të përcaktohen kriteret për kualitet të mirëmbajtjes së higjienës dhe do të ketë harmonizim me dispozitat për shëndet dhe siguri.

Në Shtojcën 1 janë dhënë standardet e organizatës ndërkombëtare APPA⁸: Liderizëm në objektet arsimore, të cilat i shfrytëzojnë shërbimet për mirëmbajtje dhe higjienistët për vlerësimin e higjienës në objektet shkollë në nivel ndërkombëtar.

Standardet kanë pesë nivele:

NIVELI 1: Niveli më i lartë i higjienës. Në këtë nivel të gjitha hapësirat shkëlqejnë, ato janë me polifikim dhe pastrim të mirë, nuk mblidhet pluhuri dhe papastërtia, nuk ka njolla. Ky nivel i higjienës është i nevojshëm të arrihet në spitale dhe më shpesh nuk pritët në shkolla.

NIVELI 2: Nivel i lartë i higjienës në shkolla, i cili duhet të jetë i arritur në tualetet dhe në hapësirat ku përgatitet ushqimi. Në këtë nivel, të gjitha hapësirat janë të pastra dhe shkëlqejnë, por mund të ketë të mbledhur pluhur, papastërti dhe njolla deri në një shkallë të caktuar.

NIVELI 3: Nivel bazë, në të cilin duhet të mbahet higjiena në ndërtesat shkollë, sidomos aty ku zhvillohet mësimi. Edhe pse në pjesë të caktuara mund të vërehen pluhuri, papastërtia dhe njollat, kjo nuk paraqet rrezik për shëndetin e nxënësve dhe të të punësuarve.

⁸ APPA: Leadership in Educational Facilities, formerly the Association of Physical Plant Administrators. <https://www.appa.org/>



NIVELI 4: Nivel i ulët i higjienës, me ç'rast në pjesë të caktuara dukshëm ka pluhur të grumbulluar, papastërti dhe njolla dhe ato pjesë duken të parregullta. Higjienistët në shkolla duhet të përpiqen që higjienën ta mirëmbajnë në nivelin 3, ose më lart.

NIVELI 5: Nivel më i ulët i higjienës, hapësirat vazhdimisht janë të ndyra dhe shumë të lëna pas dore, me ç'rast (kjo gjendje) shkakton dëmtime të pariparueshme të hapësirave.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Shkaku i natyrës së vetë punës, higjienistët duhet të mbajnë doreza, **shpesh t'i lajnë duart** dhe t'u shmangen prekjeve të gojës, të hundës ose të syve me duar. Mjeti për dezinfektimin e duarve nuk është gjithnjë pengues i mirë i ftohjeve ose i gripit, siç është larja e duarve.

4. PROCEDURA TË MIRËMBAJTJES SË HIGJIENËS

4.1. PROCEDURA THEMELORE

Mirëmbajtja e drejtë e higjienës në shkolla nënkupton të kesh shkathtësi themelore për të fshirë pluhurin, për të bërë fshesimin, për t'i bërë dyshemesë fshirje të thatë dhe të njomë e kështu me radhë. Derisa i kryejnë këto detyra të punës, higjienistët shfrytëzojnë pajime të llojeve të ndryshme dhe duhet të dinë se si t'i shfrytëzojnë dhe si t'i mirëmbajnë ato në mënyrë adekuate.

Detyrat e punës dhe procedurat që i ndjekin higjienistët duhet të ndryshojnë me futjen e produkteve dhe pajimeve të reja, e pastaj ato duhet të vihen edhe në planin e shkollës për mirëmbajtjen e higjienës.

4.2. PASTRIMI I PLUHURIT

Pastrimi i pluhurit është proces i heqjes së thërmijave të papastërtisë nga hapësira dhe pengimi i shpërndarjes së tyre në kuadër të hapësirave ose të objektit. Pluhuri i mbledhur mund të forcohet dhe të ngjitet për dysheme, sidomos nëpër kënde. Pluhuri gjithashtu lë njolla në mobilie dhe është burim i sëmundjeve ngjitëse. Bile, edhe grumbullimi i matur i pluhurit mund të jetë burim potencial i sëmundjeve ngjitëse. Kur fshihet pluhuri, gjithnjë fillohet nga lart dhe shkohet teposhtë.



MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ Fshirës dore për pluhur ose leckë për pluhur.
- ▶ Leckë e njomë për fshirjen e pluhurit ose fshirës prej letre.

PROCEDURA:

1. Pasi të keni hyrë në një hapësirë të caktuar, filloni prej te hyrja dhe punoni rreth perimetrit të hapësirës.
2. Fshijeni pluhurin prej gjithçka çfarë gjendet midis nivelit të gjunjëve dhe nivelit të syve.
3. Filloni nga pika më e lartë dhe vazhdoni teposhtë.
4. Të keni kujdes pjesët e përlyera dhe të lerosura, si dhe gjurmët që i lë mjeti. Ato duhet të hiqen krejtësisht.
5. Anjëherë mos e shkundni fshirësen ose leckën brenda objektit.

PASTRIMI:

- ▶ Rregullisht ndërrojeni fshirësen ose leckën e ndyrë. Lajeni leckën në lavatriçe, po qe se ka shkolla ose lajeni me kujdes me dorë.

4.3. PASTRIMI I DYSHEMEVE

Pastrimi i dyshemeve është mbrojtja e parë nga burimi i baktereve në shkollë. Kjo është njëra prej shkathtësive më të rëndësishme të higjienistëve për të mirëmbajtur mjedisin të shëndetshëm, të pastër dhe të këndshëm për mësim. Pastrimi i dyshemeve në shkollë ndryshon prej atij në shtëpi. Si e para, sipërfaqet që duhet të pastrohen janë shumë më të mëdha, ndërsa koha e kufizuar. Si e dyta, dyshemetë në klasa, korridoret e gjata, hapësirat e përbashkëta janë të bëra nga materiale të ndryshme, prandaj gjatë pastrimit të dyshemeve duhet me qenë fleksibël dhe të shfrytëzohen teknika të ndryshme për të qenë efikasë.

4.3.1. PASTRIMI I THATË I DYSHEMEVE

Pastrimi i thatë ndihmon që të hiqet pluhuri fin dhe papastëria, të cilat mund ta gërryejnë shtresën përfundimtare të dyshemesë ose dyshemenë ta bëjnë të rrëshqitshme. Për heqjen e thërmijave të vogla shfrytëzohen shtupale (shtupa), të cilat janë më efikase nga fshesa ose nga makina për thithjen e pluhurit. Gjithnjë fshijeni pluhurin vetëm nga dyshemet e thata. Po qe se dyshemeja është e lagët, shfrytëzoni fshesën. Fshirja me leckë të thatë nga mikrofbri e zbukuron pamjen e dyshemesë dhe ajo mbetet më gjatë kohë e pastër.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Lecka nga mikrofibri e shtupalit grumbullon më shumë pluhur se sa fshesa, e cila e ngre pluhurin.

Po qe se ka nevojë që të vendosni preparat për mbrojtjen e dyshemesë, ndiqini hapat në vazhdim:

- ▶ Vendoseni preparatin për mbrojtje në mënyrë të barabartë në leckë dhe lëreni gjatë natës. Kjo do të mundësojë që materiali pastrues të thithet mirë në leckë.
- ▶ Mblidheni leckën rul dhe lëreni në thes të plastikës.
- ▶ Në mëngjes pastroni mirë dyshemenë.
- ▶ Shfrytëzoni furçën për këndet ku nuk mund të arrijë shtupali.

Nëse për shtupalin shfrytëzoni kokë pambuku me thekë, ngrijeni dhe shpejt lëshojeni, me qëllim që të gjitha thekat barabarësisht të shpërndahen në dysheme. Koka e pambukut me thekë hapet si parashutë dhe, në atë mënyrë, më lehtë rrëshqasin nëpër dysheme. Me këtë, puna juaj bëhet më efikase dhe nuk mbeten gjurmë nga papastërtia pas pastrimit të dyshemesë.

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ **Shtupal me leckë për fshirje të thatë, e cila (leckë) duhet të jetë me madhësi adekuate për hapësirën që do të pastrohet. Leckat për shtupalët për fshirje të thatë mund të jenë me madhësi të ndryshme dhe mund të jenë të punuara nga mikrofibri ose pambuku.**
- ▶ **Materiale për mbrojtje të dyshemesë (po qe se është e nevojshme).**

PROCEDURA:

1. Vendoseni materialin për mbrojtje të dyshemesë në leckë rreth 24 orë para se të shfrytëzohet.
2. Me një lëvizje të vazhdueshme, mblidheni pluhurin pa e ngritur shtupalin nga dyshemeja.
3. Shfrytëzoni dorezën, që shtupalin ta lëvizni në drejtime të ndryshme.
4. Pluhurin dhe papastërtinë gjithnjë shtyjini përpara me shtupal. Mblidhni sasinë më të mëdha të papastërtisë me kacinë për bërlllok.

PASTRIMI:

- ▶ Shkunderi papastërtinë e mbledhur nga lecka, ashtu që do ta nxirrni në thesin e plastikës, do ta thithni papastërtinë me thithin, ose do ta pastroni leckën me furçë të vogël për pastrimin e rrobave (heqja e papastërtisë e vazhdon kohëzgjatjen e përdorimit të leckës).
- ▶ Rregullisht bëjeni zëvendësimin e leckave të ndyra.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Mjetet për pastrim duhet të shfrytëzohen në sasi të vogla, por të mjaftueshme! Sasia e madhe e mjeteve për pastrim në dysheme mund të lë gjurmë, mund ta përlyejë dhe ta bëjë dyshemenë të rrëshqitshme.

4.3.2. FSHIRJE E NJOMË E DYSHEMEVE

Fshirja e njomë e dyshemeve është teknikë me të cilën pastrohen këndet dhe skajet e dyshemesë rreth murit, ku denduria e lëvizjes është më e vogël, por ku më së shumti mblidhet papastërtia. Gjatë kohës së fshirjes së njomë të dyshemeve shtupali me leckën vazhdimisht duhet të lëvizin paralelisht me murin. Kjo ndihmon që:

- ▶ Të kontrollohet grumbullimi i pluhurit dhe i papastërtisë në kënde dhe rreth skajeve.
- ▶ Nuk stërpiken muret, në të kundërtën (po të përlyhen) patjetër do të duhet të fshihen me dorë.

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ Kokë pambuku për shtupalin, me theka dhe me dorezë.
- ▶ Kovë për shtupalin, me kullues dhe me preparat gjegjës për pastrim.
- ▶ Shpatull për të hequr papastërtinë në kënde.

PROCEDURA:

1. Vendoseni shenjën “rrëshqet” mbi dysheme.
2. Fshijeni dyshemenë me leckë të thatë.
3. Shfrytëzoni kovë me mjetin përkatës për pastrim.
4. Fshijeni dyshemenë me leckë/kokë të njomë, por të shtrydhur, të shtupalit.
5. Fshijeni dyshemenë duke e shfrytëzuar teknikën e vizatimit të numrit 8 mbi dysheme.⁹

PASTRIMI:

- ▶ Shpëlajeni kokën e shtupalit me ujë të pastër.
- ▶ Vareni shtupalin që të thahet.
- ▶ Shpëlajeni dhe fshijeni kulluesen.
- ▶ Shpëlajeni dhe fshijeni kovën.
- ▶ Ruajeni kovën të kthyer mbrapsht.

⁹ Që të shihni se si bëhet pastrimi duke shfrytëzuar teknikën e vizatimit të numrit 8 me shtupal nëpër dysheme, shikojeni videon në vazhdim: <https://www.youtube.com/watch?v=ivmBrbO32Qo>



4.3.3. FSHIRJE E LAGËSHT E DYSHEMEVE

Fshirja e dyshemesë me leckë të njomë është proces prej dy hapash. Së pari, koka e shtupalit duhet të squllet në preparatin për pastrim, e pastaj duhet të ngrihet dhe të lihet që pikat nga preparati për pastrim të kullojnë në dysheme. Pastaj, preparati duhet të fshihet nga dyshemeja me leckë të njomë, por të shtrydhur, dhe me shtupal. Ky proces shfrytëzohet për eliminimin e papastërtisë, e cila nuk mund të hiqet vetëm me fshirje të njomë.

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ Kokë prej pambuku për shtupalin, me theka dhe me dorezë.
- ▶ Kovë për shtupalin, me kulluese dhe me preparatin gjegjës për pastrim.

PROCEDURA:

1. Vendoseni shenjën “rrëshqet” mbi dysheme.
2. Kalojeni me fshesë dyshemenë.
3. Shfrytëzoni leckë që shtrydhet që t’i pastroni këndet.
4. Vendosni nga preparati për pastrim mbi dysheme, duke shfrytëzuar leckën e squllur në preparat. Shfrytëzoheni teknikën e vizatimit të numrit 8 mbi dysheme për efikasitet më të madh gjatë pastrimit.
5. Pastrojeni preparatin me leckë të njomë, por të shtrydhur, duke e shfrytëzuar teknikën e vizatimit të numrit 8, derisa nuk thahet dyshemeja.
6. Nëse ka nevojë të shpëlahet, përsëritini hapat 4 dhe 5, vetëm me ujë të pastër (pa përdorimin e preparateve).

PASTRIMI:

- ▶ Shpëlajeni kokën e shtupalit me ujë të pastër.
- ▶ Ngjiteni lart shtupalin që të thahet.
- ▶ Shpëlajeni dhe fshijeni kulluesen.
- ▶ Shpërlajeni dhe fshijeni kovën.
- ▶ Ruajeni kovën të kthyer mprapsht.



VALLË, E KENI DITUR SE?

MOS e lagni dyshemenë shumë!

Shumë ujë mund të dëmtojë përfundimin e dyshemesë. Nëse aplikoni më shumë preparat pastrimi, do të duhet më shumë kohë për të mbledhur dhe dyshemeja do të thahet më gjatë. Uji i tepërt mund të lirojë pllakat e dyshemesë.

4.3.4. PLUHURTHITHJE ME FSHESË ME KORENT¹⁰

Pluhurthithja e drejtë është bazë e pastrimit efektiv të shkollës. Dyshemetë përgjithësisht kanë koncentrim më të madh të alergjentëve për shkak të dendurisë së madhe të lëvizjes, ndërsa dyshemetë me qilim dhe/ose tepisonë, të cilat zakonisht janë në zyra dhe në biblioteka, përmbajnë nivel edhe më të madh të alergjentëve. Pastrimi joadekuat mund të ndikojë tek 20% të nxënësve dhe të të punësuarve në objektin shkollor që janë të ndijshëm ndaj alergjive ose astmës. Prandaj, dyshemetë rregullisht duhet të fshihen me thithës (fshesë elektrike për thithjen e pluhurit), sidomos pasi të merret pluhuri. Ekspertët për pastrim rekomandojnë që papastërtia e thatë të hiqet me thithës, në vend se me fshirje të thatë të dyshemesë, për shkak se thithësi është më efikas.

Praktikat bashkëkohore për pastrimin e qilimëve janë si në vazhdim:

- ▶ Pastrimi rrënjësor i qilimëve, më së paku dy herë në vit;
- ▶ Zëvendësimi i qilimëve sipas rekomandimeve të prodhuesit;
- ▶ Pluhurthithje rrënjësore me thithës të kualitetit të lartë, me filtër HEPA, një herë në javë;
- ▶ Mirëmbajtje adekuate të thithësve.

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ Thithës, dorezë dhe papuçe me kabëll prej 15 metrash dhe tokëzim.
- ▶ Filtër HEPA.

¹⁰ Edhe pse pluhurthithja është pjesë e procedurave themelore për mirëmbajtjen e higjienës, jo të gjitha shkollat kanë thithës (fshesë elektrike për të thithur pluhurin). Prandaj, kjo pjesë ka të bëjë me shkollat që kanë thithës.



PROCEDURA:

Për klasat:

1. Kontrollonieni kabllon elektrike a është në rregull, të mos ketë ndonjë dëmtim. MOS e shfrytëzoni thithësin nëse ka ndonjë dëmtim të kabllon.
2. Gjejini prizën më të afërt në mur dhe bëjeni lidhjen.
3. Lëshojeni thithësin dhe filloni të fshini me të nga muri që është më i afërt me ju, duke shfrytëzuar lëvizje të barabarta para-prapa.
4. Papuçja e thithësit gjithnjë duhet të jetë e ngjitur për dyshemenë. Më parë kalojeni pjesën midis murit dhe rendit të parë të bankave me thithës, pastaj pastroni nën çdo bankë dhe më tej vazhdoni me rendin tjetër.
5. Përsëriteni hapin e mëparshëm, derisa nuk pastroni midis të gjitha rendeve dhe nën çdo bankë.
6. Pastroni nën katedrën e mësimdhënësit, te këndet dhe në vendet ku ka më shumë denduri të lëvizjes.
7. Koha mesatare për të bërë pluhurthithjen e një klase është 4-6 minuta.
8. Kur do të mbaroni, fiken thithjen, shkoni te priza në mur dhe shkyçeni kabllon. Mblidheni kabllon e thithësit rreth dorës, në rrathë të mëdhenj, që më lehtë ta bartni thithin deri te klasa tjetër.



VALLË, E KENI DITUR SE?

MOS e tërhiqni kabllon nga muri që ta shkyçnin thithësin, derisa makina punon, për shkak se mund të dëmtohet motori i thithit dhe kabllon.

MOS e mblidhni kabllon po qe se ai ende është i lidhur në mur, që mos ta dëmtoni.

Për korridoret dhe hapësirat e përbashkëta:

Për të bërë pluhurthithjen e korridoreve dhe të pjesëve të gjera të shkollës nevojitet tjetër teknikë prej asaj në klasa.

1. Gjejini prizën më të afërt në muret e korridorit dhe lidheni kabllon.
2. Ndizeni thithësin dhe filloni me pluhurthithjen pranë murit, duke shkuar përpara, derisa nuk arrini te pjesa e korridorit deri ku mbërrin kabllon.
3. Kur do të arrini në fund të kabllon, kthehuni dhe lëvizni nga ana tjetër e korridorit, deri sa nuk vini tek pozicioni fillestar.
4. Shkyçeni kabllon dhe mblidheni në rrathë të mëdhenj rreth bërrylit të dorës.



5. Shkoni te priza tjetër në muret e korridorit dhe përsëritini hapat 2 dhe 3, deri sa nuk e pastroni me thithës tërë korridorin.
6. Për shkak të madhësisë, hapësirat e përbashkëta patjetër duhet të ndahen. Shfrytëzoni prizat në mure ose shenja të tjera, për të ndarë hapësirën. Shfrytëzoni të njëjtën teknikë nga njëra anë e murit deri tek ana tjetër e murit, për të bërë pastrim rrënjësor.

PASTRIMI:

- ▶ Kontrolloni thesin; nëse është plot me mbi $\frac{3}{4}$, hiqeni, hidheni dhe bëjeni zëvendësimin me thes të ri. Po qe se thithi është me dispanzer, rregullisht pastrojini atë.
- ▶ Pastroni filtrat një herë në javë. Shpëlani me ujë dhe lërinë që të thahen gjatë fundjavës.
- ▶ Të jeni të kujdesshëm me sende të mëdha, të cilat mund të hyjnë dhe ta zënë zorrën.
- ▶ Mblidheni kabllon ashtu që do ta mbani midis gishtave, që ta pengoni çmbështjelljen e tij.
- ▶ Fshijeni thithësin me leckë të njomë dhe ruajeni në mënyrë përkatëse.

4.4. PASTRIMI I ÇEZMAVE PËR PIRJE TË UJIT

Çezmat për pirje të ujit mund të jenë me rrezik për shëndetin, nëse nuk pastrohen për çdo ditë. Në të vërtetë, bakteret që barten me ujë mund të shumohen dhe të paraqesin burimin e sëmundjeve ngjitëse.

PROCEDURA:

1. Spërkatni pak nga preparati për dezinfektim.
2. Fshini çezmat me leckë të njomë, pastaj me të thatë.
3. Pastroni gypat e kanalizimit (të kullonit, të ujërave të zeza).
4. Lëshojeni ujin që të rrjedhë, për të parë se a funksion çezma.

4.5. PASTRIMI I DRITAREVE

Pastrimi i dritareve nga ana e brendshme dhe e jashtme është pjesë e planit vjetor për pastrim, kryesisht gjatë kohës së pushimeve verore. Megjithatë, që të ruhet pamja e pastër e shkollës, higjienistët patjetër të pastrojnë për çdo ditë dritare të caktuara, sidomos ato që janë në pjesët më të dukshme, në hyrje ose në zgjerët kryesorë. Procedura e përshkruar më poshtë duhet të shfrytëzohet për pastrimin rutinë të dritareve.



PROCEDURA:

1. Shfrytëzoni preparat për pastrimin e dritareve. Për pastrim rutinë më mirë është të jetë në pikatore (me spërkatës).
2. Fshijeni xhamin me leckë të pastër, pastaj rreth skajeve të xhamit dhe të kornizës.
3. Në vend të leckës, për pastrim vjetor mund të shfrytëzoni fshirës dore me gomë.

4.6. PASTRIMI I KOMPJUTERËVE

Kompjuterët e shkollës janë të vendosur ose në laboratorët e kompjuterëve ose në klasa dhe duhet të pastrohen rregullisht, për shkak se në ta mund të ketë baktere. Tastiera e kompjuterit është burimi më i madh i baktereve. Pastrimi i saj i rregullt mundëson që bakteret e rrezikshme të hiqen, e në të njëjtën kohë tastiera të jetë funksionale.

PROCEDURA:

1. Fikeni kompjuterin para se ta pastroni.
2. Shfrytëzoni thithësin, që të thithni papastërtinë, pluhurin ose qimet rreth kompjuterit, në shtëpizën e tij dhe tek tastiera.
3. Të jeni të kujdesshëm që mos ta hiqni ndonjë kabllo.
4. Mos vini kurrfarë lëngu në pajimin kompjuterik.

4.7. PASTRIMI DHE HEQJA E LËNGJEVE TRUPORE

Pastrimi i lëngjeve trupore është përgjegjësi e higjienistit që është në detyrë, kur është paraqitur një incident i tillë. Çdo derdhje e lëngjeve trupore duhet të konsiderohet si prioritet, për shkak të mundësisë për paraqitjen e sëmundjeve ngjitëse biologjike. Lëngjet trupore janë: pështyma, vjella, jargët, gjaku, urina dhe fecesi (jashtëqitja). Higjienistët me kujdes duhet t'i shfrytëzojnë procedurat e theksuara më poshtë, të cilat janë në pajtim me standardet e sigurisë. Kur pastrohet çfarëdo lloj lëngu trupor, patjetër të shfrytëzohet preparati special për dezinfektim.

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ Shenja “rrëshqet” për dysheme.
- ▶ Pajime mbrojtëse (doreza vinili, mëngë të gjata, syze mbrojtëse ose mjet për mbrojtjen e fytyrës).
- ▶ Fshirës prej letre, lecka për një përdorim.



- ▶ Mjet neutral për pastrim në pikatore (me stërpikës).
- ▶ Mjet për dezinfektim në pikatore (me stërpikës).
- ▶ Fshesë dhe kaci për bërlllok.
- ▶ Thes për mbeturina.
- ▶ Shtupal dhe kovë të mbushur me preparat të zbërthyer për dezinfektim.

PROCEDURA:

1. Vendoseni pajisjen mbrojtëse.
2. Vendoseni shenjën “rrëshqet” mbi dysheme.
3. Me kujdes i fshini pjesët e forta, si: xhamat, letrat dhe sendet tjera të forta dhe vendosini në thesin për mbeturina.
4. Për pllakat e dyshemesë: me leckë të njomë fshini pllakat me preparat për dezinfektim, duke u kujdesur që mos ta zgjeroni lëngun dhe mos ta kontaminoni vendin aty. Për qilim/tepson: shfrytëzoni vetëm leckë të squllur në ujë të ngrohtë për ta thithur lëngun (rrjedhilin). Pasi të jetë thithur i tërë lëngu i derdhur, stërpikni nga preparati për dezinfektim dhe lëreni që të thahet.
5. Pastrojeni rrënjësisht dhe bëni dezinfektimin e pajisjeve për pastrim, siç janë: shtupali, kova/kulluesja, fshesa, kacia për bërlllok. Nxirreni pajisjen mbrojtëse dhe hidhjeni me gjërat tjera, të përziera, në thesin për mbeturina. Lidhjeni thesin.
6. Vendoseni thesin me sendet e kontaminura në një thes tjetër dhe lidhjeni. Pastaj hidhjeni në kontejnerin për mbeturina.



VËREJTJE:

Asnjëherë mos e shfrytëzoni thithësin (makinë për të thithur pluhurin) për të pastruar ndonjë lëng trupor, për shkak se ai mund të shkaktojë kontaminim që bartet përmes ajrit. Nëse shfrytëzoni shtupal për pastrim të njomë, hidhjeni leckën e shtupalit. Të gjitha veglat tjera që shfrytëzohen për pastrimin e lëngjeve trupore patjetër duhet të jenë tërësisht të pastruara dhe të dezinfektuara para përdorimit të radhës.



5. PASTRIMI I PJESËVE TË CAKTUARA TË NDËRTESES SHKOLLORE

Ndjekja e procedurave të duhura për pastrimin e pjesëve të ndryshme të objektit shkollor është praktikë e mirë për t'i ikur kontaminimit të kryqëzuar, që paraqet procesin me të cilin bakteret ose mikroorganizmat pa qëllim barten nga një hapësirë në tjetrën ose nga një objekt në tjetrin, gjë që është me efekt të dëmshëm. Edhe pse pastrimi i vazhdueshëm i këtyre hapësirave mund të duket mision i pamundur, për shkak se nevojitet shumë kohë, respektimi i procedurave dhe i orareve për pastrim mund ta lehtësojnë dhe mund ta bëjnë më efikas vetë procesin e pastrimit.

5.1. HYRJET, ZGJERËT DHE KORRIDORET

Nëpër hyrjet dhe korridoret hyjnë dhe lëvizin nxënësit, vizitorët, arsimtarët deri te klasat, kabinetet dhe zyrat e ndryshme. Me këtë futin papastërti, kimikate, ndotës dhe lagështirë, të cilën duhet ta heqin higjenistët. Papastërtia që futet me duar dhe me këpucët e nxënësve, të të punësuarve dhe të vizitorëve, përfundon tek dyert, xhamat dhe dyshemetë nëpër tërë shkollën. Gjithashtu, vizitorët shpesh e vlerësojnë gjendjen dhe higjienën nëpër tërë godinën shkollore përmes higjienës tek hyrjet dhe zgjerët, kështu që është me shumë rëndësi që menjëherë pasi të hyhet në shkollë të fitojnë përshtypjen për punën e mirë të higjenistëve.

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ Shenja “rrëshqet” mbi dysheme.
- ▶ Preparat për pastrimin e dritareve.
- ▶ Preparat neutral për pastrim.
- ▶ Drita rezervë.
- ▶ Fshirës me gomë.
- ▶ Sfungjer.
- ▶ Shtupal për fshirje të thatë.
- ▶ Shpatull
- ▶ Furçë
- ▶ Shtupal për fshirje të njomë
- ▶ Kovë me kulluese
- ▶ Fshirës dore për pluhur
- ▶ Karrocë



PROCEDURA:

1. Pastrojoni derën e hyrjes.
2. Hiqni guralecët ose sendet që e pengojnë mbylljen e derës. Sigurohuni se menteshat e derës janë në gjendje të rregullt.
3. Çdo ditë fshijeni pluhurin nga të gjitha elementet që janë të dukshme për vizitorët. Nga zonat e larta pluhurin mund ta fshini një herë në javë.
4. Kalojeni me fshesë brenda dhe jashtë hyrjes.
5. Vendoseni shenjën “rrëshqitje” mbi dysheme.
6. Me shtupal të njomë dhe preparat neutral fshijeni dyshemenë.
7. Shfrytëzoni shpatulla për heqjen e çamçakëzëve dhe mbetjet e lodhshme të papastërtisë.
8. Bëjeni zëvendësimin e dritave të djegura, kur është e nevojshme.

Para më shumë hyrjeve ka cerga të vogla, ose rrjeta të ngjitura prej hekuri, të cilat i pengojnë papastërtitë, që mos të futen në shkollë. Cergat e vogla duhet të shkunden dhe të kalohen me thithës për çdo ditë. Rrjetat e instaluar, gjithashtu, duhet të pastrohen për çdo ditë.

Është e domosdoshme që vëmendje t’u kushtohet korridoreve, që edhe ato të duken pastër.

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- Të njëjta, si për pastrimin e hyrjeve.

PROCEDURA:

1. Vendoseni shenjën “rrëshqitje” mbi dysheme.
2. Pastroni pjesët e ndyra të mureve me preparat neutral.
3. Pastroni dyert prej qelqi dhe vitrinat.
4. Pastroni me mjet për dezinfektim dorezat e dyerve.
5. Pastroni pluhurin nga të gjitha hapësirat horizontale, përfshi sirtarët, kornizat e dritareve dhe dyert, një herë në javë.
6. Bëni zëvendësimin e dritave të djegura, kur është e nevojshme.
7. Pastroni për çdo ditë çezmat për të pirë ujë.
8. Fshini me leckë të thatë dyshemetë me shtupal me madhësi adekuate dhe fshini me fshesë ose me thith ndër mobiliet në korridor. Kontrolloni se a është e nevojshme të pastrohet ndonjë njollë ose a ka nevojë për fshirje të njomë.
9. Pastroni me thithës nëse është e nevojshme - më së paku një herë në javë pastroni të gjitha skajet, këndet, pas dyerve dhe nën të gjitha elementet.



5.2. PASTRIMI I ZYRAVE

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ Karrocë
- ▶ Fshirës dore për pluhur
- ▶ Preparat për pastrimin e dritareve dhe fshirës letre
- ▶ Preparat për polifikimin e mobilieve dhe lecka
- ▶ Thithës (makinë elektrike që thith pluhurin)
- ▶ Preparat neutral për pastrim me stërpikës

PROCEDURA:

1. Zbrazini të gjitha shportat për mbeturina.
2. Shtoni sapun rrjedhil (që rrjedh) tek pikatoret, po qe se ka.
3. Fshijeni pluhurin nga elementet horizontale një herë në javë, përveç katedrës, e cila duhet të fshihet për çdo ditë. Mos i lëvizni dokumentet ose sendet nga katedra.
4. Fshijeni pluhurin ose pastroni të gjitha tavolinat - një herë në javë, ose sipas nevojës.
5. Për çdo ditë pastroni me thithës.
6. Një herë në javë fshini njollat nga dritaret.
7. Bëjeni kontrollin dhe pastroni njollat nga tepihët, gjithnjë kur kjo është e nevojshme.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Rregullisht pastroni dritat (dritat e përlyera e ulin shkallën e dritës, të ndriçimit, për 15 për qind).

5.3. PASTRIMI I KLASAVE

MATERIALE TË NEVOJSHME:

Për dysheme prej pllakave:

- ▶ Shtupal për fshirje të thatë
- ▶ Furçë për pastrimin e sipërfaqeve
- ▶ Kaci për bërlllok
- ▶ Shtupal për fshirje të njomë
- ▶ Kovë me kulluese dhe preparat neutral për pastrim
- ▶ Shpatull



Për dysheme me tepihë:

- ▶ Thithëse
- ▶ Ujë në pikatore me stërpikës
- ▶ Lecka

Për pastrim të zakonshëm:

- ▶ Fshirës dore për pluhur
- ▶ Preparat për pastrimin e dritareve me stërpikës
- ▶ Fshirës të letrës ose lecka
- ▶ Preparat neutral për pastrim me stërpikës
- ▶ Karrocë
- ▶ Sapun rrjedhil dhe fshirës të letrës, për plotësim (nëse ka lavaman në klasë)

PROCEDURA:

1. Zbrazni të gjitha shportat për mbeturina.
2. Shtoni sapun rrjedhil në pikatore.
3. Fshini dorezat e dyerve.
4. Hiqni të gjithë çamçakëzët, ose të gjitha njollat e errëta.
5. Fshini kompjuterët, monitorët, tastierat dhe minushët.
6. Një herë në javë fshijeni pluhurin nga sirtarët dhe nga raftet.
7. Fshini njollat prej mureve, sidomos ato në afërsi të shportave për mbeturina.
8. Me leckë të thatë fshini dyshemetë ose pastroni me thithës dhe rregulloni bankat.
9. Pastroni njollat nga dyshemeja gjithnjë kur është e nevojshme.
10. Me leckë të njomë fshijeni tërë dyshemenë.
11. Fshini xhamat e dyeve për çdo ditë dhe dritaret kur është e nevojshme.
12. Një herë në javë pastroni lavamanët në klasa (atje ku ka).
13. Bëjeni zëvendësimin e dritave të djegura, kur është e nevojshme.
14. Pastroni me thithësin nëse është e nevojshme. Më së paku një herë në javë pastroni të gjitha skajet, këndet, vendet pas dyerve dhe poshtë të gjitha elementeve.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Mesatarisht, koha e nevojshme për të pastruar një klasë me 12-15 banka dhe me 25-30 karrige është rreth 20 minuta.



5.4. PASTRIMI I TUALETEVE

Pastrimi i tualeteve është kombinim procedurash, me qëllim që tualetet të jenë të pastruara dhe të dezinfektuara. Procedurat përfshijnë hedhjen e mbeturinave, shtimin e sapunit rrjedhil dhe të letrës së tualetit, fshirjen e pluhurit, fshirjen e njomë të dyshemeve, si dhe dezinfektimin adekuat. Tualetet e pastra janë të rëndësishme për disa shkaqe. Nxënësit dhe arsimtarët më shumë bëjnë kujdes për higjienën në tualete kur ato janë të pastra dhe mirë të mirëmbajtura. Ankesat më të shpeshta në shkolla janë për tualetet e ndyra, për mospasjen e letrës së tualetit ose të sapunit rrjedhil. Çka është edhe më e rëndësishme, tualetet e pastra e mbrojnë shëndetin dhe e ulin mundësinë për bartjen e infeksioneve.

Disa tualete mund të pastrohen më lehtë për shkak të mënyrës së konstruksionit të mureve, të llojit të instalimeve, të dyshemeve e të ngjashme. Sipas numrit të personave që e shfrytëzojnë tualetin, duhet të përcaktohet se sa shpesh duhet të bëhet kontrollimi dhe pastrimi i tualetit.

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ Shenja “rrëshqet” mbi dysheme
- ▶ Furçë për pastrimin e tualeteve
- ▶ Furçë për pastrimin e lavamanëve
- ▶ Sfungjer dhe/ose lecka për pastrim
- ▶ Fshirës të letrës dhe letër tualeti
- ▶ Thasë për mbeturina
- ▶ Preparat për dezinfektim dhe preparat neutral në pikatore me stërpikës
- ▶ Preparat për pastrimin e dritareve
- ▶ Fshirës me gomë për pastrimin e dritareve
- ▶ Fshesa dhe kaci për bërllok
- ▶ Shtupal për fshirje të njomë (për përdorim vetëm në tualet)
- ▶ Kovë me kulluese dhe preparat për dezinfektim
- ▶ Shpatull
- ▶ Sapun për duar (për aparatet për sapun rrjedhil)
- ▶ Preparat për pastrimin e hekurit që nuk ndryshket

PROCEDURA:

1. Mbylleni tualetin për përdorim.
2. Vendoseni shenjën “rrëshqet” mbi dysheme.
3. Zbrazni shportat për mbeturina. Ndërrojeni thesin po që se është e nevojshme.
4. Kontrolloni dhe shtoni letër tualeti dhe fshirës të letrës.



5. Kontrolloni dhe shtoni sapun rrjedhil tek aparatet.
6. Pastroni dhe dezinfektoni të gjitha dorezat e dyerve.
7. Pastroni njollat në mur, nëse është e nevojshme.
8. Pastrojini dyshemenë me fshesë dhe mblidheni papastërtinë me kacinë për bërlllok.
9. Lëshoni ujin në tualete, pastroni flugjin (vendin ku kryejmë nevojën në WC).
10. Stërpikni nga preparati për dezinfektim rreth flugjit ulës dhe në kapak (po qe se nuk është fjala për flugj galiç ose galiçnik, kur është e nevojshme të dezinfektohet një hapësirë më e madhe)
11. Për çiqët (shurranikët e burrave) përsëritni hapat 9 dhe 10.
12. Pastrojini lavamanët me furçë dhe me mjet për pastrim.
13. Spërkatni lavamanët me preparat për dezinfektim.
14. Stërpikni pak nga preparati për pastrimin e dritareve mbi pasqyrat dhe fshini ato me leckë të thatë dhe të butë.
15. Fshini çezmat dhe lëfytet prej kromi me leckë, që t'i hiqni njollat (e shkaktuara) nga uji.
16. Me shtupal të njomë fshijeni dyshemenë duke shfrytëzuar edhe preparat për dezinfektim..



VALLË, E KENI DITUR SE?

Koha mesatare për të pastruar tualetin me dy deri në tri kabina është rreth 20 minuta; me 4-5, rreth 30 minuta; ndërsa për pastrimin e tualetit me 6 kabina është rreth 40 minuta.

5.5. PASTRIMI I BIBLIOTEKËS

Librat janë magnet për pluhurin dhe nxjerrja e librave të pluhurosur nga rafti mund ta shpërndajë pluhurin në të gjitha anët. Pastrimi me themel i bibliotekës është mënyra më e mirë që ky vend të jetë i rregulluar dhe joshës për nxënësit. Prandaj, me shumë rëndësi është që të ketë orare për pastrimin e bibliotekës.

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ **Thithës:** thithësi është adekuat për pastrimin e të gjitha materialeve. Fuqia e thithësit duhet të jetë në nivelin më të ulët, që mos të thithen faqet e ngjitura lehtë të librave ose kopertinat dhe të dëmtohen librat.
- ▶ **Lecka për pluhur:** lecat për pluhur duhet të jenë të ngjyera në preparatin adekuat që rekomandohet për mbrojtjen e librave. Kini kujdes që mos të lini gjurmë nga preparati në libra.



PROCEDURA:

1. Kur i pastroni raftet, punoni nga rafti më i lartë dhe shkoni teposhtë, që t'i shmangeni zgjerimit të pluhurit nga raftet e pastruara.
2. Nëse në majë të librave ka shtresë të mjaftueshme të pluhurit, një pjesë e tij mund të hiqet deri sa librat janë ende në raftet. Shfrytëzoni thithësin edhe për pjesën plotësuese të pluhurthithjes nga pjesët e vogla dhe të ngushta, që t'i pastroni librat nga lart dhe prej anash.
3. Çdo libër duhet të jetë i hequr nga rafti dhe i fshirë veç e veç.
4. Duhet pasur kujdes të veçantë kur do të pastrohen materialet që janë në gjendje të keqe, kur faqet nuk janë mirë të përforcuara. Libri i tillë nuk duhet të fshihet me leckë, që mos të dëmtohen kopertinat.
5. Raftet, gjithashtu, duhet të jenë të fshira para se të kthehen librat prapë në raftet. Vetë raftet duhet të pastrohen me themel, po qe se janë jashtëzakonisht të ndyra ose nëse mbi ta janë derdhur kafeja apo pije të tjera. Raftet duhet të jenë të thara tërësisht para se të kthehen librat.

5.6. PASTRIMI I KUZHINAVE DHE I TRYEZAVE TË BUKËS

Nevoja për kuzhina të pastra është e dukshme, për shkak se aty përgatitet dhe/ose shërbehet ushqimi për nxënësit dhe duhet të jetë më e pastër. Në shumicën e shkollave nuk ka kuzhina, mirëpo në ato shkolla me kuzhina ose me tryeza të bukës higjienisti është përgjegjës për pastrimin e gjurmëve të ushqimit nga muret, dyshemetë, hapësirat e kuzhinës dhe për nxjerrjen e mbeturinave. Po qe se kuzhina nuk pastrohet në mënyrë adekuate, mbetjet e ushqimit mund t'i tërheqin brejtësit, thneglat dhe buburrecët. Obligimet plotësuese përfshijnë pastrimin e aparateve plotësuese, siç janë frigoriferët dhe frizat (kur shkolla është e mbyllur në periudhën e verës).

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ Preparat neutral për pastrim
- ▶ Thasë për mbeturina
- ▶ Shtupal, kovë me kulluese dhe preparat për dezinfektim
- ▶ Preparat për dezinfektim në pikatore me stërpikës
- ▶ Shtupal për fshirje të njomë (për përdorim vetëm në kuzhinë)
- ▶ Fshesë natyrale
- ▶ Kaci për bërlllok
- ▶ Fshesë dore
- ▶ Shpatull
- ▶ Fshirës pluhuri
- ▶ Sfungjer dhe/ose lecka për pastrim



PROCEDURA:

1. Vendoseni shenjën “rrëshqet” mbi dysheme.
2. Mblidhni mbeturinat dhe bërllokun dhe çojini në kontejnerin për mbeturina.
3. Lani shportat për mbeturina, nëse është e nevojshme, me preparat neutral.
4. Bëjeni zëvendësimin e dritave të djegura.
5. Pastroni njollat prej mureve me preparat neutral.
6. Pastroni dyshemetë me fshesë.
7. Me shtupal të njomë fshini dyshemetë e kuzhinës me preparat neutral.
8. Vendosni thasë të rinj për mbeturina në shportat e thara dhe kthejini në vendet adekuate në kuzhinë.

5.7. PASTRIMI I SALLAVE TË SPORTIT

Për pastrimin e sallës së sportit nevojiten shkathtësi dhe mjete. Higjienisti që është përgjegjës për pastrimin e sallës së sportit patjetër e ka t’i aplikojë praktikat e mira për pastrimin e tualetit, të sallave të veshjes dhe të hyrjeve. Salla e sportit patjetër të mirëmbahet për çdo ditë, që të sigurohet një mjedis i pastër, mirë i ajrosur dhe i ndriçuar për nxënësit gjatë kohës së orëve të arsimit fizik. Gjithashtu, ngjarjet sportive që mbahen në sallat e sportit tërheqin një numër të madh vizitorësh që vijnë për të ndjekur sportin ose aktivitetet tjera shkollore. Gjatë kohës së këtyre ngjarjeve vjen në shpreje puna e higjienistit dhe shumica e atyre që janë të pranishëm do ta vlerësojnë punën e tërë shërbimit teknik falë asaj se çka do të shohin në sallë.

MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ Preparat neutral për pastrim në pikatore me stërpikës
- ▶ Preparat për pastrimin e dritareve në pikatore me stërpikës
- ▶ Preparat për dezinfektim në pikatore me stërpikës
- ▶ Shtupal për fshirje të thatë (pa preparat)
- ▶ Sfungjer dhe/ose lecka për pastrim
- ▶ Fshesë dore
- ▶ Kaci për bërllok
- ▶ Fshirës pluhuri me bisht të gjatë
- ▶ Shtupal për fshirje të njomë
- ▶ Kovë me kulluese dhe preparat neutral për pastrim
- ▶ Shpatull



PROCEDURA:

1. Muret duhet të pastrohen prej njollave me preparat neutral për çdo ditë. Shfrytëzoni heqës grafitesh po qe se njollat hiqen vështirë.
2. Dyshemetë duhet të fshihen me shtupal të thatë, të dimensionit më të madh, që të kursehet koha dhe puna.
3. Hiqini çamçakëzët dhe papastërtitë tjera të shtresuara me shpatull. Kini kujdes që mos ta dëmtoni sipërfaqen ku është ngjitur çamçakëzi.
4. Po qe se është derdhur ndonjë rrjedhil (masë që rrjedh), fshijeni me shtupal të njomë dhe me preparat neutral. Mos shfrytëzoni më shumë ujë se sa është e nevojshme kur bëhet fjalë për dysheme prej druri.
5. Te çezmat për të pirë ujë hidhni preparat për dezinfektim, ose vendoseni atë me sfungjer. Shfrytëzoni furçë të vogël që t'i pastroni gypat e ujërave të zeza, si dhe rreth çezmës dhe vetë lëfytit. Shpëlajeni mirë dhe fshijeni me leckë të thatë.
6. Ulëset për publik (po qe se ka) duhet të pastrohen sa është e mundur më shpejt pas çdo përdorimi. Bërlloku ndër ulëset duhet të mblidhet me fshesë dhe dyshemeja të fshihet. Gjithashtu, edhe ulëset me palosje kohë pas kohe duhet të pastrohen dhe të fshihen. Kohë pas kohe kontrolloni mekanizmin e palosjes dhe bëni verifikimin se a ka pjesë të dëmtuara.
7. Fshini pluhurin nga të gjitha sipërfaqet horizontale. Shfrytëzoni fshirës dore të ngjitur në një dorezë të gjatë, që të mund t'i fshini zonat e larta, sikurse tabelat për basketboll.
8. Me shtupal të njomë fshijeni dyshemenë me preparat neutral se paku një herë në javë.

5.8. PASTRIMI I OBORRIT TË SHKOLLËS

Prindërit, nxënësit dhe bashkësia me e gjerë shumë shpesh formojnë mendim për tërë shkollën dhe mjedisin për mësim në të mbi bazë të pamjes dhe të kushteve në oborrin e shkollës. Ai mund të shfrytëzohet për lojë aktive të nxënësve dhe për aktivitete sportive, por mund të jetë edhe resurs i rëndësishëm për mësim dhe aktivitete hulumtuese, prandaj duhet që gjithnjë të jetë i rregulluar. Përveç grumbullimit të mbeturinave, higjienistët e kanë për detyrë pune që t'i kositin barishtakët, t'i grumbullojnë gjethet me grabujë, të bëjnë krasitjen e drurëve dhe të gëmushave, ujitjen e luleve dhe të ngjashme.

Duhet bërë orari për pastrimin e oborrit të shkollës, ku si aktivitete duhet të theksohen pastrimi i mbeturinave, kositja, kujdesi për bimët, fshesimi i shtigjeve e të ngjashme.



MATERIALE TË NEVOJSHME:

- ▶ Kontejner me rrota për bërlllok
- ▶ Mbledhës mbeturinash (kapëse me dorezë)
- ▶ Doreza vinili/të gomës
- ▶ Thasë për shportat për mbeturina
- ▶ Fsheshë
- ▶ Kaci me dorezë për bërlllok
- ▶ Makinë për kositje
- ▶ Gërshërë për krasitje
- ▶ Grabujë
- ▶ Shkallë që zgjaten (nëse ka nevojë për të hipur mbi çati)

PROCEDURA:

1. Çdo ditë mblidhni hedhurinat dhe bërlllokun.
2. Zbrazini shportat e jashtme për mbeturina dhe vendosni thasë të rinj në to.
3. Pastrojini trotuaret dhe parkinën, kur është e nevojshme.
4. Çdo ditë pastrojini me fshesë të gjitha hyrjet.
5. Kositeni barin, sipas nevojës.
6. Bëjeni pastrimin e gjetheve, sipas nevojës.
7. Ujiteni barishtakun dhe/ose bimët.

6. MJETE, PAJISJE DHE VEGLA PËR PASTRIM

6.1. MJETE PËR PASTRIM

Higjienistët nuk është e mundur që në mënyrë të drejt t'i pastrojnë objektet shkollore, duke i shfrytëzuar procedurat e theksuara më lart dhe dinamikën e rekomanduar, pa njohjen adekuate të produkteve për pastrim dhe të kimikateve që shfrytëzohen. Më shumë preparate për pastrim dhe dezinfektim, të prodhuara sot, janë në formën e koncentrimit të lartë dhe janë të formuluar për pastrimin e hapësirave të caktuara. Është me rëndësi që higjienistët të dinë ta zgjedhin preparatin adekuat për pastrim për hapësirën që duhet pastruar, tipin e papastërtisë që duhet të eliminohet dhe/ose zonën që do të duhet të dezinfektohet. Madje, edhe preparatet e ashtuquajtuara për pastrim me dedikim të përgjithshëm janë me rreze të kufizuar dhe do të kishin qenë joefikase për dezinfektimin e tualetit, për heqjen e njollave nga shtresa e epërme e dyshemesë apo për pastrimin e dritareve.



Prodhuesit e të gjitha produkteve për pastrim dhe të preparateve për dezinfektim duhet t'i theksojnë në etiketa udhëzimet gjegjëse për shfrytëzim të sigurt të produktit. Në etiketë është e nevojshme që të jenë të theksuara edhe përpjesëtimet gjegjëse për zbërthimin e lëngjeve (rrjedhileve) dhe të jenë të shkruara paralajmërimet gjegjëse. Është me rëndësi që shfrytëzuesi t'i lexojë dhe të kuptojë se çka thonë udhëzimet në etiketë. Për shembull, etiketa "rrezik" dëfton se janë të nevojshme masa plotësuese të mbrojtjes dhe kërkon përdorim të pajisjeve mbrojtëse personale gjatë marrjes në dorë të produktit, siç janë: syze mbrojtëse, doreza, përparëse, maska e kështu me radhë. Në shumë raste, është e nevojshme stërvitja e veçantë për shfrytëzimin e produktit. Etiketat e ngjitura në produkte, gjithashtu, duhet të sigurojnë rekomandime për ndihmë të parë po qe se ndodh ndonjë incident ose vjen deri te përdorimi i parregullt.

Etiketat me paralajmërim bëjnë të ditur se kur shfrytëzohen masat normale të përkujdesjes, produkti nuk do të shkaktojë probleme shëndetësore serioze të higjienistët. Më poshtë janë dhënë etiketat për paralajmërim për produktet të cilat zakonisht i shfrytëzojnë higjienistët:

ME MATURI: niveli më i ulët i rrezikut Mund të shkaktohet lëndim i vogël ose i matur. Mund të bëjë irritimin e lëkurës dhe të syve. Nëse vjen në kontakt me sytë, ose me lëkurën, me themel bëni shpëlarjen me ujë 15 minuta. Thërritni mjekun. Gjatë frymëmarrjes, mund ta irritojë traktin respirator. Nëse avullimi i preparatit ju irriton, dilni në ajër të pastër, sipas mundësisë në vend të hapur, deri sa nuk ndërpritet irritimi.

PARALAJMËRIM: niveli i mesëm i rrezikut Mund të ndodhë vdekje, ose lëndim serioz. E irriton lëkurën dhe sytë në kontakt me preparatin. Nëse vjen në kontakt me sytë ose me lëkurën, me themel bëni shpëlarje me ujë 15 minuta, ndërsa pastaj thërritni mjekun. Do të jetë i dëmshëm, ose vdekjeprurës, nëse gëlltitet. Në atë rast, pini dy litra ujë, ose qumësht, ose hani përshesh me qumësht dhe gjalpë për gatim.

RREZIK: niveli më i lartë i rrezikut Rrezik i pashmangshëm. Koroziv; i dëmton indet; helm. Ky produkt/kimikat shkakton dëmtimin e syve dhe të lëkurës, është i dëmshëm ose vdekjeprurës nëse gëlltitet. Nuk guxon të jetë në kontakt me sytë, me lëkurën ose me rrobat. Bartni syze mbrojtëse dhe doreza prej gome gjatë marrjes nëpër dorë të preparatit. Shmangiuni kontaminimit të ushqimit. Mos i shfrytëzoni enët e zbrazëta, ku janë ruajtur preparatet. Shpëlarjeni me themel enën e zbrazët dhe hidheni.



Një pjesë e preparateve më shpesh të shfrytëzuara për pastrim janë theksuar në tabelën më poshtë, si dhe qëllimi për të cilin përdoren gjatë mirëmbajtjes së higjienës në shkolla.

TABELA 4: Mjetet më shpesh të shfrytëzuara për pastrimin e objekteve shkollore dhe destinimi i tyre

MJETI	PËRSE SHFRYTËZOHET
Mjet për pastrim dhe për dezinfektim me më shumë destinime	Për tualete; për hapësirat ku përgatitet ushqimi.
Mjet universal	Për mure, dysheme, dyer, mobilie, sipërfaqe që mund të lahen. Shfrytëzohet për fshirje të njomë, për fërkim dhe pastrim me dorë. (Nuk është mjet për dezinfektim)
Mjet i koncentruar për pastrim për më shumë destinime dhe heqës i lyrësive	Të gjitha sipërfaqet që mund të lahen, e për të cilat nevojitet mjet më i fortë dhe heqës lyrësish: dyshemetë në kuzhinë, atelietë e arteve FIGURATIVE, mediatekat (gazetakëndet).
Mjet i koncentruar për pastrimin e tualeteve, heqës i matur i lyrësive dhe heqës i bigurit	I mirë për pastrimin e porcelanit, të qeramikës, emalit (smaltit), hekurit që nuk ndryshket dhe i sipërfaqeve të aluminit.
Mjet për pastrimin e flugjeve, të çifëve ("ulësit" dhe "këmbësit" tek WC-të)	Për porcelan dhe për hekur që nuk ndryshket. Heqës i mbetjeve minerale.
Mjet për pastrimin e xhamit	Xhamat e dritareve, pleksiglas, pasqyra dhe mure.
Uthull	I neutralizon sipërfaqet, për dritare.
Heqës njollash nga tepihët	Për heqjen e kafes, të gjakut, të jodit, të urinës dhe të lëngjeve (rrjedhileve) të tjera trupore.
Heqës erërash	Për kuzhina, tualete, tepihë, njolla nga manarët e shtëpisë, shportat për bërlllok.



Shumë shpesh higjienistët preparatet e koncentruara kimike i kalojnë nga enët e mëdha në enë më të vogla, për përdorim më të lehtë. Në këtë mënyrë preparati vihet në shishe me stërpikës. Në këtë rast ena e re duhet të shënohet në mënyrë adekuate, që të tjerët ta dinë çka ka në të. Higjienistët duhet t'i dinë udhëzimet në vazhdim gjatë zbrërthimit të preparateve:

► **Tretësirë me koncentrim të lartë:**

- Mund ta dëmtojë sipërfaqen që duhet të pastrohet;
- Mund të shkaktojë dëmtimin e lëkurës dhe të syve;
- Mund të krijojë shkumë;
- Për kot harxhohen preparati dhe të hollat.

► **Tretësirë me koncentrim të pamjaftueshëm:**

- Nuk do ta pastrojë tërësisht sipërfaqen, kështu që do të duhet sërish të pastrohet, me të cilën gjë harxhohet koha, energjia dhe materialet;
- Nëse nuk shfrytëzohet sistemi adekuat për matje, preparati gjithnjë do të ketë koncentrim të ndryshëm, nuk do të japë rezultate të njëjta dhe nuk do të kushtojë njësoj;
- Vështirë kontrollohet harxhimi;
- Me një sistem të këtyllë harxhohen preparatet dhe të hollat.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Përzjerja e kimikateve është e rrezikshme dhe mund të jetë vdekjeprurëse.

Asnjëherë mos e bëni atë!

6.2. PAJISJE DHE VEGLA PËR PASTRIM

Pajisja e mirë është me rëndësi thelbësore për zbatimin efikas të planit për mirëmbajtjen e higjienës në shkolla. Higjienistët janë përgjegjës për shfrytëzimin adekuat dhe për kujdesjen për pajimet dhe materialet. Në këtë pjesë jepen informacione për atë se si duhet të mirëmbahet pajisja që e kanë marrë përsipër higjienistët. Ata duhet ta pastrojnë pajisjen pas çdo përdorimi dhe ta ruajnë në vendin gjegjës. Hapësira ose komodina ku ruhet pajisja duhet të jenë të pastra dhe të rregulluara. Mos lejoni që të mbliidhet bërlloku, pluhuri, leckat e ndotura të jenë njëra mbi tjetrën ose enët e zbrazëta të jenë njëra mbi tjetrën.

Një pjesë e obligimeve bazë të higjienistëve është që t'i ruajnë komodinat, sirtarët ose hapësirat ku ruhen pajisjet. Këto hapësira duhet të mirëmbahen në të njëjtën mënyrë



si edhe hapësirat tjera në shkollë. Kjo bëhet duke shfrytëzuar mjete adekuate, me ç'rast duhet pasur parasysh kahet në vazhdim:

- ▶ Pajisja duhet të shfrytëzohet vetëm për detyrat e punës për të cilat ajo e ka dedikimin dhe në pajtim me rekomandimet e prodhuesit;
- ▶ Pajisja duhet të pastrohet drejt dhe të ruhet pas çdo përdorimi;
- ▶ Pajisja jofunksionale menjëherë të paraqitet te shtëpiaku dhe nuk duhet të shfrytëzohet më tepër;
- ▶ Shenja për dysheme që rrëshqet patjetër të shfrytëzohet gjatë pastrimit të njomë dhe të lagësht me shtupal, ose kur bëhet polifikimi i dyshemesë;
- ▶ Komodinat/hapësirat ku ruhen preparatet dhe pajisja duhet të jenë të mbyllura dhe të kyçura në çdo kohë.

Komodina për higjienistët:

Komodina duhet të jetë e vendosur në vend adekuat në shkollë, ku do të ruhen preparatet dhe pajisjet për mirëmbajtjen e higjienës e do të jenë në një largësi të arsyeshme nga hapësirat shkollore të cilat më shpesh pastrohen. Higjienistët janë përgjegjës që ta mirëmbajnë pastër komodinën, të rregulluar dhe pa mbeturina.

Çdo komodinë duhet të jetë e pajisur me mjete, instalime dhe materiale harxhuese që shfrytëzohen gjatë pastrimit të përditshëm. Gjërat në vazhdim janë minimumi që duhet të jenë në komodinë në çdo kohë:

- ▶ Karroca për pastrim;
- ▶ Pajisja për mbrojtje gjatë punës: doreza vinili, syze mbrojtëse, llambushka;
- ▶ Dy (2) shtupala dhe një (1) kovë me kulluese: shtupalët duhet të jenë të shënuar në mënyrë gjegjëse: një për tualete dhe një për klasat;
- ▶ Dy (2) kova prej 15 litrash; njëra për tualete, tjetra për klasa;
- ▶ Një (1) enë për zbërthimin (tretjen) e preparateve;
- ▶ Produkte të letrës: letër tualeti (me një shtresë ose me dy shtresa), fshirës për duar, qese për shportat për mbeturina të madhësive të ndryshme;
- ▶ Sapun rrjedhil për ta shtuar në aparatet me sapun rrjedhil në tualete;
- ▶ Preparate për pastrim, për dezinfektim, për polifikimin e mobileve, për pastrim të hekurit jokoroziv, për grasatim;
- ▶ Thasë për thithësin;
- ▶ Sfungjerë të ndryshëm, tel për të kruar dhe lecka;
- ▶ Një (1) fshesë natyrale me kaci;
- ▶ Një (1) fshesë me madhësi që do t'i përmbushë nevojat e hapësirave ku do të shfrytëzohet;
- ▶ Një (1) leckë prej mikrofibri për shtupalin;
- ▶ Shenja "rrëshqet" për dysheme.



Procedura:

- ▶ Renditeni, ose vareni pajisjen ose preparatet, në mënyrë të rregullt në komodinë;
- ▶ Pastrojeni pajisjen pas përdorimit dhe para se ta ktheni në vendin e vet në komodinë;
- ▶ Mos lini enë ose shishe të hapura;
- ▶ Hidhini të gjitha gazetatat, revistat dhe sendet tjera që nuk i përdorni, e të cilat komodinë e bëjnë të parregulluar;
- ▶ Kur do ta kryeni punën, lëreni komodinë në gjendje të pastërt dhe të rregulluar;
- ▶ Fshini raftet dhe pastrojeni komodinë sipas nevojës;
- ▶ Në fund të ditës, gjithnjë bëjeni plotësimin e mjeteve të cilat janë të nevojshme në ditën në vazhdim.

Praktika e shfrytëzimit të ngjyrave të ndryshme:

Që të pengohet kontaminimi dhe bartja e papastërtisë nga një vend në një vend tjetër, gjatë mirëmbajtjes së higjienës rekomandohet shfrytëzimi i leckave me ngjyra të ndryshme (për shembull, që të pengohet shfrytëzimi i rastësishëm i leckave me të cilat janë pastruar tualetet, me ato të pastrohen klasat). Praktika e mirë e higjienistëve është që vetë t'i mendojnë kombinimet e ngjyrave për përdorime të caktuara, por mund të shfrytëzohet edhe sistemi ndërkombëtar i pranuar i ngjyrave:

- ▶ **E kuqja** për pjesët me kontaminim të lartë të rrezikut, siç janë tualetet, flugjet ulëse, flugjet galiç (galiçnikët ose pisoarët);
- ▶ **E verdha** për sipërfaqet me rrezik të ulët të kontaminimit, sikurse që janë lavamanët dhe pasqyrat;
- ▶ **E kaltra** për pastrim universal (fshirje të pluhurit, të dritareve, të bankave e kështu me radhë) në pjesët tjera të objektit;
- ▶ **E gjelbra** për pjesët ku përgatitet ose shërbehet ushqimi.

Me qëllim që të lehtësohet procesi i kalimit drejt shfrytëzimit të sistemit me ngjyra të ndryshme, mund të përdoren strategjitë në vazhdim:

- ▶ Tabela me ngjyrat dhe objektivi për të cilat do të shfrytëzohen lecat me ngjyra të ndryshme të vihet në të gjitha vendet e dukshme, sikurse për shembull, aty ku shkruhet rregullsia e higjienistëve, orari për pastrim, karroca për pastrim, komodina për ruajtjen e preparateve dhe të pajisjeve e të ngjashme;
- ▶ Të bëhet furnizimi me lecka të mjaftueshme të çdo ngjyre, që të pengohet të punësuarit të shfrytëzojnë një ngjyrë për shkak se nuk ka pasur lecka me ngjyra të tjera;
- ▶ Në shkollat e mëdha higjienistëve mund t'u ndahen detyrat sipas sistemit të shfrytëzimit të ngjyrave të ndryshme, kështu që një higjienist do t'i kishte pastruar vetëm tualetet dhe do të kishte shfrytëzuar vetëm lecat me ngjyrë të kuqe;



- Për higjienistët që nuk i dallojnë ngjyrat, në vetë leckat mund të shënohen ngjyrat me shquesor ("flomaster"). Për shembull, mund të shfrytëzohet "T" për tualete, ose "L" për lavamanët, ose "K" për të kuqen, ose "V" për të verdhën e kështu me radhë.

Në tabelën në vazhdim janë theksuar pajimet dhe veglat që janë të nevojshme për mirëmbajtjen e higjienës, si të mirëmbahen në gjendje të mirë dhe si të shfrytëzohen që të rritet efikasiteti në punë.

TABELA 5: Pajisjet/veglat më shpesh të shfrytëzuara për pastrimin e objekteve shkollore

PAJIME/ VEGLA	PËRSHKRIMI
Karroca 	Karroca e lehtëson lëvizjen e higjienistëve nëpër objektin shkollor. Me të mund të barten kova me ujë dhe mjetet për pastrim, mbi të të vihen kulluesja dhe shtupalët për pastrim.
Fshesa e plastikës 	Fshesat janë me fortësi të ndryshme fibrash, që t'u përgjigjen llojeve të ndryshme të dyshemeve dhe llojeve të ndryshme të papastërtive. Asnjëherë mos e lini fshesën mbi dysheme me fjet teposhtë, për shkak se pesha i lakon dhe i dëmton fjet, duke e bërë fshesën më pak efektive. Gjithnjë vareni në grremç kur do të kryeni me punën.
Fshesë natyrale 	Fshesa natyrale shfrytëzohet për të fshirë ushqimin dhe mbetjet a thërrimet ndër tryezat e bukës dhe ndër elementet e kuzhinës. Shfrytëzohet edhe për të bërë fshesimin e oborrit. Sipas rregullit, shfrytëzoni fshesën kur dyshemeja është e lagshtë.



Kaci për bërlllok me dorezë



Shfrytëzohet për të mbledhur pluhurin dhe papastërtinë pas fshesimit. Në dallim nga thithësi buçitës, fshesa me kacinë mund të shfrytëzohen edhe gjatë orëve, si dhe për pastrim në situata urgjente.

Pastrimi i rregullt i kakisë është i domosdoshëm që të ruhet higjiena dhe të mos barten pluhuri dhe papastërtia nga një vend në tjetrin.

Shtupal për pastrim të thatë



Shtupali për pastrim të thatë duhet të jetë vegla më e dobishme për mirëmbajtjen e higjienës. Me rëndësi është që të shfrytëzohet sa është e mundur më shpesh, me qëllim që të hiqet pluhuri, që mund të jetë si zumpara ndër këpucët dhe ta dëmtojë dyshemenë.

Shfrytëzohet për të hequr edhe rërën, baltën e tharë dhe papastërtitë tjera nga dyshemeja. Që t'i vazhdohet kohëzgjatja e përdorimit të shtupalit për fshirje të thatë, rregullisht duhet të pastrohet lecka. Më së miri është të nxirret jashtë, në natyrë, dhe të shkundet lehtë, që të hiqen pluhuri dhe papastërtitë nga lecka

- ▶ Mos e shkundni leckën brenda. Kjo mund të shkaktojë çrregullim dhe ta shpërndajë pluhurin, të cilin me aq përkushtim e keni mbledhur.
- ▶ Mos e kaloni shtupalin për pastrim të thatë mbi dyshemenë e njomur. Nëse laget lecka, papastërtia do të ngjitet për lecke dhe atë do ta bartni në pjesët tjera.
- ▶ Mos e shfrytëzoni shtupalin për pastrim të thatë në tualete dhe në kuzhinë, për shkak se dyshemetë në këto hapësira më shpesh janë të njoma. Çka është edhe më e rëndësishme, kjo është mënyrë e lehtë që bakteret të barten nga tualetet në pjesët tjera të shkollës.
- ▶ Mos lejoni që lecka të qëndrojë mbi dysheme një periudhë më të gjatë kohore.

Kovë për shtupal me kulluese



Kova për shtupal me kulluese duhet të pastrohet pas çdo përdorimi. Pastrojeni dhe bëjeni grasatimin e pjesëve ku kulluesja bashkohet me kovën dhe rrotëzat, që mos të lëshojnë zë (të mos zhurmojnë).

Para mbarimit të ditës kova duhet të zbrazet, të lahet dhe të thahet. Kulluesja, gjithashtu, duhet të lahet dhe të fshihet pas çdo përdorimi.



Shtupal për pastrim të njomë

Shtupali për pastrim të njomë është njëra prej veglave më të përdorura dhe më të keqpërdorura për pastrim. Njëra prej shkaqeve se përse keqpërdoret ky shtupal gjatë pastrimit është se përdoret për qëllime të ndryshme. Higjienistët pa përvojë dhe të pastërvitur ndonjëherë e shfrytëzojnë të njëjtin shtupal për të mbledhur lëngjet (rrjedhilet) e derdhura, të bëjnë polifkimin e dyshemesë dhe t'i pastrojnë tualetet. Shfrytëzimi i shtupalit të njëjtë për të gjitha këto destinime nuk është e lejueshme në shkolla. Duhet të shfrytëzohen shtupalë të ndryshëm për secilin prej këtyre aktiviteteve.

Shpëlajeni kokën e shtupalit pas çdo përdorimi. Çdoherë shpëlarja e fundit duhet të jetë me ujë të ftohtë, që të pengohet krijimi i baktereve në leckë.



► **Koka e shtupalit:** Ekzistojnë dy lloje kokash për shtupal:

1. Kokë pambuku me thekë: Është e domosdoshme që koka e pambukut të shpëlahet me themel pas çdo përdorimi. Që të zbardhet koka e pambukut e cila është bërë e përhitur, squlleni në tretësirë me zbardhues (në përpjesëtim $\frac{1}{4}$ kapaku nga zbardhuesi me 4 litra ujë) dhe lërinë që të qëndrojë në tretësirë gjatë natës. Më shumë zbardhues, do ta dëmtojë kokën e pambukut, e cila shumë shpejt do të fillojë të shkatërrohet. Shpëlajeni me themel që të hiqen gjurmët e zbardhësit dhe të mos vijë zbardhësi në kontakt me dyshemenë që do ta pastroni. Mos t'i ruani kokat e pambukut të njomë në dysheme ose në kovë. Gjithnjë vareni shtupalin në grremç.

2. Koka e leckës nga mikrofibri: Kjo kokë llogaritet se është elementi më i rëndësishëm për mbrojtje nga infeksionet. Mikrofibri ka fuqi superiore që t'i eliminojë të gjitha bakteret dhe materiet organike (papastërti, ushqim, lëngje e të ngjashme), ndërsa është e nevojshme për më pak preparate për pastrim dhe ujë.

► **Dorezë për shtupal:** Po që se doreza është prej druri, tërësisht duhet të pastrohet me tretës të pastër dhe me mjet universal për pastrim.

► **Larja e shtupalëve:** Është i pamundur pastrimi me shtupal të lyrosur. Shtupalët për pastrim të njomë duhet të lahen pas çdo përdorimi, të kullohen sa është e mundur më mirë dhe të varen për t'u tharë në hapësira ku ka shkujë të mirë. Shtupalët e njomë nuk guxon të ruhen në vend të lagët, për shkak se do të zënë myk, do të zënë erë dhe nuk do të mund të shfrytëzohen.



Lecka antibaktere nga mikrofibri



Ekspertët konsiderojnë se detergjenti universal dhe lecka nga mikrofibrat janë të mjaftueshme që të ulen numri i baktereve ose i mikroorganizmave patogjenë në më shumë hapësira, që të ruhet niveli i pranueshëm i higjienës. Leckat mikrofiber mund të heqin deri në 99% të baktereve nga hapësirat dhe sendet joporozive.

Që të bëhet shmangia e kontaminimit të kryqëzuar, patjetër të shfrytëzohen lecka për pastrimin e pjesëve të ndryshme, nëse është e mundur, në ngjyra të ndryshme.

Lecka e ndyrë për pastrim, sidomos nëse është lënë që të qëndrojë në hapësirë të ndyrë, mund të jetë rezervuar për bakteret që shërbejnë si burim i kontaminimit të kryqëzuar në shkolla.

- ▶ Lani leckat pas përdorimit dhe lini që të thahen para përdorimit të sërishëm, që të minimizohet shkalla e kontaminimit.
- ▶ Zëvendësoni leckat e ndyra me të pastra gjithnjë kur do të zbrazet kova me preparatin për dezinfektim dhe kur do të vini tretësirë të re, të pastër.

Dorezat



Më së shpeshi, dorezat janë prej lateksi, prej vinili ose nitrili dhe mund të gjenden në madhësi të ndryshme.

Bartja e dorezave është më e rëndësishme për t'u mbrojtur nga djegiet prej mjeteve kimike, ndërsa ato gjithashtu e mbrojnë lëkurën edhe nga tharja dhe plasaritja.

Ekspozimi i lëkurës ndaj komponimeve të ndryshme, siç janë detergjentet dhe tretësirat (të cilat i ke të gjitha mjetet universale për pastrim), si dhe tek uthulla, amoniaku dhe zbardhuesi, mund të shkaktojnë iritim dhe djegie.

Bartja e dorezave mbron edhe nga bakteret, siç janë salmonela dhe esheria koli.



Thithësi



Funksioni i humbur ose i zvogëluar për thithje është problem rutinë te thithësit (makinat për thithjen e pluhurit). Po qe se me thithës thithen sende të mëdha, ato mund të ngecin brenda zorrës ose tek kalesat, para se të vijnë te thesi filtër. Që t'ia vazhdoni kohëzgjatjen e përdorimit të thithësit, me dorë ngrini sendet e mëdha, në vend se të shpresoni se do t'ia dalin që të arrijnë deri te qesja filtër.

Thesi i plotë, po ashtu, e zvogëlon fuqinë thithëse të thithësit. Kontrolloni thesin dhe bëjeni zëvendësimin kur ai është me $\frac{3}{4}$ plot. Në mënyrë periodike duhet të pastrohet ose të zëvendësohet filtri i motorit të thithësit, i cili e ruan motorin nga pluhuri.

Shkak tjetër për fuqinë e humbur thithëse mund të jetë zorra e shpuar ose lidhja joadekuate e zorrës me dorezën e thithësit. Rregullisht kontrolloni dhe zëvendësojini kur janë të dëmtuara ose të thyera.

Mos lejoni që thesi të mbushet përtepër, për shkak se kjo në masë të madhe do ta zvogëlojë fuqinë thithëse. Shpesh bëni kontroll filtrit. Hiqni qimet ose papastërtitë tjera që mblidhen tek furça.

Mënyra e lehtë për të bërë kontrollin se lartësia e fuqës a është përshtatur në mënyrë gjegjëse, është të vini një pare mbi dysheme nga ana e thithësit dhe të filloni ta ulni fuqën, gjithnjë deri sa nuk fillon të dridhmojë parja. Kjo është përshtatje e drejtë. Po qe se furça është vënë tepër ulët, mund ta dëmtojë dyshemenë dhe ta zvogëlojë fuqinë e pluhurthithjes.

Shkallët



Para përdorimit, shkallët duhet të inspektohen me themel se a janë të sigurta për përdorim.

Shkallë me tërheqje: kontrolloni të gjitha shkallinat se a janë të sigurta. Hapni tërësisht shkallët dhe kontrolloni vendet ku bëhet tërheqja e shkallëve, ku zgjaten. Kur nuk shfrytëzohen, duhet të jenë nën dry në gjendjen fillestare. Kontrolloni pjesën e poshtme të këmbëve të shkallëve dhe binduni se goma nuk është ngrënë ose nuk është dëmtuar.

Shkallë me platformë: kontrolloni të gjitha shkallinat se a janë të sigurta. Kontrolloni se a mbyllet mekanizmi i puthitjes kur shkallët janë tërësisht të hapura. Sigurohuni se mbërtheçkat janë funksionale, se shkallët hapen lehtë dhe se janë stabile.

MOS i përdorni shkallët me platformë si shkallë me tërheqje. Gjithnjë hapini shkallët me platformë dhe mbani nën dry deri në përdorimin tjetër.



Shenja “rrëshqet” që vihet mbi dysheme



Shenja “rrëshqet”, që vihet mbi dysheme, duhet të shfrytëzohet gjithnjë kur është e nevojshme.

Pjesa më e madhe e fatkeqësive në shkolla janë të shkaktuara nga dyshemetë e njoma, për shkak se vjen deri te rrëshqitja dhe rrëzimi. Kjo shpesh rezulton me lëndime, siç janë ndrydhja e muskujve, mavijosja, lëndimi i shpinës dhe i qafës, tronditje në tru dhe eshtra të thyera të duarve, si rezultat i asaj kur ndonjëri në mënyrë instinktive përpiqet që ta ruajë veten dhe të mos rrëzohet.

Higjienistët duhet t’i ndjekin udhëzimet për vënien e shenjës “rrëshqet” mbi dysheme, për shkak se kjo është mënyra më e thjeshtë për ta penguar rrëshqitjen dhe rrëzimin. Qëllimi i kësaj shenje është nxënësit dhe të punësuarit të paralajmërohen për mundësinë e fatkeqësisë dhe t’u ndihmohet që të lëvizin më sigurt.



6.3. KËRKESË PËR FURNIZIME

Higjienistët janë përgjegjës për mjetet për pastrim, për materialet dhe veglat dhe bashkë me shtëpiakun, mirëmbajtësin, rojtarin dhe/ose sekretarin e shkollës duhet të marrin pjesë në procesin për të bërë furnizimin me mjete higjienike. Me qëllim që të sigurohet shfrytëzimi më efikas i financave të shkollës, duhet të ndiqen këto rekomandime kur bëhet furnizimi:

- ▶ Bëni furnizimin me mjetet që janë të nevojshme për t'i kryer detyrat e punës, sipas planit për mirëmbajtjen e higjienës në shkollë.
- ▶ Bëni furnizimin me mjete që janë të nevojshme për një vit shkollor ose për një gjysmëvjetor. Po qe se furnizimi është më i madh, ka gjasa që të fitohet edhe çmimi më i mirë.
- ▶ Kërkesa për furnizim duhet t'i drejtohet personit përgjegjës, i cili i lejon furnizimet (drejtori ose sekretari i shkollës).

Njëra prej mënyrave që të thjeshtësohet kërkesa për furnizime, është të shfrytëzohet formulari i standardizuar. Një shembull i formularit të tillë është paraqitur më poshtë, në Tabelën 6.

Mjetet dhe pajisjet për pastrim, të nevojshme për mirëmbajtjen e rregullt të higjienës, mund të paraqesin investim të dukshëm për shkollën. Përdorimi i drejtë dhe ruajtja e këtyre mjeteve, në masë të madhe varet nga higjienistët dhe të punësuarit tjerë në shërbimin teknik. Prandaj duhet pasur inventarin e saktë të mjeteve dhe të pajisjeve për pastrim, të cilat i ka shkolla, si dhe sasitë që harxhohen në nivel mujor, me qëllim që të bëhet plani adekuat dhe të përgatitet buxheti i nevojshëm.



TABELA 6: Formular për furnizim me mjete

Shkolla: _____

Ndërtesa: qendrore periferike

Emri i produktit	Përshkrimi	Sasia	Komenti:

Vëjeni shenjën te të gjitha kategoritë që kanë të bëjnë me furnizimin:

Mjete për pastrim

- Mjet universal
- Mjet për pastrimin e xhamave
- Mjet dezinfektues
- Mjet për pastrimin e pllakave
- Mjet për heqjen e bigurit
- Mjet për pastrimin e dysHEMEVE
- Mjet për pastrimin e mobilieve

Pajime për pastrim

- Fshesë natyrale
- Fshesë plastike
- Kaci për bërllok
- Dorezë për shtupalin
- Kovë
- Kovë me kulluese

Material harxhues

- Doreza
- Leckë nga mikrofibri
- Kokë pambuku për shtupal
- Leckë mikrofibri për shtupal
- Sfungjer
- Sfungjer për fërkim

Prodhime higjienike

- Letër tualeti
- Sapun
- Sapun rrjedhil për duar
- Mjet për dezinfektimin e duarve
- Letër për të fshirë duart

Shkaku i furnizimit: <input type="checkbox"/> Është harxhuar <input type="checkbox"/> Pajimi është thyer <input type="checkbox"/> Pajimi është dëmtuar <input type="checkbox"/> Ka skaduar afati i përdorimit	Dorëzuar prej:	Data:
	Lejuar prej:	Data:



7. PASTRIM ME MJETE EKOLOGJIKE

Çdo shkollë duhet të përpiqet për mbrojtjen e mjedisit jetësor dhe të shfrytëzojë mjete ekologjike për pastrim. Shkollat duhet t'i shmangen përdorimit të kimikateve toksike në mjetet për pastrim dhe të shfrytëzojnë produkte të biodegradueshme! Gjithnjë kur kjo është e mundur.

Mjetet ekologjike për pastrim janë:

- ▶ Të biodegradueshme (me dekompozim biologjik);
- ▶ Të sigurta;
- ▶ Nuk përmbajnë helme;
- ▶ Janë adekuate për përdorim në shkolla;
- ▶ Janë ekonomike.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Përdorni mjet ekologjik për pastrimin e xhamave pa amoniak

Amoniaku në më shumë mjete (preparate) për pastrimin e xhamave mund ta dëmtojë sipërfaqen e xhamit që pastroni duke përdorur mjetin. Mjeti pa amoniak është më i mirë jo vetëm për sipërfaqet, por edhe për ata që e bëjnë punën (sidomos për ata që kanë alergji ose probleme me frymëmarrjen). Tretësira prej uthullës dhe ujit është alternativë e mirë (dhe ekologjike) dhe ende konsiderohet si mënyra më e mirë për neutralizimin dhe heqjen e papastërtisë nga më shumë sipërfaqe të forcuara.

Zbardhuesit ('varekina', acidi klorhidrik) me gjenerata janë shfrytëzuar si mjete për dezinfektim, ndërsa mendimi i përgjithshëm ka qenë: këto janë kimikate të sigurta për këtë destinim. Zbardhuesit janë shfrytëzuar shumë në shkolla dhe në entet tjera për shkak të përparësive të dukshme, siç janë çmimi i ulët, arritshmëria e tyre dhe destinimi universal. Hulumtimet e bëra kohë më parë, megjithatë, i kanë paraqitur efektet negative ndaj shëndetit të shfrytëzuesve dhe ndaj mjedisit jetësor. Prandaj, shkollave u rekomandohet që ta gjejnë alternativën më të mirë, e cila nuk do ta rrezikojë shëndetin dhe mjedisin jetësor.



CILAT JANË PROBLEMET KRYESORE NGA PËRDORIMI I ZBARDHUESIT SI MJET PËR DEZINFEKTIM?

Probleme shëndetësore

- ▶ Konsiderohet se zbardhuesi mund të shkaktojë astmën, ndërsa me siguri dihet se ata që i ekspozohen atij kanë sulme të shpeshtuara të astmës;
- ▶ Bën irritimin e lëkurës, të syve dhe të traktit respirator;
- ▶ Përzierja e zbardhuesit me amoniak, bashkëdyzime të amoniakut, me uthull ose thartira të tjera mund të krijojë gaze toksike. **Asnjëherë mos e përzieni zbardhuesin me tjetër preparat për pastrim.**

Në shkollë

- ▶ Zbardhuesi i dëmton sipërfaqet metalike;
- ▶ Mund të dëmtojë pëlhurat, por edhe shtresat mbrojtëse, përfundimtare, të dyshemeve;
- ▶ Zbardhuesi është jostabil gjatë ruajtjes, kështu që duhet të blihet në nivel mujor;
- ▶ Tretësira me zbardhues duhet të bëhet për çdo ditë, për shkak se efikasiteti i zbardhuesit kur tretet humbet për 24 orë.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Zbardhuesi NUK është mjet efikas për dezinfektim Meqenëse gërryen më shumë prej sipërfaqeve, sipërfaqja ku vihet zbardhuesi patjetër duhet të jetë e pastër tërësisht para se të vihet preparati. Pastaj duhet të lihet minimum dhjetë minuta që ta bëjë veprimin e vet, kështu që gjatë kësaj kohe sipërfaqja mund të shkatërrohet për shkak të depërtimit të preparatit në të ose për shkak të ndryshkut.

Prandaj kur komunat ose shkollat bëjnë sigurimin e mjeteve për pastrim, rekomandohet që ato të jenë produkte ekologjike të kontrolluara. Gjatë furnizimit duhet mbajtur llogari për këtë në vazhdim:

- ▶ Preparatet duhet të jenë të shënuara në mënyrë adekuate;
- ▶ Preparatet duhet të jenë me certifikatë për siguri për shfrytëzim në shkollë;
- ▶ Furnitorët duhet t'i dorëzojnë të gjitha informatat për produktet e kontrolluara dhe të sigurojnë se azhurnohen në nivel vjetor;
- ▶ Furnitorët duhet të sigurojnë stërvitje për të gjithë të punësuarit që do t'i shfrytëzojnë mjetet.



Certifikata për përdorim të sigurt të produkteve ekologjike të kontrolluara në shkollë duhet t'i përmbajë informacionet në vazhdim:

- ▶ Përdorimi i drejtë i preparateve;
- ▶ Kërcënim ndaj shëndetit dhe rrezik nga zjarri;
- ▶ Si të shfrytëzohet, si të transportohet dhe si të ruhet preparati;
- ▶ Këshilla për ndihmën e parë;
- ▶ Informata të tjera, si për shembull, hedhja e preparatit në mbeturina.

8. MBROJTJA GJATË PUNËS DHE STËRVITJES

Mbrojtja gjatë punës në shkollë është me shumë rëndësi. Ruajtja me rregull e mjeteve për higjienë dhe të pajisjes për pastrim, si dhe shfrytëzimi i pajimeve mbrojtëse, e lehtëson këtë proces. Higjienistët duhet të mbajnë llogari jo vetëm për mbrojtjen e tyre personale, por t'i mbrojnë edhe nxënësit dhe të punësuarit në shkollë nga dukuri të padëshirueshme, siç është rrëshqitja për shkak të dyshemesë së lagët, thithja e materieve të dëmshme e të ngjashme. Më poshtë janë theksuar disa udhëzime për uljen e këtyre rreziqeve në shkollë.

- ▶ Masat për mbrojtje dhe siguri gjatë punës duhet të respektohen në çdo kohë;
- ▶ Shenja “rrëshqet” mbi dysheme duhet të vihet gjithnjë kur pastrohet me leckë të lagët ose të njomur;
- ▶ Gjithnjë duhet të shfrytëzohet pajisja adekuate për mbrojtje gjatë punës;
- ▶ Preparatet dhe pajimet për pastrim asnjëherë nuk duhet të lihen jashtë komodinës ose hapësirës së paraparë, pa praninë e higjienistëve;
- ▶ Komodina dhe/ose hapësira ku ruhen mjetet për pastrim gjithnjë duhet të jetë e kyçur;
- ▶ Kimikatet dhe mjetet për pastrim gjithnjë duhet të jenë së paku një metër larg prej instalimeve elektrike;
- ▶ Kimikatet duhet të ruhen nën lartësinë e syve në pajtim me procedurat për mbrojtje gjatë punës;
- ▶ Etiketat duhet të lexohen para se të fillohet me përdorimin e tyre, që higjienistët të mund të njihen me mënyrën për përdorim adekuat, me kërcënimin nga rreziku dhe me procedurat për ndihmën e parë;
- ▶ Kimikatet asnjëherë nuk duhet të përzihen, me qëllim që të shmangët krijimi i gazit helmues ose i tretësirave të rrezikshme;
- ▶ Asnjëherë nuk duhet të shfrytëzohen shkallë që janë të dëmtuara, ndërsa çdo dëmtim duhet t'i paraqitet shtëpiakut.



Për shkak të natyrës së të gjitha procedurave për pastrim, gjithnjë ekziston mundësia e ekspozimit ndaj mjeteve të rrezikshme biologjike ose lëngjeve që mund të përmbajnë: baktere, viruse dhe sëmundje. Për këtë shkak, rekomandohet që të gjithë higjienistet të bartin pajisje për mbrojtje gjatë punës, sidomos doreza. Llojet më të shpeshta të dorezave janë të përbëra nga: lateksi, vinili ose nitrili dhe mund të jenë të madhësive të ndryshme. Llojet tjera të pajisjeve mbrojtëse, të cilat barten kur kryhen aktivitete të specializuara, janë: syzet mbrojtëse, maskat mbrojtëse ose jelekët fluoreshentë. Kur pastrohen hapësira ose sende në lartësi të kokës, gjithnjë duhet bartur syze mbrojtëse. Në Tabelën 7 është dhënë pasqyra e pajimeve për mbrojtje gjatë punës dhe gjatë kohës së aktiviteteve për mirëmbajtjen e higjienës në shkollë, gjatë së cilës duhet të barten.

TABELA 7: Pajimet më shpesh të shfrytëzuara për mbrojtje gjatë mirëmbajtjes së objekteve shkollore

Aktiviteti					
	Maska mbrojtëse	Syze mbrojtëse	Mbrojtës për veshët	Doreza gome	Jelek fluoreshent
Mirëmbajtja e dyshemeve: fshesim, pastrim me shtupal, zdrukthim, grasatim me dyllë, fërkim.	✓	✓		✓	
Nxjerrja e bërllokut jashtë shkollës.				✓	✓
Mirëmbajtja e tepihëve: pluhurthithje; pastrim i njollave	✓	✓	✓	✓	
Pastrim dhe dezinfektim i tualeteve	✓	✓		✓	
Pastrim i njollave të rrezikshme (gjak/lëngje trupore, glasa zogjsh/minjsh, kimikate, etj.)	✓	✓		✓	



Stërvitja e higjienistëve është me rëndësi kyçe për mirëmbajtjen gjegjëse të shkollave. Theksi duhet të vihet në mirëmbajtjen e higjienës për sigurimin e mjedisit të pastër dhe të shëndetshëm për nxënie dhe për punë. Stërvitja vazhdimisht duhet të plotësohet, për shkak se paraqiten rreziqe të reja ndaj shëndetit dhe mjedisit jetësor, në treg paraqiten preparate të reja dhe miratohen teknika më të mira për mirëmbajtjen e objekteve shkollore.

Higjienistët e sapopunësuar, përfshi shtëpiakun, mirëmbajtësin (mjeshttrin) dhe/ose rojtarin, duhet të kenë stërvitje hyrëse për mënyrat adekuate dhe efikase të kryerjes së detyrave të punës, duke mbajtur llogari për mbrojtjen gjatë punës. Me këtë, higjienistët do të jenë kompetentë në punën e tyre.

Stërvitja themelore për higjienistët duhet t'i mbulojë sferat në vazhdim:

- ▶ Procedura të përgjithshme për pastrim - bazat për pastrim, mjetet kimike dhe metodat, me vëmendje të veçantë për procedurat ditore, javore, mujore dhe vjetore;
- ▶ Procedura specifike për pastrim-hapat dhe procedurat që shfrytëzohen gjatë pastrimit të zyrave dhe të korridoreve;
- ▶ Kujdesi për dyshemenë në sallën e sportit-kimikatet, pajisja dhe proceset e punës që janë të nevojshme për mirëmbajtjen e dyshemeve në sallat e sportit;
- ▶ Shfrytëzimi dhe përkujdesja për pajisjen-përdorimi i drejtë dhe mirëmbajtja e pajisjes për pastrim;
- ▶ Substanca të rrezikshme-shfrytëzimi i drejtë i mjeteve kimike, sidomos i atyre që paraqesin rrezik për shëndetin dhe për mjedisin jetësor.

Plus kësaj, të gjithë higjienistët duhet të jenë të stërvitur edhe për shfrytëzimin e procedurave të sigurisë në shkollë, para se të fillojnë punën. Ky lloj stërvitje duhet t'i përfshijë temat në vazhdim:

- ▶ Shfrytëzimi i sigurt i pajimeve dhe i pajisjeve personale për mbrojtje gjatë punës;
- ▶ Si të merren nëpër dorë mjetet kimike të rrezikshme për shëndetin;
- ▶ Mbrojtja kundër zjarrit dhe evakuimi;
- ▶ Puna në lartësi;
- ▶ Procedurat në raste urgjente;
- ▶ Ndihma e parë dhe mbrojtja.

Në stërvitje duhet të shfrytëzohen metoda të ndryshme, të cilat përputhen me moshën e atyre që janë pjesëmarrës në stërvitje, si: ligjërata të vogla, instruksione praktike, video dhe filma të shkurtër, sllajde ilustruese dhe stërvitje plotësuese në vendin e punës.



Përveç shfrytëzimit të rrobave mbrojtëse dhe stërvitjes për mbrojtje gjatë punës, personeli teknik patjetër duhet të ketë sigurimin e obligueshëm nga fatkeqësitë gjatë kryerjes së obligimeve të punës, si për shembull, pastrimin e paneleve, meremetimin e çatisë, kontakti me rrymën e të ngjashme. Shkolla mund të lidhë kontratë për sigurim individual ose kolektiv të të gjithë të punësuarve, të cilët mund të sigurohen për raste të fatkeqësisë, të cilat mund të ndodhin gjatë kohës së punës së rregullt, por edhe në mënyrë plotësuese, të fatkeqësive gjatë rrugës nga shtëpia deri te vendi i punës ose gjatë kohës së udhëtimeve zyrtare.

TABELA 8: Sigurimi kolektiv ose individual i personelit teknik

Lloji i sigurimit	Personi i siguruar Emri dhe mbiemri	Vlefshmëria (data)	Vërejtje
Sigurim kolektiv			
Sigurim individual			

9. PLANIFIKIMI, BUXHETIMI DHE VLERËSIMI I PUNËS

Në tërë kapitullin u theksua se higjiena dhe pastrimi janë pjesë të rëndësishme të mirëmbajtjes së objekteve shkollore, prandaj duhet përpiluar plani adekuat, buxheti dhe sistemi për ndjekjen e punës së higjienistëve, me qëllim që të mund të merren vendime të vërteta dhe të tregohet përpjekja pozitive për mirëmbajtjen e objekteve shkollore.

Komponetë kyç për këtë është plani i përpiluar mirë për mirëmbajtje efektive dhe efikase. Plani është vegla kryesore për identifikimin dhe komunikimin e nevojave dhe të prioriteteve dhe duhet t'i përfshijë qëllimet afatshkurtër dhe afatgjatë, buxhetin dhe kuadrin kohor. Pas një pune të gjatë shumëvjeçare me të gjitha shkollat fillore dhe të mesme, me të gjitha komunat dhe me Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës, do të kishim dashur të nënvizojmë rëndësinë e përfshirjes së të gjitha palëve të prekura, shërbimi teknik dhe higjienistët, administrata, prindërit, si dhe anëtarët e bashkësisë lokale (të komunitetit lokal), në procesin e planifikimit.



Në bazë të praktikave të mira, të cilat aplikohen në shkollat tona, procesi i planifikimit duhet t'i marrë parasysh hapat në vazhdim, që ai të jetë gjithëpërfshirës dhe efikas:

- ▶ Përfshirje të të gjitha palëve të prekura në procesin e planifikimit;
- ▶ Identifikimi i nevojave (shembull, përmirësimi i higjienës, meremetimi i çrregullimeve, realizimi i projekteve të prapambetura, rritja e efikasitetit, ulja e llogarive për shpenzimet e regjisë);
- ▶ Përcaktimi i prioriteteve dhe i qëllimeve;
- ▶ Tubimi dhe shfrytëzimi i të dhënave për marrjen e vendimeve adekuate;
- ▶ Përndarja e planit, që të merret mbështetja nga komuna, nga bashkësia lokale dhe nga palët kyçe të prekura;
- ▶ Alokimi i mjeteve për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara;
- ▶ Stërvitja e të punësuarve për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara;
- ▶ Zbatimi i planit;
- ▶ Durim derisa paraqiten rezultatet e para dhe kursimet;
- ▶ Evaluimi sistematik i planit;
- ▶ Ndryshimi i planit në përputhje me rezultatet nga evaluimi;
- ▶ Revidimi periodik i planit (shembull, në çdo tre vjet).

Kur bëhet buxheti për mirëmbajtjen e higjienës, shkollat duhet të jenë të vetëdijshme se mirëmbajtja e shkollës së pastër nuk është shpenzim, por investim për një mjedis të shëndetshëm për nxënie dhe punë.

Modeli i buxhetit për mirëmbajtjen e higjienës është dhënë në Shtojcën 6. Vijat buxhetore janë bazuar në praktikat e mira të mirëmbajtjes së higjienës, mirëpo secila shkollë duhet ta përshtat buxhetin në bazë të nevojave të veta dhe të prioriteteve të identifikuara.

Shpenzimet kryesore për mirëmbajtjen e higjienës janë rrogat e të punësuarve në shërbimin teknik, mjetet për pastrim, pajisjet, furnizimi me material harxhues dhe me produkte higjienike.

Shkollat duhet të furnizohen në nivel vjetor me mjete, për shkak se me sasi më të mëdha fitohen çmime më të lira. Gjithashtu, ankandi elektronik, përmes sistemit të auksionit, në mënyrë plotësuese mund t'i ulë çmimet.

Edhe pse shumë faktorë ndikojnë rreth asaj se si duhet të shpërndahen mjetet e buxhetit në kategori të ndryshme buxhetore (përfshi edhe madhësinë e shkollës, numrin e ndërtesave shkollore, numrin e nxënësve dhe vjetërsinë e objekteve), në bazë të përlogaritjeve dhe buxheteve për mirëmbajtjen e higjienës së shkollave të cilat aplikojnë praktika të mira, shpenzimet mesatare për pastrimin e 1000 metër katrorë janë:



- ▶ Produkte për pastrim - 700 denarë në muaj;
- ▶ Pajisje për pastrim - 3.200 denarë në vit (mund të shfrytëzohen më shumë vite!);
- ▶ Materiale për përdorim të njëherëshëm - 1.350 denarë në vit;
- ▶ Produkte për mirëmbajtjen e higjienës personale - 2.800 denarë në muaj.

Për mirëmbajtje dhe pastrim efikas të ndërtesave shkollore dhe të oborreve të shkollave, është e nevojshme të koordinohen dy detyra që janë me rëndësi kyçe. Së pari, udhëheqësia e shkollës bashkë me pushtetet komunale patjetër të përcaktojnë planin i cili do t'u japë drejtim përpjekjeve të shkollës për mirëmbajtjen e higjienës së objektivave dhe realizimin e detyrave të dëshiruara. Së dyti, të punësuarit në shkollë e kanë patjetër ta zbatojnë atë plan në bazë ditore, me qëllim që t'i përmbushin qëllimet dhe detyrat që i ka vënë shkolla. Që të sigurohet se shërbimi teknik e kryen rolin e vet në përmbushjen e qëllimeve dhe të detyrave të shkollës, puna e tyre patjetër të vlerësohet rregullisht.

Që të vlerësohet produktiviteti i higjienistëve, shkolla (përmes drejtorit dhe mbikqyrësit të caktuar) patjetër të përcaktojnë standarde për ndjekjen e punës dhe kritere për vlerësim. Për shembull, rezultatet e punës së higjienistit mund të maten me sipërfaqen e hapësirës ose me numrin e hapësirave për të cilat është përgjegjës, me nivelin e higjienës në ato hapësira dhe me rregullsinë e tij në punë.

Varësisht nga numri dhe llojllojshmëria e personelit teknik të angazhuar në shkollë, sekretari i shkollës ose shtëpiaku mund të jetë mbikqyrës, përkatësisht të jetë përgjegjës për përcjelljen e vazhdueshme të punës së higjienistëve dhe mund ta vlerësojë punën e tyre. Mbikqyrësi duhet t'i dorëzojë raport direkt drejtorit të shkollës, i cili menjëherë duhet t'u përgjigjet të gjitha ankesave për standarde joadekuate për pastrim.

Mbikqyrësi duhet të kryejë kontrole të kohëpaskohshme, pa paralajmërim, për t'u vërtetuar se ndiqet orari i punës. Përfundimisht, drejtori i shkollës është përgjegjës që personeli teknik t'i plotësojë standardet e pritshme për higjienë dhe për produktivitet.

Kur përgatiten standardet për matjen e rezultateve nga puna, duhet të merren parasysh hapat në vazhdim:

- ▶ Të caktohen qëllimet konkrete dhe të theksohen aktivitetet e nevojshme për përmbushjen e atyre qëllimeve (për shembull, fshirje e thatë e dyshemesë në klasa dy herë në ditë);
- ▶ Të krijohet instrumenti për evaluim (për shembull, lista për të bërë kontrollimet);
- ▶ Të definohet shkalla e vlerësimit (për shembull, 0 = pamjaftueshëm deri në 5 = shkëlqyeshëm);
- ▶ Duhet me qenë fleksibël (përkatësisht, të merren parasysh rrethanat e jashtëzakonshme);



- ▶ Të barten në mënyrë adekuat pritjet deri tek ata të cilët do të duhet t'i kryejnë aktivitetet;
- ▶ Rregullisht të revidohen standardet për evaluim (për shembull, në nivel vjetor).

Të gjitha kontributet ku janë paraqitur orare ditore, javore, mujore dhe vjetore për pastrim, përmbajnë lista për verifikimin e kryerjes së aktiviteteve nga ana e higjienistëve. Higjienisti duhet të nënshkruhet me inicialet e veta dhe ta konfirmojë orën ose datën se kur e ka kryer aktivitetin. Kjo u ndihmon atyre që e mbikëqyrin punën e tyre që më lehtë t'i ndjekin rezultatet. Me qëllim që të sigurohet higjiena më e mirë, por edhe higjienistët të mësojnë diçka të re nga procesi i evaluimit, çdo mbikqyrës duhet të japë komente të dejatuara dhe ta vlerësojë punën sipas shkallës më parë të definuar.

Gjatë secilit evaluim duhet të merret parasysh edhe mbingarkesa e higjienistëve përmes orareve të tyre të punës. Në këtë mënyrë, udhëheqësia e shkollës do të fitojë një pasqyrë më të mirë për atë se a shfrytëzohen në mënyrë efikase resurset njerëzore.

Vetevaluimi po ashtu është një vegël e dobishme, përkatësisht të punësuarit në shërbimin teknik duhet ta vlerësojnë punën e tyre dhe pastaj të bisedojnë me mbikqyrësin po qe se ka dallime midis vlerësimit të tyre personal dhe atij që është dhënë nga mbikqyrësi.







PËRBALLIMI ME SITUATA URGJENTE NË SHKOLLA



1. SIGURIA NË SHKOLLA

Komponetët kryesorë për ruajtjen e rehatisë dhe të sigurisë së nxënësve dhe të punësuarve në shkollë janë: **parandalimi**, me qëllim që të ulen kërcënimet dhe rreziqet në rrethin e shkollës dhe **planifikimi në kohë** i përgjigjes adekuate për përballim me situata urgjente, që janë rezultat i fatkeqësive natyrore ose i llojeve të tjera të katastrofave.

Që një situatë ose incident të karakterizohet si situatë urgjente, duhet të paraqet kërcënim të drejtpërdrejtë për jetën, për shëndetin, për pronën ose mjedisin jetësor dhe të ekzistojë mundësia e madhe nga eskalimi i tij dhe shkaktimi i pasojave më serioze.

Të punësuarit në shkollë duhet të jenë të vetëdijshëm dhe të përgatitur për llojet e ndryshme të rreziqeve dhe të kërcënimeve në kuadër të vetë shkollës ose jashtë saj. Si ilustrim, më poshtë janë dhënë më shumë shembuj që përfundojnë me situata urgjente:

- ▶ Fatkeqësi natyrore: tërmet, përmbytje, rrëshqitje të dheut, mot i keq, erë;
- ▶ Zjarr në shkollë ose eksplozim në laborator;
- ▶ Akt i qëllimshëm i dhunës nga ana e personit brenda ose jashtë shkollës, me përdorim të armës së zjarrit ose të armës së ftohtë;
- ▶ Fatkeqësi si rezultat i infrastrukturës së vjetruar, të skaduar, në ndërtesën shkollë ose në oborrin e shkollës;
- ▶ Fatkeqësi komunikacioni derisa nxënësit barten deri në shkollë ose nga shkolla për në shtëpi, ose gjatë ekskursionit, gjatë së cilit nxënësi ose ndonjë i punësuar pëson.

Këto situata mund të kenë efekte të ndryshme ndaj nxënësve dhe të punësuarve, si për shembull: probleme me gjumin dhe koncentrimin, frikë dhe shqetësim të shtuar, mungesë të vullnetit për të shkuar në shkollë/në punë,



deri edhe pasoja për arritjet akademike të nxënësve.

Edhe pse fatkeqësitë natyrore të përmasave të mëdha ndodhin më rrallë, pa marrë parasysh dimensionet e fatkeqësisë, dhimbja dhe vuajtjet që i përjeton individi mund të kenë efekte shkatërruese.

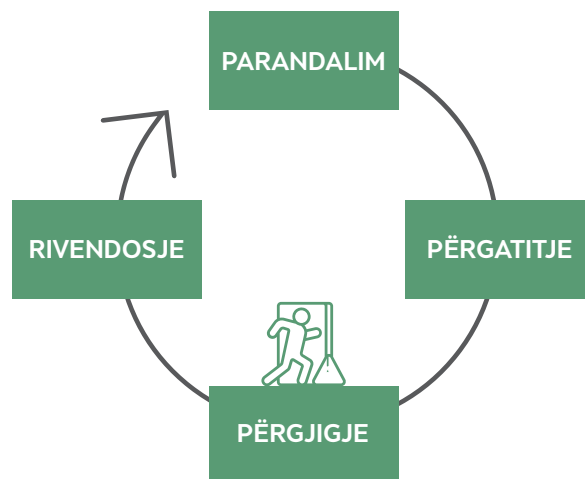
Duke pasur parasysh seriozitetin e këtyre efekteve ndaj shëndetit dhe mirëqenies së nxënësve dhe të punësuarve, shtrohet pyetja se çka mund të bëjnë shkollat që t'i minimizojnë këto efekte dhe si mund të bëhet shmangia, që këto ngjarje të mos kthehen në tragjedi.

Në numrin më të madh të rasteve, është vështirë të parashikohet paraqitja dhe zhvillimi i fatkeqësive natyrore, si dhe i llojeve të tjera të katastrofave, prandaj, për këtë qëllim, planifikimi prej më parë mund t'i ndihmojë shkollës që më mirë të përballet me pasojat që dalin prej tyre.

Procesi i përgatitjes adekuate, i uljes së kërcënimeve dhe rreziqeve, i planifikimit të përgjigjes adekuate dhe të rivendosjes së gjendjes, përbëhet prej fazave në vazhdim:

1. Parandalimi: çka mund të bëjë shkolla që të eliminohet rreziku ndaj sigurisë së njerëzve dhe të pronës;
2. Përgatitja: planifikimi i aksionit në lidhje me skenarin më të keq të mundshëm;
3. Përgjigjja: hapat që do t'i ndërmarrë shkolla gjatë kohës së situatës urgjente;
4. Rivendosja: vënia e sërishme e rrjedhës normale të mësimit pas mbarimit të situatës urgjente.

FIGURA 1: Përgatitja dhe përgjigjja për raste urgjente



Gatitja e shkollës në të gjitha këto faza, do të shpërfaqet edhe ndaj mënyrës se si do t'u përgjigjet shkolla këtyre situatave urgjente: A do të reagojë në mënyrë të qetë dhe të disiplinuar apo do të bëhet panik; a do të ndërmerret aksion vendimtar dhe i guximshëm apo nuk do të merret kurrfarë aksioni, gjë që në mënyrë të pashmangshme çon drejt asaj që shkolla të ballafaqohet me kërcënim për jetën dhe me dëme ndaj objekteve shkollore.



2. PARANDALIMI, ULJA E KËRCËNIMEVE DHE RREZIQEVE

Udhëheqësia e shkollës jo gjithnjë mund t'i pengojë të gjitha kërcënimet dhe rreziqet që mund të shkaktojnë situatë urgjente në shkollë, por mund të ndër marrë aktivitete me qëllim që të ulët mundësia që të ndodhin ngjarje të caktuara dhe të zvogëlohet dëmi të cilin ato ngjarje do të kishin mundur ta shkaktojnë.

Për atë qëllim, çdo shkollë duhet të vetorganizohet dhe të formojë trup koordinues për planifikim, për përgatitje dhe përballim me situatat urgjente. Roli dhe përgjegjësia e trupit koordinues për përballim me situatat urgjente është:

- ▶ Të zhvillojë plan për mbrojtje dhe shpëtim, me qëllim që të mund t'i përgjigjet në kohë situatës urgjente të cilitdo karakter;
- ▶ Ta zbatojë planin po qe se vjen deri te situata urgjente;
- ▶ Të sigurojë qëndrueshmërinë e planit dhe azhurnimin e tij adekuat.

Në trupin koordinues për përballim me situata urgjente duhet të jenë të përfshirë përfaqësues nga të gjitha palët relevante, përfshi përfaqësues nga:

- ▶ administrata (drejtori ose zëvendësdrejtori);
- ▶ shërbimet profesionale (psikologu);
- ▶ mësimdhënësit;
- ▶ personeli për mirëmbajtjen e objektit shkollor;
- ▶ agjencia që e siguron objektin (po qe se shkolla bashkëpunon me një agjenci të atillë);
- ▶ këshilli i prindërve;
- ▶ bashkësia e nxënësve;
- ▶ institucionet kompetente.

Po qe se në shkollë mësojnë nxënës me aftësi të kufizuara, ata dhe prindërit e tyre gjithashtu duhet të përfshihen në trupin koordinues, me qëllim që të japin rekomandime dhe këshilla e tyre se si të mbrohen në mënyrën më të mirë këta nxënës.

Sipas renditjes organizative, udhëheqës i këtij trupi koordinues duhet të jetë drejtori i shkollës. Çdo shkollë duhet të emërojë edhe zëvendësin që do të udhëheqë me trupin koordinues në mungesë të drejtorit, si për shembull: zëvendësdrejtorin, sekretarin e shkollës ose përfaqësuesin e shërbimeve profesionale në shkollë.

Në Shtojcën 7 në fund të këtij doracakut është dhënë shembulli se si plotësohen tabelat e paraqitura në këtë kapitull, me qëllim që shkollat më lehtë ta përgatitin planin për mbrojtje dhe shpëtim dhe të jenë të gatshme për t'u përgjigjur në situata urgjente.



Më poshtë është paraqitur shembulli se si mund t'i ruajnë shkollat të dhënat e kontaktit të anëtarëve të trupit koordinues në mënyrë më pasqyruese dhe si t'i azhurnojnë të dhënat e tyre gjatë çdo ndryshimi. Një ekzemplar nga kjo tabelë me kontakte duhet ta ketë drejtori i shkollës, sekretari, si dhe shërbimi profesional.



FAKT

Tabela me kontakte gjithnjë duhet të jetë e azhurnuar. Të dhënat tërësisht duhet të kontrollohen në fillim të secilit vit shkollor dhe të azhurnohen gjatë çdo ndryshimi.

TABELA 9: Anëtarët e trupit koordinues

Nr. rend.	Emri dhe mbiemri (anëtarë)	Përfaqësues i:	Celulari	E-posta	Zëvendës anëtar	Celulari	E-posta	Vërejtje
1		Shkollës - drejtori						
2		Shkollës - administrata						
3		Shkollës – shërbimi profesional						
4		Shkollës-mësimdhënës						
5		Shkollës-personeli i mirëmbajtjes						
6		Këshillit të prindërve						
7		Bashkësisë së nxënësve						

Trupi koordinues e ka për detyrë që rregullisht të organizojë takime, më së paku 4 herë në vit. Takimet duhet të organizohen në fillim të çdo gjysmëvjetori (më mirë është në shtator dhe në janar), me qëllim që të azhurnohet plani dhe të përgatiten ushtrimet për evakuim të shkollës mbi bazë të skenarëve të ndryshëm (për shembull, ushtrim për evakuim gjatë tërmetit ose shpërthimit të zjarrit). Plus kësaj, rekomandohet që detyrimisht të organizohen takime pas çdo ushtrimi, me qëllim që të bëhet përmbledhja e aktiviteteve nga ushtrimi, të vlerësohet efektiviteti i evakuimit dhe të bëhet evaluimi i planit për evakuim dhe i zbatimit të tij.



Në çdo shkollë, në vend të spikatshëm, duhet të shpallen numrat e telefonit për thirrje urgjente:

Policia192
 Zjarrfikësit193
 Ndihma e shpejtë194
 Qendra për menaxhim me kriza195

Më poshtë është dhënë shembulli i planit të aktiviteteve, ku në mënyrë adekuate do të theksohen aktivitetet e ndryshme të trupit koordinues (organizim i takimeve, ushtrimet për evakuim e të ngjashme).

TABELA 10: Plani i aktiviteteve i trupit koordinues

Muaji	shtat.	tet.	nënt.	dhjet.	jan.	shk.	mars	pri.	maj	qer.	korr.	gush.
Dita												
1												
2	Takim					Stërvitje						
3												
4							Ushtrim					
5												
6			Ushtrim									
7							Takim					
8												
9												
10			Takim									
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23					Takim							
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												



Trupi koordinues duhet të caktojë personin për kontakte me institucionet kompetente për parandalim, i cili do të jetë përgjegjës për koordinim dhe komunikim me këto institucione. Personi për kontakt do të jetë përgjegjës edhe për komunikim me shkollat tjera, përkatësisht do të bashkëpunojë me personat për kontakt në shkollat tjera, me qëllim që të shkëmbehen përvoja të tjera nga kjo sferë. Në të njëjtën kohë, ky person do të jetë edhe lidhja midis trupit koordinues dhe të punësuarve në shkollë dhe do të komunikojë me ta në lidhje me sfidat dhe me çështjet e hapura nga pjesa e mbrojtjes dhe përballimit me kërcënimet dhe rreziqet në shkollë.

TABELA 11: Lista e kontakteve e personave për komunikim nga shkollat tjera

Nr. rend.	Emri dhe mbiemri	Shkolla/ Institucioni	Nr. për kontakt	E-posta	Zëvendës anëtar	Nr. për kontakt	E-posta	Vërejtje

Çdo anëtar i trupit koordinues duhet të dijë rolin dhe përgjegjësitë e veta para se të ndodhë situata urgjente e shkaktuar nga fatkeqësitë natyrore ose lloj tjetër i fatkeqësive.

3. PËRGATITJE PËR PËRBALLIM ME SITUATA URGJENTE

Planifikimi dhe përgatitja për përballim me situatën urgjente është proces i gjatë, për të cilin janë të nevojshme resurse materiale, financiare dhe njerëzore. Megjithatë, kjo është e domosdoshme, që shkolla të mund të reagojë në mënyrë të shpejtë dhe efikase në rast të situatës urgjente.

3.1. PLANI PËR MBROJTJE DHE SHPËTIM NË RASTE TË SITUATAVE URGJENTE

Njëra prej detyrave kryesore të trupit koordinues në fazën e përgatitjes për përballim me situata urgjente është përpilimi i planit për mbrojtje dhe shpëtim gjatë paraqitjes së fatkeqësive natyrore ose i llojeve të tjera të fatkeqësive. Me përgatitjen e planit pengohet përgjigjja joadekuate, ngrihet niveli i përgatitjes/i gatishmërisë së të punësuarve në shkollë dhe mundësia që ky lloj i ngjarjeve të sjellë pasoja të dëmshme për mirëqenien dhe jetën e nxënësve dhe të të punësuarve në shkollë, si dhe dëme në objekte.



FAKT

Para se të filloni me përpilimin e planit, konsultohuni me komunën/Qytetin e Shkupit dhe me institucionet kompetente, me qëllim që plani juaj të jetë në pajtim me planin e bashkësisë lokale.

Qëllimi kryesor i planit është mbrojtja, shpëtimi, evakuimi i sigurt dhe në kohë i nxënësve si kategoria më e cenueshme, e të punësuarve në shkollë, si dhe e të gjithë njerëzve të tjerë që do të ishin ndodhur në shkollë.

Përgatitja e planit për mbrojtje dhe shpëtim duhet t'i përfshijë hapat në vazhdim:

Hapi 1: Përgatitja e profilit të shkollës

Hapi 2: Pasqyrimi i kërcënimeve dhe i rreziqeve të mëparshme dhe vlerësimi i atyre që janë potenciale

Hapi 3: Skematimi i resurseve materiale dhe njerëzore

Hapi 4: Sistemi i paralajmërimit të hershëm dhe i njoftimit

Hapi 5: Renditja organizative e shkollës për përballim me fatkeqëstë natyrore

Secili prej këtyre hapave është shpjeguar në mënyrë të detajuar, është ilustruar me shembuj adekuatë dhe me tabela të thjeshta për tubimin dhe ruajtjen e informatave dhe të të dhënave të nevojshme, të domosdoshme për përballim me situatën urgjente.

3.1.1. HAPI 1: PROFILI I SHKOLLËS

Në fillim të planit rekomandohet të bëhet profili i shkollës, me të gjitha informatat e nevojshme, të cilat janë relevante në rast të situatës urgjente. Ky profil duhet t'i përfshijë informatat në vazhdim:

- ▶ të dhëna të përgjithshme për shkollën (informacione të kontaktit dhe personat për kontakt);
- ▶ resurse njerëzore (numri i nxënësve, numri i mësimdhënësve, numri i të punësuarve në shkollë);
- ▶ përshkrimi i shkollës dhe i rrethinës (numri i objekteve, numri i klasave, vendndodhja, shtrirja gjeografike, hapësira e të ngjashme);
- ▶ skema (harta) e shkollës, me shënimin e resurseve kritike (hidrantët, aparatet kundër zjarrit dhe llojet tjera të mjeteve);
- ▶ plani për evakuim, me rutat e shënuara për evakuim dhe vendtubimi.



Në tabelën më poshtë janë dhënë informatat të cilat duhet t'i plotësojë secila shkollë. Tabela mund të plotësohet me informata të tjera, të cilat do të ishin të dobishme dhe me rëndësi të madhe për procesin e planifikimit.

TABELA 12: Të dhëna të përgjithshme për shkollën

PROFILI I SHKOLLËS:			
Emri/Titulli i shkollës			
Komuna			
Adresa			
Personi për kontakt			
Numri për kontakt i shkollës			
E-posta e shkollës			
Numri i mësimeve	M	F	Gjithsej:
Numri i të punësuarve (administratë, personel për mirëmbajtje, të tjerë)	M	F	Gjithsej:
Numri i nxënësve	M	F	Gjithsej:
Mosha parashkollore			
Nga klasa e parë deri në të pestën			
Nga klasa e gjashtë deri në të nëntën			
Me pengim (lloji i pengimit dhe cila klasë janë)			
Numri i klasave, i zyrave			
Përshkrimi i shkollës dhe i rrethinës:			
<ul style="list-style-type: none">▶ Vendndodhja (koordinatat gjeografike);▶ Numri i objekteve, numri i hyrjeve;▶ Afërsia me rrjetin rrugor;▶ Arritshmëria (rripatisja);▶ Përshkrimi i rrethinës (objekte, vende të rrezikshme e kështu me radhë);▶ Hapësira (m²).			



3.1.2. HAPI 2: SHIKIMI I KËRCËNIMEVE DHE I RREZIQEVE TË MËPARSHME DHE VLERËSIMI I TYRE

Hapi vijues në planin për mbrojtje dhe shpëtim është të bëhet pasqyrimi i rreziqeve, i kërcënimeve dhe i dobësive me të cilat shkolla është ballafaquar në të kaluarën dhe i aktiviteteve të ndërmarra për ballafaqim me to. Në bazë të këtyre fatkeqësive të mëparshme, trupi koordinues duhet të bëjë vlerësimin e kërcënimeve dhe të rreziqeve me të cilat shkolla mund të ballafaqohet në të ardhmen, me qëllim të mbrojtjes dhe të përballimit efikas me çfarëdo lloj situatash urgjente. Meqenëse të gjitha shkollat nuk u nënshtrohen kërcënimeve dhe rreziqeve të njëjta, secila shkollë do të bëjë vlerësimin individual. Gjatë plotësimit të kësaj tablele, do të keni nevojë nga informatat dhe ndihma profesionale e institucioneve kompetente nga kjo sferë.

TABELA 13: Vlerësimi i kërcënimeve dhe i rreziqeve

PËRSHKRIM I TRI FATKEQËSIVE TË FUNDIT						
Lloji i fatkeqësisë	Data		Masat e ndërmarra		Vërejtje	
RREZIQE POTENCIALE						
Rreziku	E lartë	E mesme	E ulët	Njerëz	Resurse	Masa mbrojtëse
Zjarr						
Tërmet						
Përmbytje						

Plus kësaj, secila shkollë rregullisht duhet të bëjë verifikimin e sigurisë së shkollës dhe të oborrit të shkollës, me qëllim të mbrojtjes nga paraqitja e zjarrit, e përmbytjes dhe përgatitja në rast tërmeti.



TABELA 14: Kontrollimi i sigurisë së shkollës dhe i oborrit të shkollës

Aktiviteti	Vlerësimi i sigurisë	Rreziku i shmangur	Rreziku jo i shmangur	Masa të ndërmarra	Vërejtje
Mënyra e përgjigjes	Po ose jo	Përgjigje e shkurtër	Përgjigje e shkurtër	Përgjigje e detajuar	Sfidat (me të cilat janë ballafaquar)
Verifikimi i objektit					
Verifikimi i oborrit të shkollës					

3.1.3. HAPI 3: SKEMATIMI I MATERIALEVE DHE I RESURSEVE NJERËZORE

Trupi koordinues duhet të përgatit listën e materialeve dhe të resurseve njerëzore që ka në dispozicion shkolla. Me resurse materiale nënkuptohen aparatet kundër zjarrit, hidrantët, pajisja për ndihmën e parë, pajimet mbrojtëse të ngjashme, ndërsa me resurse njerëzore nënkuptohen personat e punësuar në shkollë që kanë kaluar stërvitjen në mbrojtjen kundër zjarrit, të ndihmës së parë, evakuimit e të ngjashme.

Skematimi i saktë i resurseve materiale dhe i njerëzve që janë të stërvitur për t'i shfrytëzuar do ta rris efikasitetin e përgjigjes ndaj situatës urgjente. Tabela më poshtë duhet të vihet pranë aparatit kundër zjarrit/hidrantit ose pajimeve të tjera, me qëllim që të mbahet evidenca e saktë për gjendjen e rregullt të mjetit.

TABELA 15: Resurse për përdorim gjatë situatave urgjente/kontrollit të rregullt

Mjeti	Vendi	Verifikimi i gjendjes së përdorimit	Data e kontrollit të rregullt	Verifiko
(emri, mbiemri dhe nënshkrimi)	Jashtë objektit	Në çdo 6 muaj		
Aparat ZF (1)	Jashtë objektit	Në çdo 6 muaj		
Aparat ZF (2)	Në objekt	Në çdo 12 muaj		
Aparat ZF (3)				
Hidrant (1)	Jashtë objektit	Në çdo 6 muaj		
Hidrant (2)	Në objekt	Në çdo 12 muaj		
Shkallë				
Doreza				
Pajisje për ndihmën e parë				



FIGURA 2: Aparate ZF: (a) në gjendje të rregullt, (b) në gjendje jo të rregullt, me shkumë të rrjedhur dhe (c) i parregullt, me sasi të pamjaftueshme të mjetit për fikjen e zjarrit



FIGURA 3: Kontrollimi i aparatit zjarrfikës



Shkolla duhet të ketë listën e të gjithë personave të stërvitur, me qëllim që të mund të gjendet zëvendësimi gjegjës i personave të caktuar, për të qenë pjesë e ekipeve që reagojnë të parat.



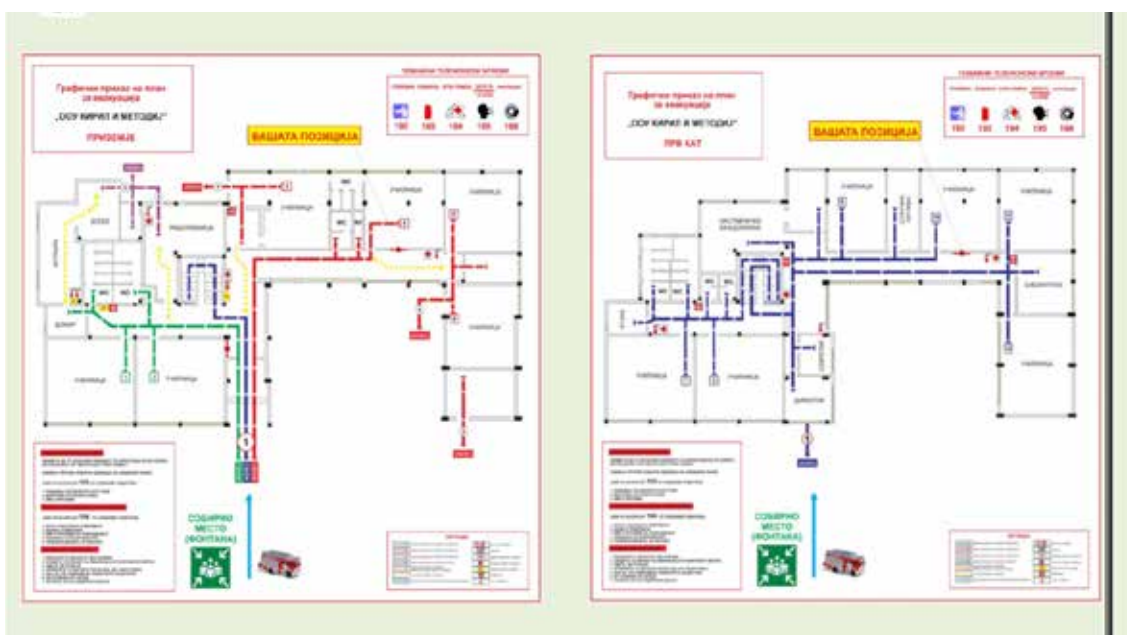
TABELA 16: Pasqyra e kuadrit të stërvitur dhe lloji i stërvitjes së kaluar

Lloji i stërvitjes:	Numri i personave të stërvitur		Вкупно:
	M	F	
Tubim i informatave dhe komunikim			
Evakuim			
Veprim kundër zjarrit			
Kërkim dhe shpëtim			
Ofrim i ndihmës së parë			

Nr. rend.	Emri dhe mbiemri	I stërvitur	Nr. për kontakt	E-posta	Vërejtje
1					
2					

Në figurën në vazhdim është dhënë shembulli i planit për evakuim të një shkolle, plus kësaj te vetë plani është paraqitur skema (harta) me resurse, përkatësisht vendndodhjet e aparateve zjarrfikëse, të hidrantëve, të mjeteve për ndihmën e parë.

FIGURA 4: Plani për evakuim, me ruta të shënuara për evakuim, vendtubimi dhe harta e resurseve





3.1.4. HAPI 4: SISTEMI PËR PARALAJMËRIM TË HERSHËM DHE PËR NJOFTIM

Çdo shkollë duhet të ketë sistemin e paralajmërimit të hershëm dhe të njoftimit në rast të situatës urgjente. Sistemi mund të jetë i llojeve të ndryshme - prej atyre më të thjeshtave, si: bilbil (fishkëllor), zile, sirenë, e deri te sistemet më bashkëkohore të zërimit/altoparlant. Në plan duhet të jetë caktuar në mënyrë precize se në cilën mënyrë do të aktivizohet sistemi, si dhe personi përgjegjës për aktivizimin dhe deaktivizimin e tij.

FIGURA 5: Sistem altoparlant bashkëkohor në shkollë



Sistemi, pa marrë parasysh kompleksitetin e tij, duhet të ketë mundësi për transmetimin e sinjaleve të ndryshme, varësisht nga natyra e situatës urgjente, me qëllim që të gjithë në shkollë të mund ta njohin në mënyrë adekuate.

TABELA 17: Sisteme për paralajmërim dhe njoftim të hershëm, për evidencë dhe kontroll të rregullt

Sistemi	Vendi	Verifikimi i gjendjes së përdorimit	Verifikoi (emri, mbiemri dhe nënshkrimi)
Alarm ZF			
Altoparlant			
Zile			

Në rast të situatës urgjente, detyra e parë është të merren informata precize për incidentin dhe ato të barten tek udhëheqja e shkollës dhe trupi koordinues. Njëri prej hapave të parë gjatë planifikimit të komunikimit në situata urgjente është zhvillimi i mekanizmit për njoftimin e nxënësve dhe të të punësuarve se ka ndodhur incidenti dhe dhënia e instruksioneve për aktivitetet e mëtejshme që duhet të ndërmerren.



Për shembull, gjatë evakuimit të nxënësve është e domodoshme që shkolla të marrë vendim të punësuarit a do t'i shfrytëzojnë telefonat celularë apo korrierët do t'i bartin informatat.

Në rast të fatkeqësisë natyrore, shkolla do të vërshohet nga paraqitje telefonike të prindërve të shqetësuar dhe të merakosur. Ata që do t'u përgjigjen thirrjeve, duhet të mbajnë evidencë dhe të jenë në kontakt me ata të cilët kanë më së shumti nevojë për informata. Prindërit menjëherë duhet të njoftohen me llojin e situatës urgjente me të cilën ballafaqohet shkolla, si dhe për hapat që i ndërmerren shkolla për përballim me situatën urgjente dhe kur mund të vijnë prindërit dhe t'i marrin fëmijët e tyre.



FAKT

Pasiguria dhe paqartësia janë burim thashethemesh, të cilat vetëm e shtojnë shqetësimin! Kurrë mos i bëni lak të vërtetës dhe hapërdani informacionet për të cilat jeni të bindur se janë të sakta dhe të verifikuara.

Ekipi për komunikim dhe tubimin e informatave në shkollë duhet të planifikojë prej më parë se në cilën mënyrë do të komunikojë me familjet, me komunën dhe me mediat. Shkollat duhet të kenë në çdo kohë listën e azhurnuar me numrat e telefonave dhe të adresave të nxënësve dhe të prindërve të tyre. Për çdo nxënës duhet të ketë kontakt, përmes të cilit do të komunikohet në rast urgjent. Kopja e listës duhet të qëndrojë te disa persona të ngarkuar në shkollë dhe në shtëpinë e drejtorit të shkollës dhe të përfaqësuesit të shërbimit profesional, për shkak se ndonjëherë do të duhet që nxënësit dhe prindërit e tyre të kontaktohen jashtë orarit të punës. Lista duhet të jetë e printuar, për shkak se gjatë situatës urgjente në shkollë puna e parë që bëhet është shkyçja e rrymës dhe atëherë do të jetë e pamundur që lista të nxirret në letër.

Komunikatat për media është më mirë që të përgatiten më parë dhe vetëm të bëhet plotësimi me detaje, që të mos humbet kohë në përpilimin e tyre gjatë situatave urgjente. Më shumë për këtë, shikoni në pjesën e obligimeve të ekipit për komunikim dhe tubim të informatave.



3.1.5. HAPI 5: RENDITJA ORGANIZATIVE E SHKOLLËS PËR PËRBALLIM ME SITUATA URGJENTE

Si funksionon shkolla gjatë kohës së situatës urgjente? Që të jepet përgjigjja në këtë pyetje, është e nevojshme që në mënyrë të detajuar të paraqitet renditja organizative e trupit koordinues dhe e subjekteve të tjera të përfshira dhe roli dhe detyrat e tyre në kuadër të shkollës para gjendjes urgjente, gjatë gjendjes urgjente dhe pas saj. Ky lloj i renditjes organizative, ku secili i di kompetencat e veta, është e njohur me emrin “Sistem komandues për incidente”.



VALLË, E KENI DITUR SE?

„Koordinimi shpëton jetëra“ – kjo është porosia kryesore e zyrës së Kombeve të Bashkuara për Koordinimin e Ndhmës Humanitare.

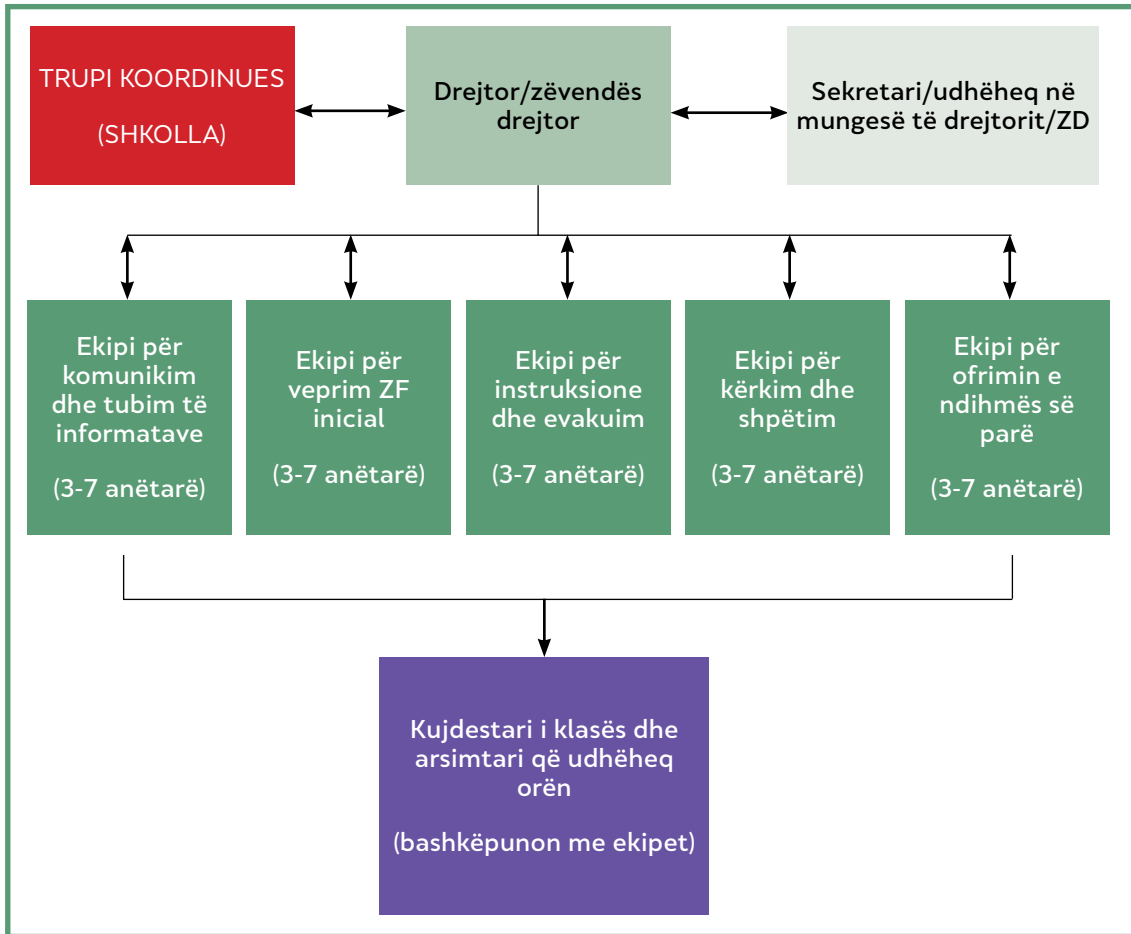
Në figurën e dhënë më poshtë është paraqitur shembulli i renditjes organizative të sistemit komandues për incidente në një shkollë.

Rolet dhe përgjegjësitë në shkollë mund të ndahen në tri nivele:

- ▶ Roli udhëheqës i drejtorit ose i zëvendësit, të caktuar në mungesë të tij;
- ▶ Përgjegjësia individuale e mësimitdhënësve dhe e nxënësve;
- ▶ Përgjegjësia në nivel operativ, përkatësisht përgjegjësia e ekipeve operative, të cilat aktivizohen varësisht nga natyra e situatës urgjente.



FIGURA 6: Shembull i një sistemi komandues për incidente



Numri i anëtarëve në secilin ekip varet se sa është e madhe shkolla, mirëpo në asnjë rast nuk guxon të tejkalojë 7 anëtarët, për shkak të koordinimit më të lehtë.

Në tabelën në vazhdim është treguar se si mund të paraqiten, thjesht, anëtarët e një ekipi dhe rolet që i kanë aty, në ekip.

TABELA 18: Anëtarët dhe rolet e një ekipi

Emri i ekipit: shembull: Ekipi për kërkim dhe shpëtim					
Nr. rend.	Emri dhe mbiemri	Roli	Nr. i tel.	E-posta	Vërejtje
1		Vihen detyrat që duhet t'i kryejnë			
2					
3					
4					
5					
6					



Gjatë përballimit me një situatë të caktuar urgjente, krahas rëndësisë së reagimit individual, për veprim më efikas dhe më efektiv është e nevojshme që shkollat të formojnë ekipe për reagim të parë dhe të njëjtat t'i kryejnë detyrat derisa të vijnë shërbimet kompetente.

3.1.6. ROLI UDHËHEQËS DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TË SHKOLLËS

Drejtori i shkollës, si person përgjegjës, udhëheq me procesin e planifikimit dhe të përgatitjes së planit; në të njëjtën kohë, ka rol udhëheqës gjatë procesit të përballimit me situata urgjente. Siç ishte theksuar edhe më parë, në mungesë të tij, drejtori duhet të ketë emëruar zëvendësin e vet, i cili do t'i ndërmarrë përgjegjësitë e tij - veç tjerash, edhe gjatë përballimit me situatën urgjente.

Në kushte normale:

- ▶ Udhëheq me trupin koordinues për planifikim dhe përgatitje;
- ▶ Merr pjesë në përpilimin e planit në bashkëpunim me subjektet relevante;
- ▶ Kryen vlerësimin e efikasitetit të planit dhe azhurnimin e të njëjtit (një herë në vit ose sipas nevojës);
- ▶ Organizon aktivitete për njohjen e të gjitha palëve që kanë të bëjnë me planin për mbrojtje dhe shpëtim (nxënësit, kolektivin e shkollës, prindërit);
- ▶ Në bashkëpunim me institucionet kompetente organizon ushtrime të rregullta;
- ▶ Organizon stërvitje të rregullta për kolektivin e shkollës dhe për nxënësit;
- ▶ Në koordinim me anëtarët e trupit koordinues, i përcakton anëtarët e ekipeve për reagim në rast të situatave urgjente.

Gjatë kohës së situatave urgjente:

1. Drejtori është përgjegjës për aksionin e përgjithshëm të cilin e ndërmerr shkolla gjatë kohës së situatës urgjente. Me këtë rast duhet të ndërmerren hapat në vazhdim:
2. Shpallja e situatës urgjente përmes sistemit për paralajmërim dhe njoftim, me alarmin gjegjës;
3. Shpallje për evakuim ose për strehim;
4. Koordinim i ekipeve për ndërmarrjen e masave më adekuate për përballim me situatën urgjente;
5. Vërtetim i informatës për natyrën e situatës urgjente nga ekipi kompetent për komunikim dhe tubim të informatave;
6. Njoftim i shërbimeve kompetente për situatën urgjente;
7. Njoftimi i prindërve për situatën urgjente në bashkëpunim me ekipin për komunikim dhe tubim të informatave;



8. Përgatitja e hapësirës për t'ua dorëzuar udhëheqjen shërbimeve kompetente (drejtori është kompetent deri në arritjen e ekipeve profesionale);
9. Në mënyrë precize dhe në kohë i njofton të gjitha palët e prekura për ndryshimin e gjendjes;
10. Njoftim për mediat për situatën urgjente.

Pas mbarimit të situatës urgjente:

- ▶ Shpall përfundimin e rrezikut;
- ▶ Organizon dorëzimin e sigurt të nxënësve prindërve të tyre;
- ▶ Jep deklaratë përmes mediave (po qe se ka nevojë);
- ▶ Organizon kthimin e mësimin normal (në një afat mundësisht sa më të shkurtër);
- ▶ Organizon takim të trupit koordinues, me qëllim që të evaluohet reagimi në situatën urgjente dhe të azhurnohet plani.

3.1.7. PËRGJEGJËSIA INDIVIDUALE E MËSIMDHËNËSVE DHE E NXËNËSVE

Që në fillim të vitit shkollor, drejtori i shkollës duhet t'i njoftojë arsimtarët dhe nxënësit me aktivitetet që i ndërmerren shkolla për përballim me situata urgjente, me qëllim që të mbrohet siguria e tyre.



MËSONI NXËNËSIT TË KENË KUJDES!

Çdo nxënës që do të vërej diçka të dyshimtë duhet ta informojë mësimdhënësin apo ndonjë të punësuar në shkollë

Ata duhet të jenë të informuar dhe të jenë të përgatitur në mënyrë adekuate që të reagojnë varësisht nga situata urgjente. Informimi, sigurimi i stërvitjeve dhe i ushtrimeve të rregullta dëftuese, do të kontribuojnë që nxënësit ta kuptojnë seriozitetin e situatës urgjente dhe të reagojnë qetë, pa ngritur panik.

Më poshtë janë dhënë përgjegjësitë e mësimdhënësve dhe aktivitetet që duhet t'i ndërmarrin para, gjatë dhe pas situatës urgjente.

Në kushte normale:

- ▶ Njihet me planin dhe masat për mbrojtje dhe shpëtim gjatë situatave urgjente, me qëllim që të mbrohen dhe të ndihmohen nxënësit;
- ▶ Është i njohur mirë me planin për evakuim dhe i di rutat për evakuim nga klasa ku e mban mësimin, deri në strehimore dhe në vendtubime;
- ▶ I njeh nxënësit me të cilët punon, sidomos nevojat e nxënësve me aftësi të kufizuar.



Gjatë situatës urgjente:

Secili mësues para së gjithash është përgjegjës për sigurimin e nxënësve gjatë kohës së mësimit.

- ▶ Arrin ta njohë situatën urgjente dhe nxënësve u jep udhëzime adekuate;
- ▶ I përgatit nxënësit për evakuim deri te vendtubimi ose te vendstrehimi, me ndihmën e ekipit për instruksione dhe evakuime;
- ▶ E bën kontrollimin e sigurisë së rutave për evakuim;
- ▶ Jep udhëzime për evakuim;
- ▶ I merr dosjet për situata urgjente, përfshi dhe listën e nxënësve;
- ▶ Informon ekipin që ofron ndihmën e parë po qe se ka nxënës të lënduar;
- ▶ Në vendtubim ose në strehimore e bëjnë konfirmimin se a janë të gjithë nxënësit e klasës së tij aty dhe me ngritjen e fletës së kuqe ose të gjelbër ose në ndonjë mënyrë tjetër, ia bën me dije ekipit për reagim të parë/ekipit për instruksione dhe evakuim se a janë të gjithë nxënësit të pranishëm apo mos ka nxënës që mungojnë;
- ▶ Lajmëron nxënësit që mungojnë;
- ▶ Kujdeset për nxënësit dhe për disiplinën e tyre në vendtubim ose në strehimore, derisa të mbarojë situata urgjente.

Pas mbarimit të situatës urgjente:

- ▶ I shoqëron nxënësit deri te vendi për bashkim me prindërit, po qe se dallon nga vendtubimi i parë ose nga strehimorja;
- ▶ Pas normalizimit të mësimit, bisedon me nxënësit për natyrën e situatës urgjente, për evakuimin, për sjelljen e tyre.

3.1.8. PËRGJEGJËSIA OPERATIVE DHE OBLIGIMET E EKIBEVE

Varësisht nga natyra e situatës, drejtori vendos se cilat ekipe do të jenë të aktivizuara, për shkak se secila situatë sjell sfida të ndryshme.

Rekomandohet që në shkollë të formohen ekipet në vazhdim:

- ▶ Ekipi për komunikim dhe tubimin e informatave;
- ▶ Ekipi për veprim zjarrfikës inicial;
- ▶ Ekipi për instruksione dhe evakuim;
- ▶ Ekipi për kërkim dhe shpëtim;
- ▶ Ekipi për ofrimin e ndihmës së parë.



Secili prej këtyre ekipeve e ka rolin dhe përgjegjësinë e veta gjatë funksionimit normal të mësimit, gjatë kohës së situatës urgjente dhe pas mbarimit të situatës urgjente.

Me rëndësi të jashtëzakonshme është që gjatë kohës së situatës urgjente të ndërmarrë reagim të shpejtë, të veprojë qetë dhe pa panik.

EKIPI PËR KOMUNIKIM DHE TUBIM TË INFORMATAVE

Në kushte normale:

- ▶ Mban takime koordinuese;
- ▶ I edukon nxënësit dhe arsimtarët se si bëhet transmetimi/paraqitja e rastit urgjent;
- ▶ Bën stërvitje personale;
- ▶ Formulon komunikatën.

Më poshtë është dhënë shembulli për atë se si paraqitet rasti urgjent, çfarë duhet harmonizuar varësisht nga natyra e fatkeqësisë.

[Përmbajtja e raportit]:

1. Dua të bëj paraqitjen e zjarrit (ose të situatës/fatkeqësisë natyrore të llojit tjetër).
2. Paraqitem nga shkolla fillore/e mesme: _____
3. Adresa: _____ Qyteti/Komuna _____.

Informacione të rëndësishme:

4. Vendi ku pret personi që di se ku është zjarri;
5. Përcaktimi i saktë i vendit ku ka shpërthyer zjarri;
6. Madhësia e zjarrit;
7. Paraqitja e numrit të të lënduarve, të viktimave dhe njoftim për gjendjen e tyre momentale;
8. Gjendja me procesin e evakuimit;
9. Gjendja me aksionin ZF (zjarrfikës), të cilin e zhvillon ekipi.

Gjatë situatës urgjente:

Ky ekip duhet të jetë lidhja ndërmjet nxënësve, arsimtarëve, prindërve dhe organet kompetente për reagimin e parë (në tabelë të vihet mënyra e komunikimit, celulari, megafoni, etj.). Gjatë zbatimit të kësaj detyre, ata i ekspozohen rrezikut dhe duhet ta dinë se siguria e tyre personale gjithnjë duhet të jetë në vend të parë dhe në raste të rrezikut, menjëherë të evakuohen. Përgjegjësi e këtij ekipi është:

- ▶ Kupton sa është e mundur më shumë informata për situatën (për shembull, vendi dhe madhësia e zjarrit, a ka viktimë, të lënduar etj.);
- ▶ E lajmëron drejtorin e shkollës (zëvendësdrejtorin, po qe se i pari mungon);



- ▶ Gjatë procesit të evakuimit e ndjek gjendjen dhe zhvillimin e tij (numrin e personave të evakuuar, si dhe informatat rreth viktimave) dhe rregullisht e lajmëron drejtorin e shkollës;
- ▶ Pas evakuimit, në vendtubim e përcakton numrin e saktë të personave të lënduar dhe numrin e viktimave (të keni tepër kujdes, për shkak se në situata të këtilla gabimet janë të palejueshme);
- ▶ E informon drejtorin për mbarimin e evakuimit dhe i bart të gjitha informacionet e nevojshme.

Pas mbarimit të situatës urgjente:

- ▶ E përcakton dëmin në shkollë dhe në oborrin e shkollës (naftën, rrymën, ujin, linjën e telefonit, etj.) bashkë me personelin përgjegjës për mirëmbajtjen e shkollës;
- ▶ E dokumenton dëmin e bërë (fotografim, procesverbal etj.);
- ▶ E vë shenjën “Hyrja e ndaluar”, me qëllim që të mbrohet zona e prekur;
- ▶ I përcakton leksionet e mësuara, me qëllim azhurnimin e planit.

Te FIGURA 7 është bërë paraqitja se si duhet të komunikohet në situatë urgjente.

EKIPI INICIAL PËR VEPRIM ZJARRFIKËS

Në kushte normale:

- ▶ Mban takime koordinuese;
- ▶ Organizon stërvitje të nxënësve dhe të arsimtarëve për mbrojtje nga zjarri;
- ▶ Organizon stërvitje për anëtarët e ekipit për shfrytëzimin e aparatit zjarrfikës/hidrantit dhe për strategjinë e shuarjes së zjarrit.



VALLË, E KENI DITUR SE?

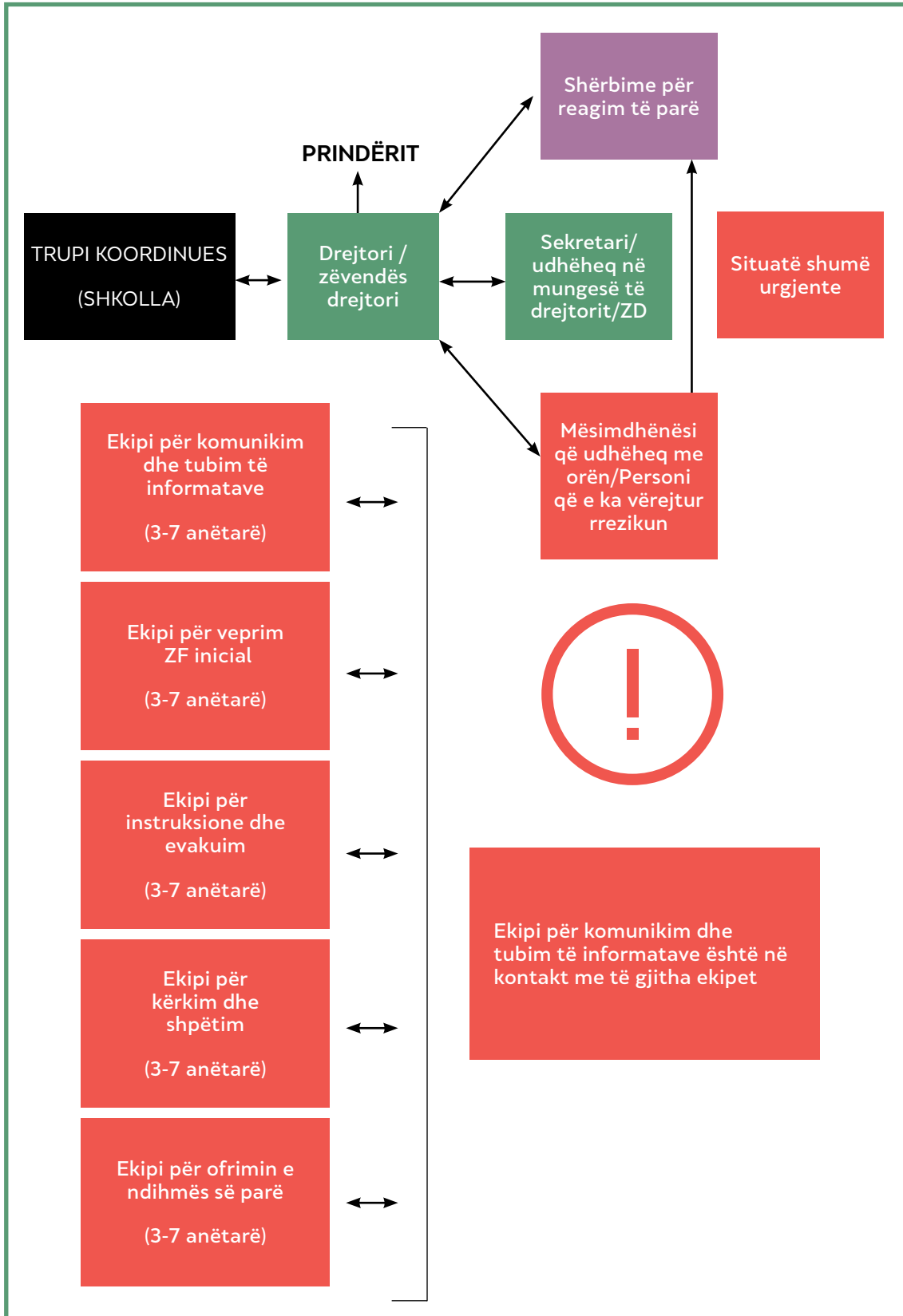
Në rast të shpërthimit të zjarrit, po qe se u hip flaka rrobave, nxënësit duhet t'i dinë rregullat në vazhdim::

1. **Ndal, nëse je duke ecur**
2. **Shtrihu në tokë**
3. **Rrëkëllehu**





FIGURA 7: Afishimi i komunikimeve në situatë urgjente





Gjatë situatës urgjente:

Po qe se vjen deri te zjarri, është me rëndësi të dihet se në atë rast veprohet në çifte, me qëllim të mbrojtjes së ndërsjellë, për shkak se nëse njëri është në rrezik, anëtari/partneri tjetër ndihmon në nxjerrjen e tij.

- ▶ Kryen aksion zjarrfikës duke shfrytëzuar hidrantin më të afërt, aparatën zjarrfikës, kovën për ujë ose ndonjë mjet tjetër ndihmës;
- ▶ Në rast rreziku, bën evakuimin e shpejtë ose përmes daljes më të afërt ose përmes rutës më parë të përcaktuar, duke mbajtur llogari se siguria është prioritet;
- ▶ Komunikon me drejtorin (në mungesë të tij, me zëvendësdrejtorin ose me ndonjë person tjerë më parë të caktuar si zëvendës) dhe me ekipin për komunikim dhe tubim të informatave.

Pas mbarimit të situatës urgjente:

- ▶ Bën përcaktimin e leksioneve të mësuara.

EKIPI PËR INSTRUKSIONE DHE EVAKUIM

Në kushte normale:

- ▶ Mban takime koordinuese;
- ▶ Rregullisht i kontrollon rutat për evakuim (daljet, vendtubimet, etj.);
- ▶ I njofton nxënësit dhe arsimtarët me procedurën për evakuim (si të marrin pozitën adekuate për evakuim, përdorimin e shamive ose të ndonjë pjese të rrobave për mbrojtje nga thithja e tymit, shfrytëzimi i planit për evakuim, etj.);
- ▶ Stërvitje personale.

Gjatë situatës urgjente:

- ▶ Në rast të zjarrit, e bart informatën shpejt dhe me kujdes, pa futur panik në mesin e nxënësve;
- ▶ Gjatë lajmërimit për situatë urgjente dhe aktivizim të procesit të evakuimit, i evakuon nxënësit në vendtubimin e caktuar, në pajtim me procedurat dhe planin e evakuimit;
- ▶ Në rast të rrezikimit të rutës më të afërt për evakuim, e përcakton rutën më të sigurt rezervë për evakuim (gjithnjë është e nevojshme që të ketë plan të ndryshëm B);
- ▶ Për evakuim të suksesshëm është e nevojshme që të ndiqen këto parime: a) drejtimet për evakuim (kahet) në rrafshin horizontal; b) kahet tatëpjetë dhe c) kahet në rrafshin vertikal;



- ▶ Gjatë evakuimit u jep prioritet nxënësve të kategorive më të reja (gjithnjë janë në vendin primar);
- ▶ Kryen kontrollimin se a i kanë marrë të gjithë nxënësit të gjitha masat mbrojtëse (shfrytëzimin e shamisë ose të ndonjë pjese tjetër të rrobave për mbrojtje nga thithja e tymit, etj.);
- ▶ E bën evakuimin me ndihmën e metodës “shok”, që të pengohet ngecja. Secili nxënës është përgjegjës për nxënësin me të cilin ri në bankë dhe po qe se ka çfarëdo ngecje për shkak të frikës, panikut, shqetësimit, informohet arsimtari si person përgjegjës;
- ▶ Po qe se ka nxënës me nevoja të veçanta, ndihmon gjatë evakuimit të tij ose angazhon në mënyrë plotësuese ndonjë person/mësimdhënës, i cili do të kujdeset në mënyrë të veçantë për nxënësin gjatë kohës së evakuimit;
- ▶ I shoqëron nxënësit deri te vendtubimi/vendi i sigurt;
- ▶ E konstaton gjendjen me numrin e të pranishmëve dhe të nxënësve që mungojnë (me emër dhe mbiemër);
- ▶ E bën përcaktimin se a ka ndonjë të lënduar (me simptoma të frymëzënies, të djegies, etj.);
- ▶ Komunikon me drejtorin (në mungesë të tij, e zëvendësdrejtorin ose me ndonjë person tjetër më parë të caktuar si zëvendës) dhe me ekipin për komunikim dhe tubim të informatave.

Pas mbarimit të situatës urgjente:

- ▶ Bën përcaktimin e leksioneve të mësuara;
- ▶ Bën kontrollimin e rutave për evakuim, për kalime dhe sinjalizim.

TABELA 19: Lista e mjeteve për ndihmë gjatë evakuimit dhe vendndodhja e tyre

Mjeti	Vendi	Vërejtje
Megafon		
Bilbil (fishkëllor)		
Llambushkë		



EKIPI PËR KËRKIM DHE SHPËTIM

Në kushte normale:

- ▶ Mban takime koordinuese;
- ▶ Bën verifikimin e rutave për evakuim (dalje, vendtubime etj.);
- ▶ I njeh nxënësit me metodat për vetëmbrojtje dhe për ndihmë të ndërsjellë (marrja e pozitës gjatë tërmetit, përdorimi i shamisë për mbrojtje nga tymi dhe pluhuri, plani për evakuim, etj.);
- ▶ Stërvitje personale.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Gjatë tërmetit, për nxënësit më me rëndësi është t'i dinë rregullat e thjeshta në vazhdim::

1. **Përkulu mbi dysheme**
2. **Mbuloje kokën me njërin dorë dhe strehohu nën bankë**
3. **Mbahu fort për këmbët e bankës**



Gjatë situatës urgjente:

- ▶ Në komunikim me ekipin për komunikim dhe tubim të informatave dhe me ekipin për instruksion dhe evakuim, bën konstatimin se kush nuk ka pasur sukses të evakohet;
- ▶ Në rast se ka njerëz që janë në rrezik, e bën përcaktimin se për sa njerëz bëhet fjalë dhe sipas mundësisë e bën përcaktimin e vendndodhjes së tyre (klasë, korridor, tualet e të ngjashme);
- ▶ Gjatë kryerjes së obligimeve, sigurohet se të gjithë anëtarët e ekipit janë të sigurt dhe po qe se siguria e tyre është rrezikuar, evakohen në vend të sigurt;
- ▶ Në rast të evakuimit të suksesshëm, po qe se është e nevojshme bën evakuimin e pajisjeve dhe të mjeteve të rëndësishme (për shembull, të serverit të shkollës, të kompjuterëve, e ngjashëm);
- ▶ Komunikon me drejtorin (në mungesë të tij, me zëvendësdrejtorin, ose me ndonjë person tjetër më parë të caktuar si zëvendës) dhe me ekipin për komunikim dhe tubim të informatave.



Pas mbarimit të situatës urgjente:

- ▶ Bën përcaktimin e leksioneve të mësuara.

EKIPI PËR OFRIMIN E NDIHMËS SË PARË

Në kushte normale:

- ▶ Mban takime koordinuese;
- ▶ I njeh nxënësit me metodat themelore për ofrimin e ndihmës së parë;
- ▶ Stërvitje personale.

Gjatë situatës urgjente:

- ▶ Në komunikim me ekipet tjera (për instruksione dhe evakuim, si dhe për kërkim dhe shpëtim), konstaton se a ka persona të lënduar dhe viktimë;
- ▶ Në rast të paraqitjes të personave të lënduar dhe të viktimave, i evakuon të lënduarit në vend të sigurt, me qëllim të ofrimit të ndihmës së parë;
- ▶ Pasi të arrijë ekipi mjekësor, siguron detaje për gjendjen e të lënduarve, me qëllim të trajtimit të mëtejshëm;
- ▶ Komunikon me drejtorin (në mungesë të tij, me zëvendësdrejtorin, ose me ndonjë person tjetër më parë të caktuar si zëvendës) dhe me ekipin për komunikim dhe tubim të informatave.

Pas mbarimit të situatës urgjente:

- ▶ Bën përcaktimin e leksioneve të mësuara.

Është me rëndësi të dihet se secili ekip i kryen detyrat dhe ndërmerr aktivitete në pajtim me situatën e theksuar dhe të imponuar, deri në arritjen e shërbimeve kompetente për përgjigje fillestare.

3.2. PËRGATITJE PËR REAGIM URGJENT-PROCEDURAT OPERATIVE

Shkolla në çdo moment duhet ta ketë në dispozicion numrin e saktë të nxënësve, të të punësuarve dhe të vizitorëve, që është me rëndësi kyçe në rast të situatës urgjente.

Për këtë qëllim, në çdo klasë duhet të ketë dosje për situata urgjente, e cila duhet të jetë e ngjitur në afërsi të derës të secilës klasë. Në dosje duhet të jetë lista me emrat dhe mbiemrat e nxënësve të të gjitha klasave/viteve që kanë mësim në atë klasë dhe të arsimtarëve të tyre. Arsimitari është përgjegjës që në fillim të çdo ore të bëjë verifikimin e pranisë së nxënësve. Në këtë mënyrë, ai gjithnjë e di se sa nxënës dhe cilët nxënës mungojnë - që është me rëndësi të jashtëzakonshme në situatë urgjente. Në dosje gjithashtu duhet të ketë një fletë të kuqe dhe një të gjelbër. Në situatë urgjente, gjatë evakuimit ose strehimit, me ndihmën e këtyre fletëve arsimtarët mund të sinjalizojnë



menjëherë se a janë të gjithë nxënësit të pranishëm (duke ngritur fletën e gjelbër) ose ndonjëri prej tyre mungon (fleta e kuqe).

FIGURA 8: Shembull i dosjes për raste urgjente



Në planin e shkollës për mbrojtje dhe shpëtim duhet të ekzistojë protokoli për veprim në situatë urgjente, me qëllim që secili anëtar i kolektivit të shkollës ta dijë se si të veprojë.

Protokoli duhet t'i përmbajë hapat e përgjithshëm që do të ndërmerren nga ana e shkollës dhe në atë rast do të duhen të merren parasysh dy skenarë: reagimi urgjent gjatë kohës së punës së shkollës, përkatësisht derisa mbahet mësimi dhe reagimi urgjent derisa shkolla është e mbyllur.

3.2.1. PËRGJIGJE URGJENTE DERISA NË SHKOLLË MBAHET MËSIMI

Po qe se ekziston situatë potencialisht e rrezikshme në shkollë gjatë mbajtjes së mësimit, si për shembull ndërhyrje e paautorizuar e ndonjë personi në shkollë, duhet të ndërmerren hapat në vazhdim:

- ▶ Informoni shërbimet kompetente;
- ▶ Mbyllini dhe u vini drynin të gjitha hyrjeve/daljeve të shkollës dhe të oborrit të shkollës;
- ▶ Mbyllini dhe u vini drynin të gjitha dymve dhe dritareve në shkollë;
- ▶ Lajmëroni nxënësit dhe arsimtarët që të mbeten nëpër klasa dhe/ose nëpër zyra, derisa nuk marrin lajmërim tjetër;
- ▶ Po qe se shkolla nuk është e sigurt, jepni instruksione për strehim në rrethin e shkollës;



Po qe se është i nevojshëm evakuimi, ndiqni instruksionet gjegjëse për evakuim:

- ▶ Kontaktoni prindërit ose personat e autorizuar që t'i marrin nxënësit nga vendet e caktuara;
- ▶ Arsimitarët do t'ua dorëzojnë nxënësit prindërve ose personave të autorizuar duke i ndjekur procedurat gjegjëse.

3.2.2. REAGIM URGJENT KUR SHKOLLA ËSHTË E MBYLLUR

Po qe se situata urgjente paraqitet herët në mëngjes, para se shkolla të fillojë me punë ose gjatë ditës, kur nuk punohet (fundjavë ose pushim), shkolla duhet t'i ndër marrë hapat në vazhdim:

- ▶ Me telefon informoni prindërit që mos t'i sjellin fëmijët në shkollë;
- ▶ Me telefon informoni mësimdhënësit dhe të punësuarit tjerë;
- ▶ Vini drynin hyrjeve, dyerve të shkollës dhe të oborrit të shkollës;
- ▶ Mos lejoni askush të hyjë në shkollë;
- ▶ Po qe se, megjithatë, në shkollë gjendet ndonjë nxënës pa praninë e prindit, kujdesuni për të, strehoheni dhe informoni prindin që ta marrë.

Pasi që shërbimet kompetente do ta vlerësojnë seriozitetin e situatës, drejtori merr vendim se shkolla a do të vazhdojë me mësimin e rregullt apo do të mbetet e mbyllur. Kriter kryesor për një vendim të këtillë gjithnjë duhet të jetë siguria e nxënësve dhe të punësuarve.

Kur është i nevojshëm reagimi urgjent, me qëllim që të ketë koordinim më të mirë, komunikim dhe reagim adekuat të të gjitha palëve të involvuara në shkollë (udhëheqësia, mësimdhënës, shërbim profesional, persona për mirëmbajtje, prindër), është e nevojshme që të aplikohen procedura operative për rastet në vazhdim:

- ▶ Procedura operative për evakuim;
- ▶ Procedura operative për strehim në objektin shkollor;
- ▶ Procedura operative për bashkim me familjen.

3.2.3. PROCEDURA OPERATIVE PËR EVAKUIM

Kur shkolla do të ballafaqohet me situatë urgjente, njëra prej detyrave më të rëndësishme është evakuimi i shpejtë dhe i sigurt i nxënësve. Gjatë kohës së evakuimit, secili përfaqësues i administratës, arsimtarët dhe nxënësit duhet t'i dinë obligimet dhe përgjegjësitë e tyre.



Administrata:

- ▶ E kyç sistemin për paralajmërim dhe njoftim, të paraparë në procedurë (zile, alarm, ose tjetër);
- ▶ Në rast të zjarrit, i mbyll dyert dhe dritaret;
- ▶ I aktivizon ekipet për reagim të parë në shkollë;
- ▶ Mbikëqyr dhe jep konstruksione në pajtim me zhvillimin e situatës;
- ▶ Shpall fundin e rrezikut.

Arsimtarët:

Në rast të evakuimit, mësimehdhënësit duhet t'i ndërmarrin hapat në vazhdim:

- ▶ Shpejt dhe qetë rreshtoni nxënësit në një rresht dhe dilni nga klasa duke e marrë dosjen për situata urgjente, vendosur pranë derës të secilës klasë;
- ▶ Qetë dhe pa panik jepuni instruksione nxënësve që të lëvizin njëri pas tjetrit, të mos bisedojnë dhe të mos kalojnë në afërsi të dritareve;
- ▶ Shfrytëzoni rutën më të shkurtër për evakuim deri te vendtubimi;
- ▶ Kur do të arrini deri te vendtubimi, bëni verifikimin se a janë të gjithë nxënësit të pranishëm; paraqitni nxënësit që mungojnë (ata që më parë kanë qenë në shkollë, jo ata që tërë ditën kanë munguar) tek ekipi për kërkim dhe shpëtim;
- ▶ Po qe se ndonjë nxënës është seriozisht i lënduar, lajmëroni ekipin për ofrimin e ndihmës së parë;
- ▶ Qëndroni me nxënësit tuaj gjatë tërë procesit të evakuimit;
- ▶ Përpiquni që nxënësit të mbeten të qetë deri sa nuk merrni lajmërimin për fundin e rrezikut dhe kahet për kthim në shkollë ose deri sa nuk aktivizohet procedura e bashkimit të nxënësve me prindërit e tyre.

**GJATË EVAKUIMIT,
NXËNËSIT DHE
MËSIMDHËNËSIT DUHET TI
RESPEKTOJNË RREGULLAT
NË VIJIM:**

- Mos vrapo
- Mos bisedo
- Mos u shty
- Mos u kthe prapa
- Mos përdor celularin

Nxënësit:

- ▶ Duhet t'i ndjekin instruksionet dhe po qe se është e nevojshme, të ndihmojnë shokët, nxënësit tjerë dhe mësimehdhënësit.

Planet për evakuim duhet të jenë të ekspozuara në vende të dukshme në çdo klasë dhe në muret e korridoreve të shkollës. Plus kësaj, skema (harta) e shkollës me rutat për evakuim duhet të jetë me qasje edhe për shërbimet urgjente që do të vijnë për të ndihmuar përballimin me situatën urgjente.



Në këto harta duhet të jenë të shënuara vendtubimet dhe strehimoret, si dhe vendet ku do të kishte mundur të bëhej bashkimi i nxënësve me prindërit.

3.2.4. PROCEDURA OPERATIVE PËR STREHIM NË OBJEKT

Zona të sigurisë ose strehimore, shfrytëzohen që të sigurohet mbrojtja e përkohshme e nxënësve dhe e të punësuarve deri sa nuk mbaron situata urgjente ose deri sa nuk vjen ndihma. Rekomandohet që çdo shkollë të sigurojë dy strehimore për evakuim urgjent, edhe atë: një strehimore në kuadër të vetë shkollës dhe një tjetër jashtë shkollës.

Në strehimore duhet të ketë hapësirë për evakuim të sigurt të të gjithë nxënësve, të të punësuarve dhe hapësirë shtesë për vizitorët eventuale të shkollës. Hapësira duhet të jetë e shënuar në mënyrë adekuate me numrat e klasave, me qëllim që saktë të dihet se ku të vendosen nxënësit nga secila klasë. Gjithashtu, strehimorja duhet ta ketë numrin adekuat të tualeteve.

Strehimorja e jashtme duhet të shfrytëzohet vetëm në rastin kur shkolla shpallet zonë e rrezikshme (për shembull, gjatë kërcënimit me bombë). Kjo strehimore shfrytëzohet vetëm nëse absolutisht është e domosdoshme, përndryshe nxënësit nuk duhet ta lëshojnë shkollën. Strehimorja duhet të gjendet pranë shkollës, përkatësisht në distancë jo më të madhe se disa qindra metra, që nxënësit atje të mund të shkojnë në këmbë. Ata duhet të mbeten atje deri sa prindërit nuk vijnë t'i marrin.

Në rast të strehimit, administrata, mësimdhënësit dhe nxënësit duhet t'i ndërmarrin hapat në vazhdim:

Administrata:

- ▶ Lajmëron se ka situatë urgjente dhe del me udhëzimet për strehim në objekt/në klasa;
- ▶ Sipas nevojës, i aktivizon ekipet për reagim fillestar (të parë) të shkollës;
- ▶ Mbikëqyr dhe del me instruksione në pajtim me zhvillimin e situatës;
- ▶ Shpall fundin e rrezikut.

Mësimdhënësit:

- ▶ Shpejt dhe qetë rreshtojni nxënësit në një rresht dhe dilni nga klasa, duke e marrë me vete dosjen për situata urgjente, të vendosur pranë derës së secilës klasë;
- ▶ Qetë dhe pa panik jepuni instruksione nxënësve që të lëvizin një nga një, të mos flasin dhe të mos kalojnë në afërsi të dritareve;
- ▶ Shfrytëzoni rutën më të shkurtër për evakuim deri te strehimorja;
- ▶ Kur do të arrini në strehimore, gjejini vendin ku duhet të jenë nxënësit e klasës tuaj (sipas numrit të klasës);



- ▶ Tregojuni nxënësve të ulen në dysheme dhe të jenë të qetë, që të mund të dëgjohen instruksionet e reja;
- ▶ Bëjeni verifikimin se a janë të gjithë nxënësit të pranishëm dhe paraqitni nxënësit që mungojnë (ata që kanë qenë më parë në klasë, jo ata që kanë munguar tërë ditën) trupit koordinues ose ekipit për përgjigje të parë;
- ▶ Po qe se ndonjëri prej nxënësve seriozisht është i lënduar, lajmërojeni ekipin për ofrimin e ndihmës së parë;
- ▶ Përpiquni që nxënësit të mbeten të qetë, deri sa nuk e merrni lajmërimin për fundin e rrezikut dhe udhëzimet për lëshimin e strehimores.

Nxënësit:

- ▶ Duhet t'i ndjekin instruksionet dhe po qe se është e nevojshme, t'u ndihmojnë shokëve të tyre (nxënësve të tjerë) dhe mësimdhënësve.

3.2.5. PROCEDURA OPERATIVE PËR BASHKIM ME FAMILJEN

Pas mbarimit të situatës urgjente, secila shkollë duhet të ketë të përcaktuar mekanizmin, sipas të cilit do t'i bashkojë nxënësit me prindërit, me qëllim që të sigurohet se vetëm personat e moshës së rritur dhe të autorizuar mund t'i marrin nxënësit nga shkolla.

Me këtë rast, administrata, prindërit, mësimdhënësit dhe nxënësit duhet t'i ndërmarrin hapat në vazhdim:

Administrata dhe prindërit:

- ▶ Prindërit i sigurojnë të dhënat e kontaktit për atë se cilëve persona u lejoheq që ta marrin fëmijën e tyre (shih tabelën më poshtë);
- ▶ Në rast të situatës urgjente, administrata do të kujdeset që nxënësit t'u dorëzohen vetëm këtyre personave.

Mësimdhënësit:

- ▶ I njohin prindërit dhe nxënësit me procedurat për bashkim;
- ▶ E bëjnë konfirmimin e identitetit të personave që i marrin nxënësit;
- ▶ E dokumentojnë tërë procesin me plotësimin e formularit për marrjen e nxënësve (shih më poshtë).

Nxënësit:

- ▶ Duhet t'i ndjekin instruksionet dhe në asnjë rast nuk guxojnë ta braktisin shkollën dhe të largohen me persona për të cilët prindërit e tyre nuk kanë dhënë leje.



TABELA 20: Lista e kontakteve e prindërve/personave të autorizuar për t'i marrë fëmijët

Nr. rend.	Emri dhe mbiemri	Numri i telefonit	Vërejtje

Nr. rend.	Nxënësi (Emri dhe mbiemri)	Klasa	Prindi /personi i autorizuar	Numri i telefonit
1			1. 2. 3.	
2			1. 2. 3.	
3			1. 2. 3.	
4			1. 2. 3.	
5			1. 2. 3.	



KËSHILLË:

Shkolla mund ta hapërdajë përmbajtjen e planit me nxënësit me mësimdhënësit dhe me prindërit gjatë kohës së ndonjë kremtimi në shkollë ose të përgatit ngjarje të veçantë, ku përmes aktiviteteve argëtuese, si: vizatim, shkrim të eseve, luajtje të roleve, aktiviteteve sportive, realizimit të ushtrimeve dhe të aktiviteteve të tjera, të gjithë do të njihen dhe do t'i kuptojnë rolet e tyre në rast të situatës urgjente.

Gjatë marrjes së nxënësve, është e nevojshme që personi ta dëshmojë identitetin e vet.



3.3. USHTRIME DËFTUESE/PRAKTIKE PËR TË PËRBALLUAR SITUATËN URGJENTE

Ushtrimet me simulimin në praktikë të ndonjë situatë urgjente të caktuar janë me rëndësi kyçe për të përgatitur nxënësit dhe të punësuarit se si të sillen dhe si të reagojnë gjatë të njëjtës. Ato janë shumë të dobishme, për shkak se në atë mënyrë mund të revidohen procedurat ekzistuese, të identifikohen lëshime të caktuara në planin për mbrojtje dhe shpëtim ose të vërehen 'grykat e ngushta' gjatë evakuimit.

Rekomandohet që gjatë vitit shkollor trupi koordinues të organizojë dy ushtrime, për reagim në dy situata të ndryshme, si për shembull: tërmet, zjarr ose përmytje. Gjatë kohës së ushtrimeve duhet të shfrytëzohen të njëjtat sisteme për paralajmërim dhe njoftim dhe alarmet që do të ishin shfrytëzuar edhe në rast të situatës së vërtetë urgjente.

Përgatitja e nxënësve dhe e të punësuarve që të reagojnë në mënyrë adekuate, e rrit sigurinë e tyre në shkollë, për shkak se ulet mundësia për viktima dhe të lënduar. Një prej ushtrimeve praktike duhet të organizohet me paralajmërim, ndërsa tjetri pa paralajmërim, që të sigurohet përgjigjja adekuate, pa marrë parasysh periudhën kohore të ditës (gjatë kohës së orëve ose të pushimit) dhe vendndodhjen e nxënësve në shkollë.

Prej mësimdhënësve pritet që t'i edukojnë nxënësit e tyre për llojet e ndryshme të fatkeqësive natyrore dhe të kërcënimeve e të rreziqeve të tjera që mund të ndodhin në shkollë. Nxënësit përmes bisedës duhet të jenë të vetëdijshëm se në situata të këtilla mund të ketë persona të lënduar, bile edhe viktima, të vijë deri tek dëmtimi i objektit, shkyçja e rrymës, e ujit, e rrjetit telefonik dhe e internetit. Biseda për situatat e mundshme urgjente me nxënësit e ul frikën dhe shqetësimin dhe i mëson që të bëjnë planifikimin dhe të jenë të përgatitur për reagim në situatë urgjente. Gjithashtu, nxënësit duhet ta dinë se po qe se vërejnë diçka të dyshimtë, menjëherë duhet ta paraqesin rastin tek mësimdhënësi më i afërt.

Pas përfundimit të ushtrimit praktik, sërish duhet të hapet diskutimi për qëllimin e ushtrimit, të lëvdërohen nxënësit po qe se në mënyrë adekuate i kanë ndjekur instruksionet, por edhe të korrigjohen me shembull pozitiv po qe se nuk i kanë respektuar instruksionet dhe rregullat për evakuim.

PËRSËRITJA ËSHTË NËNA E DITURISË

Ushtrimet praktike janë me rëndësi të veçantë që të vërtetohet funksionimi i planit për mbrojtje dhe shpëtim. Përmes ushtrimeve praktike vlerësohet më së lehti sa është qarkullimi i nxënësve gjatë evakuimit, a realizohet lëvizja e tyre në mënyrë efikase dhe a është streha mjaftueshëm e madhe që ti strehojë të gjithë nxënësit dhe të punësuarit



TABELA 21: Formular për evidentimin e ushtrimeve praktike

Data e ushtrimit	Koha e ushtrimit	Lloji i ushtrimit	Kushtet atmosferike	Numri i të evakuuarve	Koha e evakuimit	Informacione të tjera

NDRYSHONI, PËRSHTANI, INFORMONI

Vëzhgoni rrejdhën e ushtrimit praktik dhe në qoftë se jeni në mundësi inçizoni atë, me qëllim që të regjistroni të gjitha gjërat që duhet ndëruar. Pasi që të bëni ndryshimet, hapërdani planin e ri me të gjithë dhe theksoni ndryshimet që të gjithë të njoftohen me protokolin e ri

4. REAGIM NË SITUATË URGJENTE

4.1. VLERËSIMI I SITUATËS DHE ZGJEDHJA E REAGIMIT ADEKUAT

Në rast të situatës urgjente, më e rëndësishme është që menjëherë të intervenohet. Për këtë qëllim, më së pari duhet të bëhet identifikimi i tipit të situatës urgjente, madhësia dhe vendi, me qëllim që të zgjidhet reagimi adekuat për të.

Më shpesh mësimdhënësit ose personat për mirëmbajtjen e shkollës janë ata që e vërejnë situatën urgjente. Menjëherë duhet bërë paraqitja te drejtori ose te zëvendësi i tij, në rast se ai mungon, i cili duhet ta bëjë aktivizimin e protokollit për përgjigje në situata urgjente.

Njëri prej vendimeve të para që duhet të merret është a ka nevojë për evakuim ose strehim në vend të sigurt, siç është hartuar në planin operativ.

Gjithashtu, menjëherë duhet të informohen shërbimet kompetente për natyrën e situatës urgjente, që të mund të reagojë në kohë.



Shumë fatkeqësi elementare mund të vëzhgohen dhe të parashikohen, por tërmetet ndodhin pa paralajmërim.

Sipas Entit Gjeologjik të SHBA-ve, në botë gjatë një viti ndodhin 17 tërmete të fuqishme (me fuqi mbi 7 ballë), 1 tërmet shkatërues (me fuqi mbi 8 ballë) dhe me milona termite të dobëta, të cilat aspak nuk i ndejmë

4.2. REAGIM URGJENT

Meroret dhe përgjegjësitë e definuara qartë, si dhe mestërvitjen adekuate, udhëheqësisë së shkollës i është lehtësuar procesi për aktivizimin e ekipeve gjegjëse në shkollë, të cilat menjëherë duhet të reagojnë dhe t'i marrin rolet dhe përgjegjësitë e tyre.

Është e nevojshme që menjëherë t'u jepet ndihma e parë atyre që janë të lënduar.

4.3. KOMUNIKIMI

Duke i ndjekur drejtimet që janë dhënë në kapitujt e mëparshëm për parandalim dhe gatishmëri, shkolla do të jetë e përgatitur në mënyrë adekuate që të komunikojë me të gjitha palët e prekura.

Më e rëndësishme është të mbahet mend se drejtori menjëherë duhet t'u dërgojë informata të gjithë të punësuarve në shkollë dhe bashkësisë lokale, para së gjithash komunës dhe prindërve të nxënësve. Ekipi për komunikim dhe tubimin e informatave do të komunikojë me drejtorin dhe me ekipet operative dhe do të transmetojë informacione të sakta, të verifikuara dhe konsekuente. Drejtori është personi për kontakt që duhet të komunikojë me mediat.

4.4. BASHKIMI I NXËNËSVE ME PRINDËRIT

Pas evakuimit ose strehimit të sigurt të nxënësve, dhënies së ndihmës së parë të lënduarve dhe minimizimit të rrezikut nga situata urgjente, shkolla duhet të kujdeset që nxënësit sa është e mundur më shpejt të bashkohen me prindërit e tyre.



5. RIVENDOSJA E GJENDJES PAS PËRFUNDIMIT TË SITUATËS URGJENTE

Qëllimi kryesor i fazës së rivendosjes së gjendjes është që sërish të vihet funksionimi normal i mësimdhënies, sa është e mundur më shpejt, pas përballimit me gjendjen urgjente. Për këtë qëllim, me rëndësi kyçe është që të sigurohet mbështetja adekuatë për nxënësit dhe mjedis i sigurt në shkollë.

5.1. TAKIM I TRUPIT KOORDINUES

Trupi oordinues duhet të takohet menjëherë, posa ta lejojnë kushtet, me qëllim që të bëhet vlerësimi fillestar i situatës, por edhe të definohen hapat e mëtejshëm.

5.2. INFORMIMI I RREGULLT I NXËNËSVE, I PRINDËRVE DHE I MEDIAVE

Komunikimi i rregullt dhe dhënia e informatave në kohë, mbeten me rëndësi kyçe edhe pas përfundimit të situatës urgjente. Informoni nxënësit dhe prindërit se çfarë lloji të mbështetjes dhe të resurseve mund të marrin në shkollë dhe/ose në bashkësinë lokale. Shkaku i pengimit të thashethemeve, informoni mediat për aktivitetet e ndërmarra për normalizimin e situatës dhe publikojeni datën dhe orën e saktë se kur duhet të kthehen nxënësit në mësim.

5.3. MEREMETIMI I DËMTIMEVE FIZIKE TË OBJEKTEVE SHKOLLORE

Verifikimi i sigurisë të tërë objektit shkollor dhe i oborrit të shkollës janë të domosdoshme për normalizimin e mësimdhënies. Të gjitha dëmtimet e vërejtura duhet të paraqiten në kohë, me qëllim që të eliminohen sa është e mundur më shpejt.

Shtëpiaku ose mirëmbajtësi (mjeshtri) duhet ta udhëheqin ekipin për komunikim dhe tubim të informatave gjatë vlerësimit të dëmeve. Çdo dëm duhet të dokumentohet edhe me fotografi, që shkolla të marrë kompensimin për dëmin nga kompania e sigurimeve. Prandaj, është e nevojshme që objekti shkollor detyrimisht të jetë i siguruar, përfshi edhe sigurimin në rast të zjarrit, të përmytjes e të tjerë. (Shkollat fillore janë të detyruara të lidhin sigurim adekuat të përgjegjësisë për dëmet e shkaktuara, për të cilin mjete siguron themeluesi në përputhje me nenin 161 të Ligjit për arsimin fillor).

5.4. MBËSHTETJE PSIKOLOGJIKE PËR NXËNËSIT

Shërbimi profesional në shkollë, i udhëhequr nga psikologu, duhet të bëjë vlerësimin e gjendjes emocionale të nxënësve dhe të të punësuarve në shkollë, me qëllim që t'u jepet mbështetja e nevojshme psikologjike për të përballuar situatën.

Shkolla mund të organizojë edhe intervenim grupor, ku nxënësit, mësimdhënësit dhe të punësuarit tjerë në shkollë bashkë mund të diskutojnë për mënyrën se si e kanë përjetuar fatkeqësinë, nivelin e stresit, ndjesinë e fajit. Njëra prej punëve më të rëndësishme është që të mundësohet që secili lirisht t'i shprehë ndjenjat e veta, pa iu



nënshtuar dënimit dhe censurës.

Bisedat gjatë orës së kujdestarisë mund të ndihmojnë që të tejkalohet ndjesia e lëndimit, e pafuqisë dhe e kalueshmërisë së jetës.

FLISNI ME NXËNËSIT!

Pas mbarimit të situatës emergjente, kujdestari klasës është e nevojshme të bisedojë me nxënësit. Ja disa këshilla:

- Dëgjoni nxënësit tuaj dhe lejoni që ta shprehin shqetsimin e tyre me ju
- Sqaroni që tashti janë të sigurtë dhe që shkolla ndërmer masa shtesë
- Ofrojuni ndihmë shtesë, përmes bisedës sy më sy apo me psikologun

5.5. EVALUIMI I MËNYRËS SË PËRBALLIMIT ME SITUATËN URGJENTE

Pas mbarimit të situatës urgjente, duhet të bëhet vlerësimi objektiv për atë se si kanë reaguar dhe si janë përballur me situatën urgjente trupi koordinues, ekipet operative dhe shkolla në tërësi. Që të arrihet tek informacionet e besueshme është e nevojshme që të bëhen intervista ose fokus grupe me përfaqësues nga trupi koordinues, nga ekipet operative, mësimdhënësit, nxënësit dhe prindërit, që të merren përgjigje në pyetjet në vazhdim:

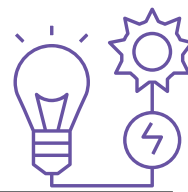
- ▶ Cilat intervenime ishin më të suksesshme dhe përse?
- ▶ Cilat strategji dhe procedura do t'i kishit ndryshuar dhe përse?
- ▶ A është e nevojshme që të përfshihen profesionistë nga sfera të tjera, të cilët do të kishin mundur të ndihmojnë gjatë përballimit me situatën urgjente në të ardhmen?
- ▶ A ka nevojë për stërvitje plotësuese? Në cilat sfera?
- ▶ A ka nevojë për pajisje plotësuese? Çfarë?
- ▶ Cilat aktivitete plotësuese do të ishte dashur që t'i ndërmernte shkolla, që të jetë më e përgatitur në të ardhmen?

Mbani mend, faza e rivendosjes së gjendjes nuk e paraqet fundin e procesit të përballimit me situata urgjente. Përkundrazi, çdo intervenim duhet të vlerësohet me kujdes, me qëllim që të mësohen punë të reja dhe të përmirësohet procesi. Të gjitha leksionet e mësuara duhet të bëhen pjesë e planit të ri për përballim me situata urgjente.





MIRËMBAJTJA E SISTEMEVE QË SHFRYTËZOJNË ENERGJI DIELLORE



1. RËNDËSIA E ENERGJISË DIELLORE SI BURIM I RIPËRTËRITSHËM I ENERGJISË

Dielli është burimi më i rëndësishëm i energjisë për botën e gjallë. Në dallim nga burimet konvencionale të energjisë, siç janë karburantet me bazë fosile (nafta, qymyri, gazi, biomasa), energjia diellore paraqet burimin e ripërtëritshëm dhe më të pastërt të energjisë dhe nuk sjell ndotjen e mjedisit jetësor me materie të dëmshme. Prandaj, përdorimi i sistemeve që shfrytëzojnë energji diellore është gjithnjë e më i madh. Ato shfrytëzohen për ndriçim, për të nxehur ujin, për ngrohje dhe për prodhimin e energjisë elektrike. Instalohen lehtë dhe mirëmbajtja është relativisht e thjeshtë. Kufizimi i vetëm i energjisë diellore është se intensiteti i rrezatimit diellor është jo i vazhdueshëm, nuk mund të prodhohet gjatë natës dhe prodhimi varet nga stina e vitit, nga kushtet meteorologjike dhe nga pozita gjeografike e vendit që analizohet. Për këtë shkak, gjatë projektimit të sistemeve diellore patjetër duhet pasur parasysh sasia diellore në dispozicion për vendin që analizohet.

Në ditët e sotme intensivisht punohet në gjetjen e formave sa më efikase për fitimin e energjisë prej burimeve të ripërtëritshme për ngrohjen e objekteve dhe për fitimin e ujit të ngrohtë sanitar (UNS). Pikërisht për këtë shkak, sistemet që shfrytëzojnë energji diellore kryesisht ndahen në:

- ▶ sisteme që shfrytëzojnë energji diellore për fitimin e ujit të ngrohtë;
- ▶ sisteme që shfrytëzojnë energji diellore për fitimin e energjisë elektrike.

Në institucionet publike në Republikën e Maqedonisë së Veriut, si dhe te shfrytëzuesit privatë, aplikim shumë më të madh gjejnë sistemet për fitimin e ujit të ngrohtë. Megjithatë, në kohë të fundit përdorimi i sistemeve për fitimin e energjisë elektrike shënon rritje, sidomos tek institucionet publike, me theks të veçantë te shkollat.

Dielli është burim “pa pare” dhe i pashtershëm i energjisë, që ka qasje në sasi të pakufizueshme, pa ndikime të dëmshme ndaj mjedisit jetësor. Parakushtet për shfrytëzimin e energjisë diellore në vendin tonë janë



të shkëlqyeshme, ndërsa faktori kufizues bazë për shfrytëzimin e saj relativisht të dobët është, para së gjithash, njohja e pamjaftueshme e teknologjisë, informimi i dobët i sektorit të biznesit, si dhe investimi i lartë fillestar, për shkak se janë të nevojshme investime për të siguruar instalimet me të cilat kjo energji do të ishte transformuar në energji të dobishme termike (elektrike).

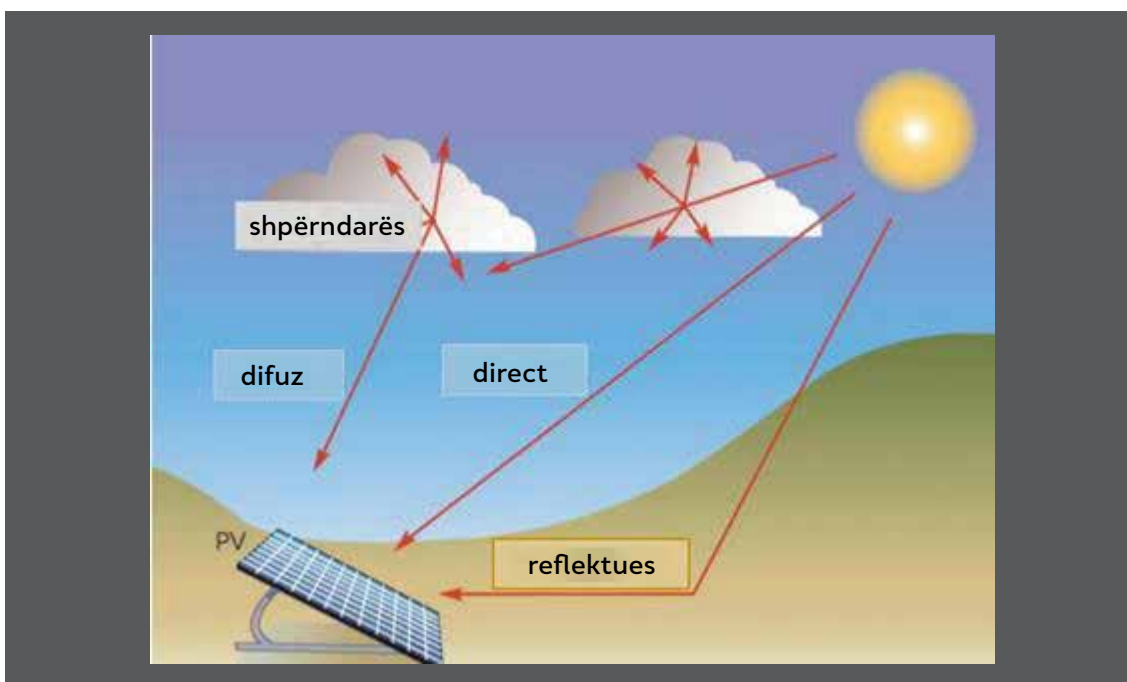


VALLË, E KENI DITUR SE?

Në sipërfaqen e tokës dielli rrezaton me rreth 960 miliardë orë në ditë. Kjo sasi e energjisë teoretikisht do të kishte mundur t'i kënaqte nevojat botërore për energji për 180 vjet.

Energjia diellore mund të ndahet në dy komponentë: rrezatim direkt dhe rrezatim difuz (shpërndarës). Rrezatimin direkt e paraqet ajo pjesë e rrezatimit që deporton deri tek sipërfaqja e tokës drejtpërdrejt nga dielli, ndërsa rrezatimi difuz ndodh me shpërndarjen e rrezeve të diellit në atmosferën e molekulave dhe të thërmijave nga pluhuri dhe vjen në sipërfaqen e tokës nga të gjitha anët e qiellit. Jashta kësaj, ekziston edhe rrezatimi reflektues (albedo), që është masë për atë se sa prej energjisë diellore që vjen deri tek sipërfaqja e tokës reflektohet pa u absorbuar.

FIGURA 9. Rrezatim direkt, difuz dhe reflektues ndaj panelit fotovoltaik (PV)





Rrezatimi global paraqet përmbledhjen e rrezatimit direkt, difuz dhe reflektues, që merret parasysh gjatë njehsimit të sipërfaqeve të nevojshme të kolektorëve. Për shembull, te kolektorët diellorë me koncentrim të rrezatimit diellor, pjesëmarrje të rëndësishme ka vetëm komponenti direkt.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Shfrytëzues i parë i teknologjisë solare (diellore) ka qenë **industria e gjithësisë**, që në vitet pesëdhjetë të shekullit të kaluar. „Vangard I“ është sateliti i parë artificial i tokës, i lançuar në vitin 1958, i cili furnizohet me energji diellore përmes qelizave diellore. Ai është njëri prej satelitëve më të vjetër që orbitëron rreth tokës dhe i cili ka kaluar pothuajse 10 miliardë kilometra.

Përparësitë nga përdorimi i energjisë diellore janë:

- ▶ Furnizim i pashtershëm me energji diellore;
- ▶ Energjia diellore është “falas”, edhe pse është i nevojshëm investimi në instalimet për shfrytëzimin e saj;
- ▶ Nuk ka emisione të dëmshme të thërmrijave të forta (për shkak të djegies) dhe CO₂;
- ▶ Mund të integrohet në sistemet ekzistuese të instalimeve;
- ▶ Ndikim të zvogëluar gjatë rritjes së çmimit të energjetikëve.

Që të mund të instalohen sistemet që shfrytëzojnë energji diellore në një objekt, ai (sistem) duhet t'i plotësojë kushtet në vazhdim:

- ▶ Të ketë hapësirën gjegjëse për të vënë kolektorët diellorë;
- ▶ Rekomandohet që kolektorët të jenë të drejtuar kah jugu (edhe pse janë të lejueshme shmangie të vogla);
- ▶ Të bëhet kujdes që gjatë ditës hija mos t'i zë kolektorët;
- ▶ Të ketë sistem ekzistues, tek i cili mund të mbindërtohet sistemi me kolektorë diellorë.

Për shembull, në shumë objekte kaldaja ngrohjepërçuese për të bërë ngrohjen funksionon edhe në periudhën e verës, me qëllim që të sigurohet UNS. Puna e kaldajës që e përçon ngrohjen vetëm për UNS, kontribuon që ajo të punojë me fuqi të zvogëluar nga nominalja, e me këtë edhe me efikasitet të ulët. Kjo që theksohet mund të kompensohet në mënyrë cilësore me integrimin e sistemeve me kolektorë diellorë.



VALLË, E KENI DITUR SE?

CSipas hulumtimeve që janë bërë në sferën e konsumit të energjisë diellore, madje 50% e konsumit shkon në ngrohjen dhe ftohjen e hapësirës. Në këto procese të ftohjes dhe të ngrohjes mund të marrin pjesë edhe kolektorët termalë. Me fitimin e ujit të ngrohtë nga panelet diellore, i cili përveç shfrytëzimit në amvisëri, më tej mund të shfrytëzohet edhe në sistemin e ngrohjes, dukshëm mund ta ulë konsumin e energjisë elektrike.

Në 80% të rasteve ku shfrytëzohen sisteme të energjisë diellore, kolektorët diellorë kontribuojnë pikërisht për ngrohjen e ujit sanitar. Shkak për këtë është konsumi i vazhdueshëm i ujit sanitar gjatë tërë vitit dhe temperatura e nevojshme relativisht e ulët. Sistemi konsiderohet se është i dimensionuar optimalisht po qe se pjesëmarrja në nivel vjetor për shfrytëzimin e energjisë diellore, në raport me energjinë e përgjithshme të nevojshme për përgatitjen e UNS tek sistemet e vogla diellore, shkon në 55-60%, përkatësisht 35-45% te sistemet e mesme. Te kërkesat për pjesëmarrje më të madhe të energjisë diellore, sistemi do të kishte qenë i stërdimensionuar (sidomos gjatë verës) ose do të kishte qenë në shpërpjesëtim në raport me shpenzimet për investim dhe fitimin e energjisë.

Gjatë muajve të verës kolektorët diellorë më shpesh janë të mjaftueshëm për mbulimin e tërësishëm të nevojave për energji diellore për UNS, pa energji plotësuese nga kaldaja, nga ngrohësi elektrik e të ngjashme. Temperatura e ujit sanitar lëviz në kufijtë prej 45-60°C. Është me rëndësi të theksohet se rezervuari akumulues (bojleri) te sistemet me energji diellore ka vëllim më të madh në krahasim me sistemet ku ngrohja është me kaldajë, ose me ngrohës elektrik, e kjo është për shkak të faktit se dielli ka intensitet të ndryshueshëm dhe të paparashikueshëm të rrezatimit.

Përgjithësisht, sistemet me kolektorë diellorë termalë ndahen në dy tipa:

- ▶ termosifonikë me qarkullim natyror të fluidit punues;
- ▶ termosifonikë me qarkullim shtrëngues.

Nga ana tjetër, për shfrytëzimin e energjisë diellore ekzistojnë edhe sisteme fotovoltaike që shfrytëzohen për prodhimin e energjisë elektrike. Këto sisteme, gjithashtu, mund të ndahen në dy tipa:

- ▶ Sisteme fotovoltaike diellore të pavarura, të cilat nuk janë të lidhura në rrjetin elektrik-energjetik, për shkak të kushteve të terrenit ose çmimit të lidhjes;
- ▶ Sisteme fotovoltaike diellore të lidhura në rrjet, kur panelet fotovoltaike si pjesë kryesore e infrastrukturës lidhen me instalimet e brendshme elektrike të shfrytëzuesit dhe me rrjetin elektrodistributiv.



Prodhimi i energjisë varet nga renditja e paneleve dhe nga kushtet e motit, me ç'rast shfrytëzimi i ndriçimit direkt të diellit jep efektin maksimal. Megjithatë, sistemet bashkëkohore mund të funksionojnë edhe me dritë difuzive, gjatë motit të vrenjtur.



VALLË, E KENI DITUR SE?

Po qe se në një objekt të caktuar instalohet sistemi fotovoltaik prej 1kW, për një vit do të kursehet pothuajse 1 tonelatë CO₂, ndërsa nëse e marrim parasysh shekullin e eksploatimit të sistemit, parashihet që kursimi i dioksidit të karbonit të shkojë në 25 tonelata. Kjo do të ishte ekuivalente me mbjelljen e 500 drurëve në një mjedis qytetës.

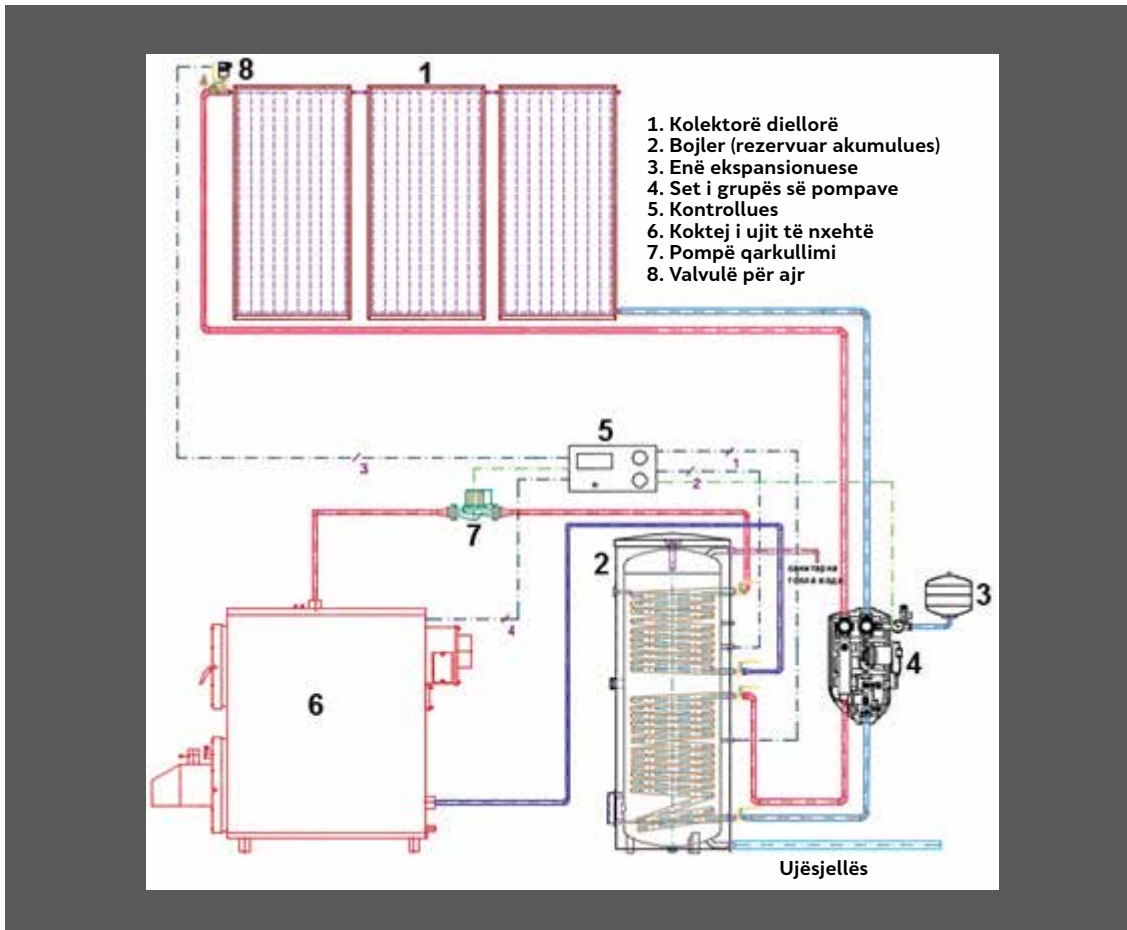
2. MIRËMBAJTJA E SISTEMEVE ME KOLEKTORË DIELLORË ME QARKULLIM SHTRËNGUES (TERMOSIFONIK)

2.1. PARIMI I FUNKSIONIMIT TË SISTEMIT INDIREKT ME KOLEKTORË DIELLORË ME QARKULLIM SHTRËNGUES PËR NXEHJEN E UJIT TË NGROHTË SANITAR

Te ky lloj i sistemeve, qarkullimi i fluidit punues nga kolektorët diellorë deri te ndërruesit termikë në bojler kryhet me ndihmën e pompës qarkulluese. Si fluid punues më shpesh shfrytëzohet përzierja e ujit dhe e etilen glikolit (antifriz), me qëllim që të mundësohet puna e sistemit gjatë temperaturave të ulëta të jashtme, pa rrezikuar ngrirjen. Në skemën funksionale, të dhënë në figurën më poshtë, është paraqitur sistemi me elementet bazë për ngrohje indirekte të ujit të ngrohtë sanitar (UNS) me kolektorë diellorë me qarkullim shtrëngues.



FIGURA 10. Skemë funksionale e sistemit indirekt me kolektorë diellorë me qarkullim shtrëngues



Kolektorët diellorë mund të jenë pllaka të rrafshta ose gypa vakum, që nuk kanë ndikim ndaj parimit të funksionimit të sistemit, por dallojnë sipas parametrave të punës dhe të performanseve.

Qarkullimi i fluidit punës (ujë/antifriz) kryhet me pompë qarkulluese, që është pjesë e setit të pompave të shënuar me numrin 4 në Figurën 10. Këtu duhet të theksohet se ekzistojnë edhe sisteme ku nuk ka set me grup të pompave, por të gjitha elementet janë të vëna veç e veç dhe janë të lidhura në kuadër të sistemit. Fluidi punës (ujë/antifriz) qarkullon përmes kolektorëve diellorë dhe bartet tek ndërruesit termikë në bojler, ku e dorëzon nxehtësinë për ujin e ngrrohtë sanitar. Me kontrolluesin e shënuar me numrin 5, në Figurën 10, kontrollohet puna e pompës qarkulluese (numër 4). Rregullimin kontrolluesi e kryen në bazë të vlerës së definuar më parë për dallimin në temperaturë midis temperaturës së fluidit punës (ujë/antifriz) në dalje të kolektorëve diellorë (sonda 3 e temperaturës) dhe temperaturës në bojler (sonda 1 e temperaturës). Gjatë vlerave të shfaqura nga dallimi në temperaturë (shembull $\Delta T = 5^\circ\text{C}$), kontrolluesi e lidh pompën qarkulluese të punojë vetëm në rastet kur temperatura në dalje të



kolektorëve diellorë (sonda 3 e temperaturës) ka vlerë më të lartë më së paku për 5°C nga temperatura në bojler, matur me sondën 1 të temperaturës.

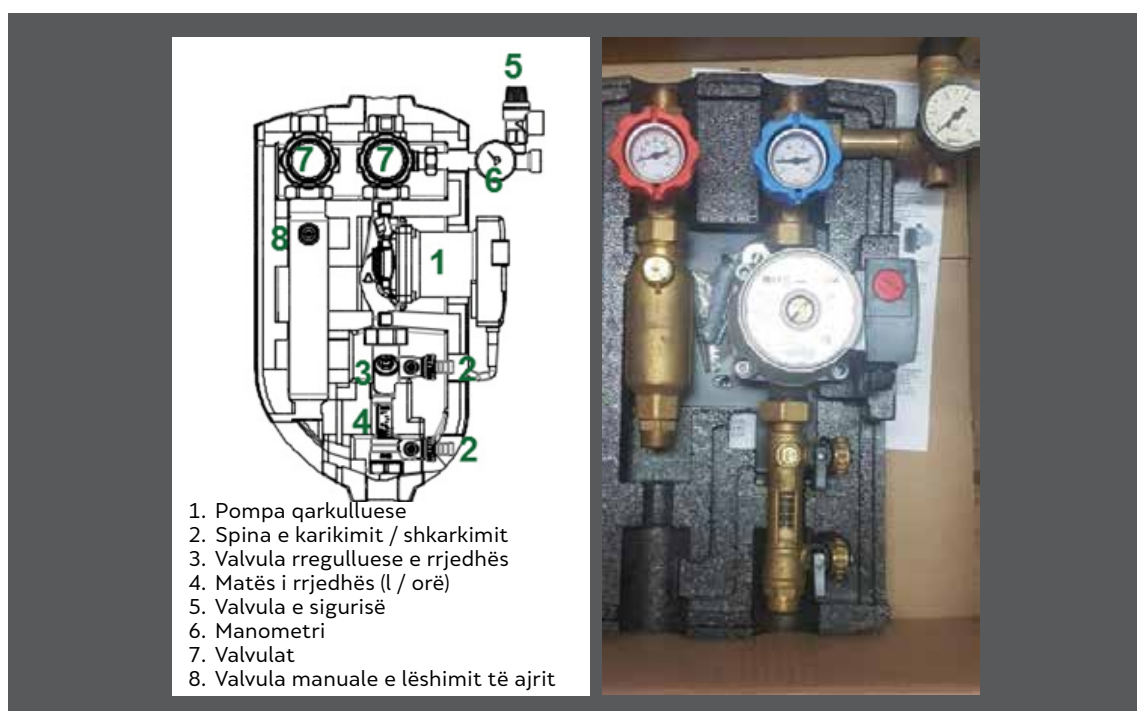
Bojleri (rezervuari akumulues), i paraqitur në Figurën 10, është me dy ndërrues termikë, ku sistemi me kolektorë diellorë, përmes rrjetit të gypave, është i lidhur tek ndërruesi termik i dytë (i poshtmi), ndërsa tek ndërruesi termik i parë (lart) është e lidhur kaldaja ngrohtësipërçuese, prej ku përmes fluidit punues (ujë/antifriz), plotësuar me pompën (numër 7), qarkullon fluidi punues i nxehur nga kaladaja deri te ndërruesi termik i bojlerit për UNS. Rregullimi i punës së pompës (numër 7) gjithashtu bëhet përmes kontrolluesit (numër 5), ku bëhet krahasimi i temperaturës në bojler (sonda 2 e temperaturës) dhe temperaturës në kaldajë (sonda 4), me ç'rast kontrolluesi e kyç pompën qarkulluese (numër 7) po qe se dallimi në temperaturë i këtyre temperaturave është më i lartë nga vlera e dhënë në kontrollues.

2.2. ELEMENTET PËRBËRËSE TË SISTEMIT INDIREKT ME KOLEKTORË DIELLORË ME QARKULLIM SHTRËNGUES

Seti me pompa qarkulluese

Seti me grupin e pompave të shënuar me numrin 4, i paraqitur në skemën funksionale të Figurës 10, paraqet zgjidhjen kompakte, ku krahas pompës qarkulluese, gjenden edhe disa elemente matëse-rregulluese, të lidhura në një tërësi funksionale. Këto elemente janë definuar në Figurën 11. Duhet të theksohet se ekzistojnë sisteme që nuk kanë set me grup qarkullues, përkatësisht elementet përbërëse të këtij seti janë me montim veç e veç në sistemin me kolektorë diellorë.

FIGURA 11. Seti hidraulik për kolektorë diellorë me pompë qarkulluese

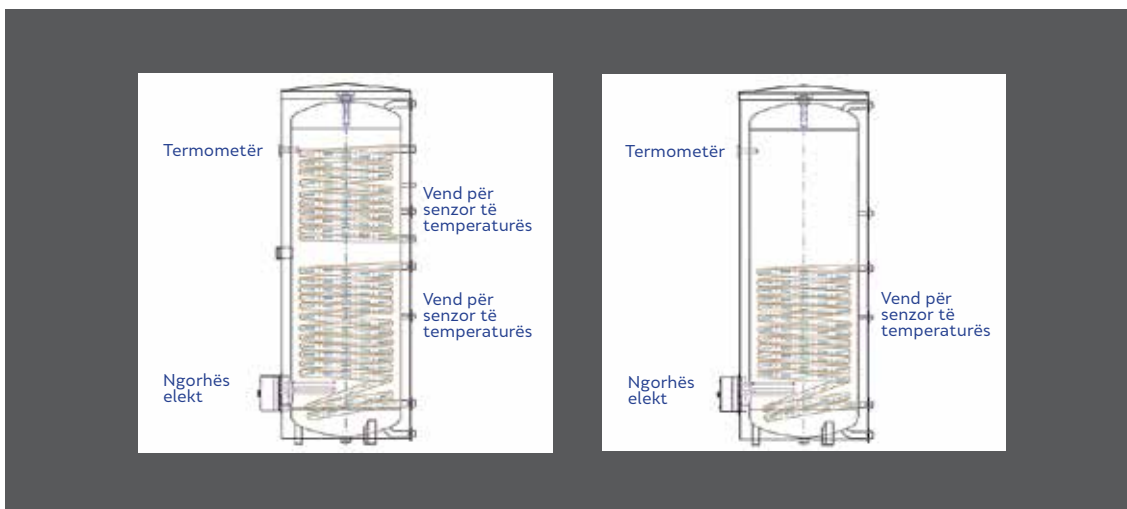




Rezevuari akumulues-bojleri

Tek rezervuarët akumulues prej sistemeve indirekte me kolektorë diellorë ka të integruar më së paku një ndërrues termik, i cili përmes rrjetit të gypave është i lidhur me kolektorët diellorë. Varësisht nga sistemi i paraparë, bojleri mund të ketë një ose më shumë ndërrues termik. Në Figurën 12 janë paraqitur bojlerë me një dhe me dy ndërrues termikë, sipas llojit të gypave gjarpërorë. Po qe se bojleri ka dy ndërrues termikë, më shpesh te ndërruesi termik i poshtëm lidhet sistemi me kolektorë diellorë (për shkak të nivelit më të ulët të temperaturës, në raport me fluidin që nxehet me burimet konvencionale si kaldajë ngrrohtësipërçuese, për të cilën gjë ka edhe hapësirë më të madhe për të shkëmbyer nxehtësinë), ndërsa tek ndërruesi termik i lartë lidhet burimi termik konvencional, më shpesh me parmetra më të lartë të temperaturës së fluidit nxehtë. Krahas ndërruesve termikë, bojlerët më shpesh kanë të paraparë hapësirë për instalimin e ngrohësit elektrik, puna e të cilit duhet të jetë e rregulluar nga kontrolluesi qendror, e me qëllim që të optimizohet puna e sistemit të përgjithshëm dhe të arrihet efikasiteti maksimal.

FIGURA 12. Rezervuare akumuluese-bojlerë, me një dhe dy modifikues të nxehtësisë



Krahas ndërruesve termikë, në Figurën 12 janë paraqitur edhe vendet ku vihen sondat e temperaturave nga kontrolluesi. Gjithashtu, është paraqitur edhe pozita e ngrohësit elektrik, i cili në vete më shpesh ka të integruar termostatat. Në sistemet me kontroll më të mëdhenj dhe me rregullim të proceseve, kontrolluesi e merr menaxhimin e punë së ngrohësit elektrik. Ngrohësi elektrik nuk është patjetër të vihet siç është paraqitur te FIGURA, por mund të jetë i vënë në pozita të ndryshme, përkatësisht në lartësi të ndryshme, varësisht nga prodhuesi.

Po qe se ka mosharmonizim teknik ndërmjet sipërfaqes së ndërruesit termik (në mënyrë indirekte, edhe te vëllimi i bojlerit) me sipërfaqen e kolektorëve diellorë, sistemi mund të punojë me efikasitet shumë të vogël. Si ilustrim, po qe se kolektorët diellorë janë të lidhur për bojlerin me sipërfaqe të papërshtatshme të ndërruesit termik, përkatësisht me sipërfaqe ndërruese relativisht të vogël në raport me hapësirën e kolektorëve, atëherë sistemi do të punojë me efikasitet të vogël. Po qe se vëllimi i bojlerit është



relativisht më i vogël në raport me hapësirën e kolektorëve diellorë, ekziston edhe rreziku i madh nga stagnimet e shpeshta të temperaturës së kolektorëve diellorë (kjo në mënyrë më të detajuar është shpjeguar në tekstin e mëtejshëm), me të cilën gjë në mënyrë plotësuese shkaktohet dëmtimi i absorbuesit nga kolektorët dhe ndryshimi në karakteristikat e fluidit punues (antifrizit).

Ena ekspansive

Ena ekspansive vihet në sistemet e mbyllura, ku ka ndryshim në temperaturat e fluidit punues. Qëllimi i këtij instalimi është që t'i pranojë (amortizojë) ndryshimet e shtypjes për shkak të zgjerimit nga temperatura e fluidit punues, shkaktuar nga ndryshimet e temperaturës.

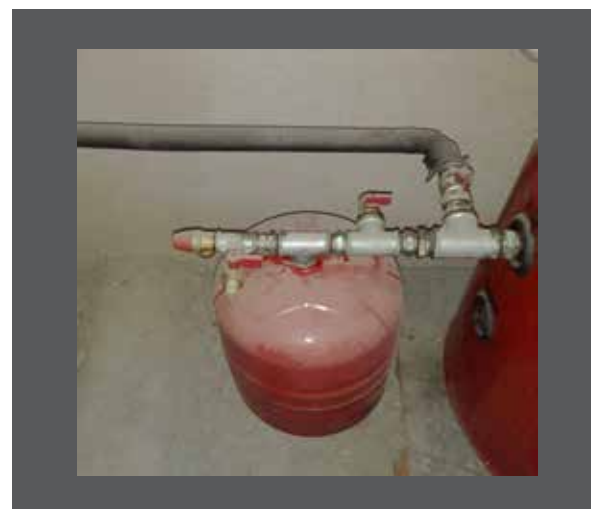
Ekzistojnë enë ekspansive të hapura dhe të mbyllura. Te sistemet me kolektorë diellorë shfrytëzohen enë ekspansive të mbyllura. Ena ekspansive e mbyllur ka membranë elastike (të gomës), me të cilën ena ekspansive është e ndarë në dy pjesë: pjesa e parë ose pjesa ujore, ku hyn fluidi punues (ujë/antifriz) dhe pjesa e dytë, e cila më shpesh është e mbushur me ndonjë lloj të gazit inert, përkatësisht azot, nën presion.

Zgjedhja e enës ekspansive varet nga sasia e përgjithshme e përmbajtjes së fluidit punues (ujë/antifriz) në sistem, nga temperatura minimale dhe maksimale e punës, si dhe nga presioni punues dhe presioni maksimal i lejuar, përkatësisht presioni i valvula sigurorese.

Gjatë zgjedhjes jo të drejtë të enës ekspansive, më shpesh gjatë zgjedhjes së enës ekspansive më të vogël, në sistem shkaktohet lëkundje tek presioni punues, përkatësisht rritje të tij. Po qe se arrihet presioni kufitar, fluidi punues mund të rrjedhë përmes valvulës sigurorese.

Krahas zgjedhjes së drejtë të vëllimit punues të enës ekspansive, është e nevojshme që të kihet parasysh edhe destinimi, përkatësisht temperatura maksimale e punës së cilës do t'i ekspozohet, për shkak se ajo ndikon në zgjedhjen e karakteristikave të materialit prej të cilit do të duhet të jetë e punuar membrana elastike. Gjatë vendosjes së enës ekspansive duhet pasur kujdes që ajo të vihet në vijën ku nuk ka valvula në lidhjen me kolektorët diellorë, e po qe se ka vulvë, gjatë lëshimit të sistemit në punë të bëhet kujdes që valvulë të jetë e hapur, që ena ekspansive të mund ta ketë funksionin për të cilin e ka destinimin. Në anën tjetër, të kundërt, nga ndërlikohësi me fluidin punues gjendet ventili për gazin nga ana tjetër e membranës, prej ku mund të rregullohet presioni në enën ekspansive.

FIGURA 13. Enë ekspansive e vënë në instalim





Në Figurën në vazhdim është paraqitur renditja e enës ekspansive në sisteme me kolektorë diellorë (me formë cilindrike, me ngjyrë të kuqe).

Kontrolluesi

Kontrolluesi është pajisje me të cilën rregullohet puna e sistemit me kolektorë diellorë dhe i cili ka rol domethënës në efikasitetin e përgjithshëm të sistemit. Ekzistojnë kontrollues me një varg funksionesh, varësisht nga kompleksiteti i sistemit që menaxhohet. Tek sistemet indirekte me qarkullim shtrëngues, kontrolluesi themelor duhet të ketë më së paku dy parametra hyrës, përkatësisht dy sensorë të temperaturës dhe një sinjal kontrollues dalës (për pompën qarkulluese). Për shkak të kompleksitetit të një varg funksioneve që kanë në dispozicion kontrolluesit e sotëm, duhet që në mënyrë të detajuar të studiohet udhëzimi nga prodhuesi, me qëllim që maksimalisht të shfrytëzohen performanset e sistemit dhe, njëkohësisht, në kohë të identifikohen dhe të eliminohen parregullsitë potenciale gjatë punës së sistemit. Në Figurën 14 janë paraqitur dy lloje kontrolluesish:

- ▶ i integruar në setin hidraulik me pompë qarkulluese;
- ▶ kontrollues i vendosur në mënyrë të pavarur.

FIGURA 14. Kontrollorë për sisteme me kolektorë diellorë



Vënia dhe lidhja e sensorëve

Vënia e drejtë e sensorëve është parakushti primar për funksionalitetin e sistemit me kolektorë diellorë. Gjithashtu, faktorë të rëndësishëm që ndikojnë ndaj funksionalitetit të sistemit janë edhe vendi i vënies së sensorit që duhet të ketë kontakt të mirë termik në vendin e matjes (i vendosur fortë, i vendosur për të përmirësuar përçueshmërinë termike ndërmjet vendit matës dhe sensorit):

- ▶ Sensori i temperaturës i kolektorit duhet të jetë i fiksuar direkt tek absorbuesi (gjatë këtij lloji të vendosjes, më shpesh vendosja është bërë më parë në fabrikë)



ose të vendoset në gjendje të shtrirë te gypi dalës i kolektorit-temperatura më e lartë, megjithatë duhet pasur kujdes që sensorit të vendoset menjëherë te pjesa horizontale nga gypi dalës i kolektorit, me qëllim që më saktë të matet temperatura;

- ▶ Sensori i temperaturës në rezervuarin akumulues duhet të jetë i vendosur në lartësi (në mes të ndërruesit termik), ku janë të lidhur kolektorët diellorë (paraqitur në Figurën 12: vendi për sensorin e temperaturës). Vendosja e sensorit të temperaturës mund të bëhet përmes një pllakëze, e cila vihet në vendin fabrikisht të paraparë (gyp me diametër të vogël, me fund të verbër, që ka dalje në bojler dhe kontakt me UNS) ose mund të vihet poshtë izolimit, direkt në kontakt me pjesën e çeliktë të bojlerit. Po qe se gjatësia e sensorit të temperaturës është e pamjaftueshme, përkatësisht më e shkurtër nga kontrolluesi deri te vendi ku vendoset, në atë rast është e nevojshme që të vazhdohet me kablllo me sipërfaqe minimale me perimetër prej 0.75 mm². Prerja pingule e kablllos varet nga gjatësia e cila vazhdohet dhe kjo mund të gjendet në dokumentacionin e prodhuesit. Kabllot e sensorit nuk duhet të jenë bashkë me kabllot furnizues kryesorë (në gyp ose kanal për kablllo), për shkak se fushat elektromagnetike mund të ndikojnë tek saktësia e rezultateve të matura. Gjithashtu, te ndërlidhësi-furnizuesi i kontrolluesit duhet të ketë të paraparë edhe mbrojtje nga tensioni i lartë (ndërlidhës për mbrojtje rufepritëse).

2.3. PËRGATITJA E SISTEMIT ME KOLEKTORË DIELLORË PARA SE TË LËSHOHET NË PUNË

Procedura për përgatitjen e sistemit me kolektor diellor zbatohet gjatë lëshimit fillestar, përkatësisht të parë të sistemit në funksion dhe në rast kur sistemi, për shkaqe të caktuara, një periudhë më të gjatë kohore nuk ka qenë në funksion.

2.3.1. PASTRIMI I INSTALIMEVE ME UJË/ANTIFRIZ NËN PRESION

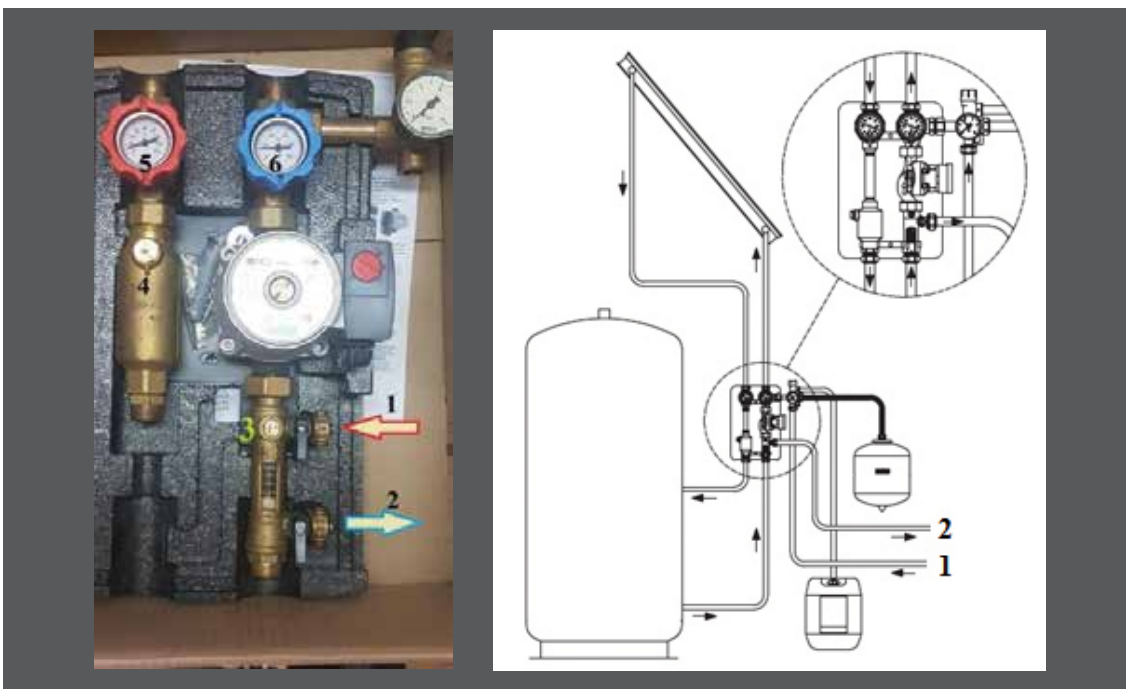
Kjo fazë e pastrimit, përkatësisht e larjes së brendisë së instalimit, bëhet me riqarkullimin e ujit/antifrizit nën një presion të caktuar, ndërsa zbatohet në rastet në vazhdim:

- ▶ gjatë nisjes fillestare, përkatësisht gjatë lëshimit bazë të sistemit në punë;
- ▶ pas ndërprerjes së punës së sistemit (servis e të ngjashme), me ç'rast fluidi punues (ujë/antifriz) është zbrazur nga instalimi;
- ▶ po qe se ka ajër në instalim, që nuk mund të nxirret përmes pajimeve ekzistuese për çajrim.



Me pastrim hiqen papastërtitë dhe mbetjet në sistem, të krijuara nga vetë materialet dhe nga puna e sistemit, si për shembull: nga biguri, i cili më tej ndikon gjatë transmetimit të nxehtësisë, qarkullimit të fluidit në sistem e kështë me radhë. Në këtë proces mundësohet futja minimale e ajrit në sistem. Pastrimi i instalimit nuk duhet të bëhet kur jashtë ka ndriçim intensiv të diellit ose gjatë temperaturave të ulëta të jashtme, për shkak se ekziston rreziku nga avullimi ose nga ngrirja e ujit/antifrizit. Në Figurën 15 është paraqitur skema funksionale e procedurës për pastrim/fshirje të sistemit.

FIGURA 15. Afishimi i procedurës për pastrimin e sistemit me kolektorë diellorë



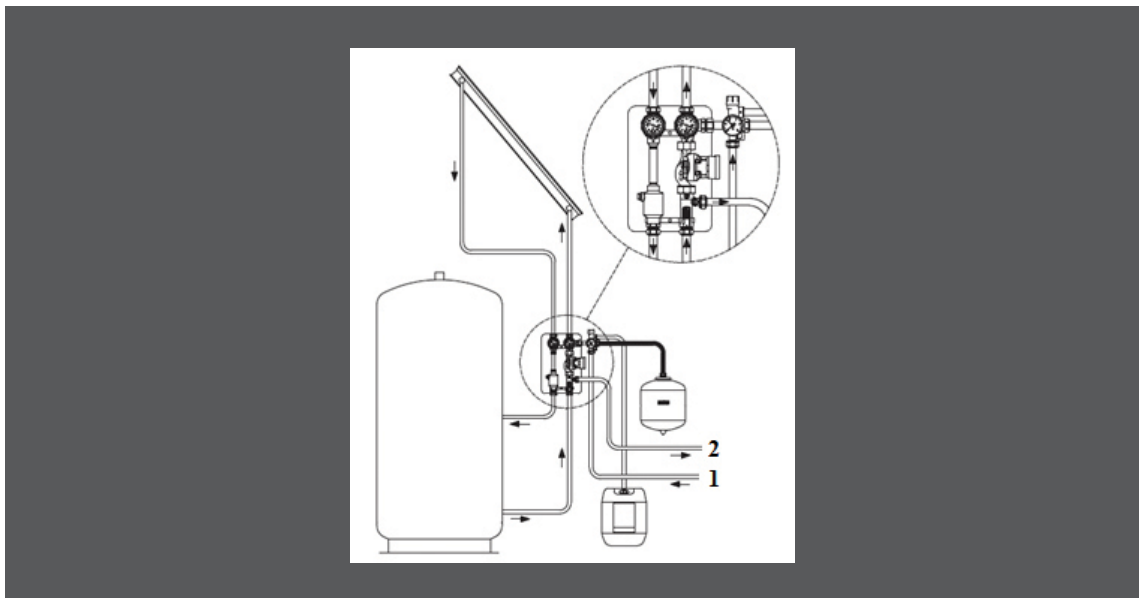
Që të bëhet pastrimi i tërë instalimit të sistemit me kolektorë diellorë, duhet pasur pompë plotësuese/të jashtme, me të cilën do të bëhet qarkullimi i fluidit punues/antifrizit ose duke u lidhur me zorrë direkt në rrjetin e ujësjellësit, po qe se sistemi mbetet pastaj me ujë. Pompa e jashtme me zorrë lidhet te valvulat 1, 2, 5, 6, të cilët duhet të jenë të hapur, ndërsa valvula 3 duhet të jetë i mbyllur, në pajtim me shenjat e paraqitura në setin hidraulik me grup pompash në Figurën 16. Përmes vuvlës 2 rrjedh antifrizi prapë në rezervuar, i cili ka kaluar nëpër instalimin e tërë sistemit. Me vuvlën 4 bëhet nxjerrja e pjesërishme e ajrit nga sistemi. Ky proces, përkatësisht riqarkullimi i antifrizit para fillimit të mbushjes, më shpesh zgjat rreth 10 minuta, mirëpo varet nga madhësia e instalimit. Një prej treguesve për pastrim të kryer është kur antifrizi kthehet në rezervuar pa papastërti të dukshme dhe me atë rast ka shkul (vrushkull) të vazhdueshëm, përkatësisht nuk vërehet ndërprerje gjatë rrjedhjes, gjë që është tregues se nuk ka ajër në sistem. Duhet pasur kujdes dhe të mos aplikohen presione të larta gjatë pastrimit, për shkak se mund të vijë deri te dëmtimi i instalimeve. Rekomandohet që gjatë kohës së aktiviteteve në këtë proces ena ekspansive në aspektin hidraulik të jetë e izoluar (e shkyçur) nga sistemi, me qëllim që të ruhet nga dëmtimet eventuale.



Renditja e elementeve në setin hidraulik me grup pompash varet nga prodhuesi. Në sistem mund të mos ketë set hidraulik si në Figurën 15, por elementet të jenë të montuara veç e veç në instalim. Me rëndësi është që të ketë set valvulash me një renditje si në vazhdim: valvulat 1, 2, 3 të paraqitura në mënyrë skematike në Figurën 16, me të cilët do të mundësohet riqarkullimi njëkahësh i antifrizit nëpër instalim. Në Figurë është paraqitur pozita e valvulave kur sistemi është në funksion, ndërsa gjatë procesit të pastrimit, të nxjerrjes së ajrit nga instalimi, është e nevojshme që valvulat të jenë në pozicionin në vazhdim:

- ▶ valvula 2 – gypi sjellës i antifrizit, hapur;
- ▶ valvula 3 – rrjedha/kthimi i antifrizit në rezervuar, hapur;
- ▶ valvula 1 – mbyllur.

FIGURA 16. Kombinimi i ventilave për mundësimin e procesit të pastrimit





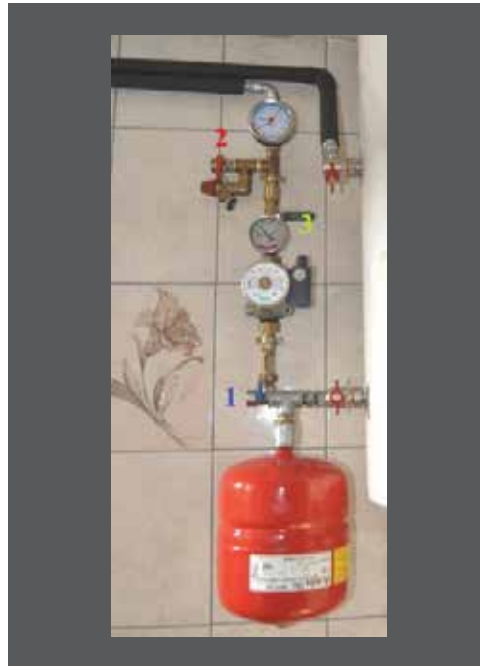
Në Figurën 17 është paraqitur shembulli nga instalimi ku nuk ka set hidraulik me pompë qarkulluese, por me elemente të vëna veç e veç.

FIGURA 17. Sistemi me elemente të montuara njësh dhe mënyra e mbushjes së sistemit

Në sistemin e paraqitur në Figurën 17, gjatë pastrimit dhe mbushjes veprohet në mënyrën në vazhdim: mbyllet valvula 3, hapet valvula 1, dhe në të, me lidhje fleksibël/zorrë, bëhet lidhja e pompës së jashtme për mbushjen e sistemit me fluid punues (ujë/antifriz). Në vulvën 2, i cili gjithashtu është i hapur, vihet zorra, përmes së cilës antifrizi kthehet prapa në rezervuar, prej ku e merr fluidin punues me pompën e jashtme. Të gjithë valvulat tjerë janë të hapur.

Drejtimi i riqarkullimit të antifrizit gjatë kohës së pastrimit të instalimit patjetër duhet të jetë në drejtimin që përputhet me drejtimin e pompës qarkulluese të sistemit, e kjo do të thotë edhe në pajtim me drejtimin e vulvës të pakthyeshme (po qe se ekziston një i tillë në sistem).

Gjatë kohës së qarkullimit të antifrizit/ujit, është e nevojshme që presioni vazhdimisht të ruhet konstant, me qëllim që të pamundësohet hyrja e ajrit në instalim. Pasi të vërtetohet se më nuk ka papastërti dhe shkuli që rrjedh nga zorra është i vazhdueshëm (pa prani të ajrit) mund të shkohet në mbylljen e vulvës 2 (FIGURA 15) dhe të hapet vulvës 3, me të cilën gjë instalimi mbushet me antifriz (ujë) me presionin e punës. Rekomandohet që presioni i punës në instalim në gjendje të qetë në pikën më të lartë (në dalje të kolektorëve) të jetë më së paku 0.5 bar mbi atë atmosferik, me qëllim që të pengohet hyrja e ajrit në instalim nga rrethina. Me këtë rast, presioni punues mund të definohet si shumë e mbledhur nga presioni statik dhe presioni plotësues prej 0.5 bar. Presioni statik definohet në varësi të dallimit në lartësi ndërmjet pikës më të lartë dhe më të ulët në sistem (po qe se, për shembull, dallimi në lartësi ndërmjet pikës më të lartë-kolektorëve dhe pikës më të ulët-bojlerit arrin 7 metra, atëherë sistemi rekomandohet që të mbushet në presion prej 1.2 bar, përkatësisht $(7\text{m} \times 0.1 \text{ bar/m}) + 0.5 \text{ bar} = 1.2 \text{ bar}$ (rekomandohet që të vihet edhe nën presion më të lartë, shembull: 1.4-1.5 bar, duke pasur parasysh se gjatë punës së sistemit do të çlirohet ajër, i cili duhet të hidhet, e kjo i kontribuon uljes së presionit punues).



2.3.2. KONTROLLIMI I RRJEDHAVE NË SISTEM DHE NXJERRJA E AJRIT (ÇAJRIMI)

Verifikimi i asaj se a ka rrjedhje në sistem, bëhet pas procesit të pastrimit të sistemit. Pasi që të konfirmohet se në sistem nuk ka papastërti, mbyllet valvula 2 (paraqitur në Figurën 15) dhe hapet valvula 3. Verifikimi i sistemit për rrjedhat potenciale më mirë është të bëhet me presion më të lartë, ndërsa si faktor kufizues është presioni kufitar i ventilit siguruës (më shpesh 6 bar). Kur sistemi do të vihet nën presion, nxirret ajri nga instalimi (bëhet çajrimi) përmes instalimeve përkatëse, siç janë: instalimi i shënuar me 4 në Figurën 15 (në mënyrë skematike paraqitur në Figurën 17), përmes vidhës së pompës dhe instalimit të vënë në kolektorë (pika më e lartë) - kazanit automatik, paraqitur gjithashtu në Figurën 18.

FIGURA 18. Mënyrat e nxjerrjes së ajrit nga sistemi



Në Figurën 18 është paraqitur edhe nxjerrja e ajrit nga pompa, përmes lirimit të vidhës. Po qe se ka ajër të mbetur, menjëherë do të fillojë të dalë me rrjedhje të vogla të ujit/fluidit punues. I njëjti proces shfrytëzohet edhe në rastet kur rotori i pompës, për shkaqe të caktuara, ka ngecur, kështu që i hyhet punës së kontrollimit dhe të lëvizjes fillestare. Prania e ajrit në pompën qarkulluese e pamundëson qarkullimin e ujit/antifrizit, mund të vijë deri te dëmtimi i pompës, e në të njëjtën kohë edhe në strënexhje të kolektorëve (stagnim), dëmtim të tyre dhe ndryshim të karakteristikave të antifrizit.

Pas nxjerrjes fillestare të ajrit nga sistemi, është e nevojshme që të kryhet plotësimi deri te presioni fillestar (presioni provues-i kufizuar nga vlera e valvulës siguruëse) dhe mund të bëhet kontrollimi i sistemit për rrjedhjet potenciale (në mënyrë vizuale dhe manuale, me dorë, të detektohen vendet potencialisht të lagështa). Gjatë ditës, derisa ka ndriçim diellor, uji nxehet (zgjerim të temperaturës), me ç'rast ndodhin ndryshime tek presioni dhe për këtë shkak treguesi i manometrit nuk mund të llogaritet i besueshëm për përcaktimin e rrjedhjeve eventuale. Kjo do të thotë se kontrollimi i presionit të manometrit mund të bëhet/të krahasohet vetëm në orët e natës, kur nuk ka ndriçim



të diellit. Po qe se manometri në ditën e parë tregon ulje të presionit, kjo mund të jetë si rezultat i nxjerrjes së ajrit përmes kazanit (kazanëve) automatik të vënë në kolektorë.

Pasi të tregohet se nuk ka rrjedhje, mund të rregullohet vlera e presionit përmes uljes, përmes nxjerrjes së ujit –antifrizit të tepërt, duke hapur ventilat 1 dhe 2, siç janë paraqitur në Figurën 15. Gjatë mbushjes së sistemit me antifriz, të bëhet kujdes për vlerën e temperaturës së deklaruar të ngrirjes së antifrizit.

2.3.3. RREGULLIMI I POMPËS-I RRJEDHËS NË SISTEM

Pasi të jetë mbushur sistemi me fluid punues (ujë/antifriz), ndërsa ajri të ketë dalë nga sistemi, duhet të bëhet përshtatja e rrjedhës në sistem. Që të bëhet përshtatja e rrjedhës në sistem, duhet të ketë pajisje për matjen/paraqitjen e rrjedhës (rrjedhëmatës), paraqitur në Figurën 19.

FIGURA 19. Instalim për matjen e rrjedhjes te kolektorët diellorë



Njësia matëse e instalimit më shpesh është shprehur në l/min. Te vetë instalimi (shënuar me shigjetë në Figurën 19) gjendet edhe valvula, me të cilin bëhet rregullimi i rrjedhës, përkatësisht vihet në rrjedhën maksimale në rast se pompa ka rregullimin e vet. Me këtë rast, më shpesh rrjedha në sistemet e vogla parashihet të jetë ose me rrjedhë të madhe 40 l/m²h ose nëse në sistem ka rezervuare në të cilat mundësohet stratifikimi i temperaturave, atëherë parashihet rrjedhë specifike prej 20 l/m²h. Për shembull, po qe se në sistem punohet me rrjedhë të madhe dhe ka gjithsej 10m² kolektorë të lidhur në mënyrë paralele, rrjedha e përgjithshme duhet të jetë 400 l/h ose instalimi për matjen dhe rregullimin e rrjedhës duhet të vihet në shkallën 6,7 l/min. Më shpesh (edhe pse kjo varet nga sistemi dhe mënyra e kryerjes së punëve), me rregullimin e vlerave më parë të theksuara për rrjedhën, te sistemet me rrjedhë të madhe, dallimi i temperaturës midis gypit sjellës dhe atij kthyes është në kufijtë midis 10-15°C, ndërsa në rastet me rrjedhë të ulët dallimi në temperaturë është në kufijtë ndërmjet 30-50°C.



Po qe se në sistem nuk ka matës të rrjedhës, atëherë nuk mund të bëhet mbikëqyrja e rrjedhës nëpër sistem dhe në atë rast rregullimi i rrjedhës mund të jetë në raport me dallimin në temperaturë të fluidit punues (antifriz/ujë) në hyrje dhe dalje të ndërruesit termik. Megjithatë, mënyra e këtillë e rregullimit është joprecize dhe (për të) nevojitet përvojë adekuate.

2.3.4. RREGULLIMI I PARAMETRAVE TEK KONTROLLUESI

Në treg ka një varg prodhuesish të kontrolluesve, te të cilët janë integruar disa funksione. Funkzioni themelor i kontrolluesit që duhet rregulluar është dallimi i temperaturës midis temperaturës në bojler dhe temperaturës në dalje të kolektorit diellor dhe temperaturës në burimin konvencional të energjisë termike (kaldajë, pompë termike e kështu me radhë) dhe temperaturës së bojlerit. Kontrolluesi e rregullon punën e pompës qarkulluese varësisht nga vlera e dallimeve të definuara më parë të temperaturës. Më shpesh dallimi në temperaturë për kyçjen e pompës është 5-10°C (dallimi ndërmjet temperaturave 1 dhe 3 - kyç pompën 4 dhe dallimi në temperaturë 4 dhe 2, e kyç pompën 7, sipas shenjave në Figurën 11), ndërsa shkyçja më shpesh vihet në shkallën 2°C. Për objektet ku ka ndërprerje në shfrytëzimin e ujit të ngrohtë sanitar, sidomos në periudhat kur rrezatimi diellor është me intesitet më të lartë, rekomandohet që kontrolluesi të ketë funksionin për mbrojtjen e sistemit nga nxehja e tepërt. Funkzioni për mbrojtjen e kolektorëve/sistemit nga nxehja e tepërt, në rastet kur nuk ka shfrytëzim të ujit të ngrohtë sanitar, më shpesh është e definuar si "Holiday", me ç'rast kontrolluesi në periudhat kur nuk ka rrezatim diellor (në orët e mbrëmjes) e kyç pompën qarkulluese, me të cilën gjë mundësohet ftohja e ujit në bojler përmes kolektorëve diellorë, duke mundësuar qarkullimin e radhës të fluidit punues në sistem, akumulimin e nxehtësisë në bojler dhe mbrojtjen e kolektorëve që mos të vijnë në fazën e stagnimit të temperaturës, kur paraqiten temperatura të larta tek fluidi punues, të cilat më tej negativisht ndikojnë te të gjitha instalimet.



2.4. PROCEDURA GJATË MIRËMBAJTJES SË SISTEMEVE ME KOLEKTORË DIELLORË

Sistemet me kolektorë diellorë përgjithësisht nuk kanë nevojë për mirëmbajtje të përditshme (të shpeshtë), përkatësisht më shpesh kanë nevojë për kontrollim të përgjithshëm periodik të parametrave të caktuar, të cilët më shpesh detektohen lehtë duke marrë parasysh se indikator kryesor është temperatura e ujit të ngrohtë sanitar.

Mirëmbajtja e përgjithshme periodike përbëhet nga:

- ▶ kontrollimi i presionit punues, duke lexuar manometrën. Kjo bëhet në periodat kur ka intensitet të zvogëluar të rrezatimit diellor, si indikator kryesor për rrjedhat eventuale në sistem ose të dëmtimeve/rrjedhave shkaku i ngrirjes së instalimit;
- ▶ kontrollimi i gjendjes me bojlerin-i anodës mbrojtëse nga magneziumi;
- ▶ kontrollimi i izolimit e kështu me radhë.

2.4.1. VËZHGIMI VIZUAL I GJENDJES SË ELEMENTEVE TË SISTEMIT

Me këtë vëzhgim të sistemit, në mënyrë vizuale bëhet kontrolli për ndryshimet eventuale në sistem, edhe atë përgjithësisht të:

Kolektorëve:

- ▶ verifikimi i papastërtive në xham, shkaku i të cilave zvogëlohet efikasiteti i kolektorëve;
- ▶ verifikimi i gjendjes me lidhjet shkaku i rrjedhave eventuale;
- ▶ verifikimi për dëmtimet potenciale të xhamave,
- ▶ verifikimi për dëmtimet e izolimeve të gypave,
- ▶ verifikimi i gjendjes/kontaktit të sondave të temperaturës me vendin e vendosjes (sonda të përforcuara në mënyrë joadekuate, përkatësisht kontakti i lirë do të thotë lexim joadekuat).

Instalimit dhe bojlerit:

- ▶ verifikimi i gjendjes me izolimin;
- ▶ verifikimi i rrjedhave;
- ▶ pastrimi i filtrave (kapsëve të papastërtive);
- ▶ verifikimi i gjendjes/kontaktit të sondave të temperaturës me vendin e vendosjes (a janë të përforcuara në mënyrë adekuate).

2.4.2. KONTROLLIMI I GJENDJES SË SISTEMIT NGA NGRIRJA POTENCIALE

Kontrollimi i gjendjes së sistemit nga ngrirja potenciale, nënkupton kontrollimin e vetive termo-fizike të antifrizit. Ndryshimet tek vetitë e antifrizit mund të ndodhin gjatë ekspozimit në temperatura të larta, e kjo ndodh kur ka rrezatim intensiv diellor, ndërsa për shkaqe të caktuara pompa nuk punon, përkatësisht nuk ka qarkullim në sistem dhe dalje të ngrohjes nga kolektorët. Ngrirja e fluidit punues në sistemin e kolektorit diellor mund të manifestohet me dëmtimin e gypave, të cilat u ekspozohen ndryshimeve të jashtme, përkatësisht kjo më shpesh ndodh me gypat në kolektor. Në Figurën 20 është paraqitur shembulli i dëmtimit nga ngrirja e gypave nga kolektori diellor.

Për kontrollimin e karakteristikave të fluidit punues/antifrizit është e nevojshme që të kihet hidrometër ose refraktometër. Për këtë qëllim nga sistemi merret një sasi e caktuar e përzierjes antifriz/ujë, me ç'rast me instalimet ose në mënyrë direkte lexohet temperatura më e ulët e ngrirjes ose dendësia specifike e përzierjes. Po qe se lexohet dendësia specifike, atëherë nga diagrami për dendësi-koncentrim duhet të lexohet temperatura e ngrirjes. Rekomandohet që gjatë një viti, para periudhës së dimrit, të kontrollohen karakteristikat e fluidit punues në lidhje me temperaturën e ngrirjes, për shkak se degradimi i antifrizit ndodh gjatë ekspozimit në temperatura të larta – gjatë periudhave të stagnimit temperaturor në periudhën e verës.

FIGURA 20. Dëmtimi i gypave të kolektorit shkaku i ngrirjes së fluidit punues



2.4.3. PËRCJELLJA E PARAMETRAVE PUNUES DHE PËRCAKTIMI I FUNKSIONALITETIT TË INSTALIMEVE

Presioni, temperaturat dhe rregullimi i kontrolluesit janë parametrat kryesorë, të cilët më shpesh duhet të kontrollohen. Presioni ndryshon gjatë kohës së punës së sistemit, e në varësi të temperaturës së fluidit punues. Pas nxjerrjes së tërësishme të ajrit nga sistemi (pas çajrimit), ndryshimet e presionit nuk duhet të jenë më të mëdha se 0.3 bar (po qe se ena ekspansive është e dimensionur në mënyrë adekuate; në raste të tjera, mund të ketë oscilime të mëdha tek vlerat e presionit).



Më shpesh, dallimi në temperaturë ndërmjet gypave të ndërruesit termik duhet të jetë rreth 20°C (vlerat tjera do të kishin treguar se në sistem ka ajër ose papastërti që e ulin qarkullimin - mirëpo gjatë regjimit me rrjedhë të ulët 20 l/h m² mund të paraqiten dallime më të mëdha në temperaturë) dhe duhet pasur kujdes të mos jetë më e ulët prej 5°C, për shkak se ka rrezik nga shtretëzimi i bigurit në sipërfaqen e ndërruesit termik. Përshtatja e kontrolluesit dhe e funksioneve patjetër duhet të testohen. Po që se te funksionet e kontrolluesit ekziston edhe opsioni për incizimin e kohës së punës së pompës qarkulluese dhe të energjisë termike të fituar nga kolektorët, atëherë përmes analizës së të dhënave mund të bëhet përcaktimi nëse ekzistojnë parregullsi të caktuara.

Është e nevojshme që të ndiqet dhe të kontrollohet indikatorit për gjendjen e anodës së magneziumit (po që se ka në bojler) dhe, kur është e nevojshme, ajo të zëvendësohet.

2.5. GABIME GJATË MONTIMIT TË SISTEMIT, PASOJAT DHE ZGJIDHJET E MUNDSHME

Në tabelën në vazhdim janë paraqitur gabimet potenciale të cilat mund të ndodhin gjatë montimit të sistemit, pasojat eventuale prej tyre dhe mundësitë për eliminimin e tyre.

TABELA 22: Pasqyrë e gabimeve të mundshme gjatë montazhit, pasojat për sistemin dhe mundësia për zgjidhjen e tyre

Pozita	Gabime të mundshme të montazhit	Pasoja	Zgjidhje të mundshme
Kolektori	Kolektori është ndër hije	Efikasitet energjetik i ulët (kontributi energjetik është i vogël)	Po që se vënia ndër hije është e pashmangshme, të rritet hapësira
	Sondat e temperaturës së kolektorit janë ndër hije	Kontrolluesi reagon me vonesë në lidhje me gjendjen reale	Sipas mundësisë, së paku kolektori i fundit, shikuar në drejtim të rrjedhës, të mos jetë ndër hije
	Shfrytëzim i materialeve të ndryshme (bakër mbi çati të aluminit)	Rrezik nga ndryshku	Të merret parasysh potenciali elektrokimik



Pozita	Gabime të mundshme të montazhit	Pasoja	Zgjidhje të mundshme
Sistemi-instalimi hidraulik	Përzierje të gypit ardhës dhe të atij kthyes të rrethit qarkullues	Energji termike e pamjaftueshme/kontributi, dëmtimi i pompës shkak i nxehtësisë së tepruar	Lidhja e drejtë e gypit ardhës dhe kthyes
	Është vënë në ekspansive e papërshtatshme	Dëmtim i membranës, rrjedhje, reagim i valvulës siguroes	Vënie të enës ekspansive adekuate, gjegjësisht e qëndrueshme ndaj antifrizit, temperaturës, presionit (shtypjes)
	Ena ekspansive e lidhur nga ana e poshtme	Akumulohen ajër, avull, ndryshime të presionit, dëmtim i membranës	Lidhje e enës ekspansive nga ana e epërme
	Instalim joadekuat për çajrim (kazan automatik), ndryshim temperaturash	Sistem i stërnxehur, dëmtim i elementeve-kazanit për ajër	Shfrytëzim i pajisjeve gjegjëse për çajrim, deri në 150°C
	Rrjeti i gypave, me material joadekuat në lidhje me qëndrueshmëritë e regjimeve të punës-temperaturë, presion dhe karakteristika të antifrizit	Rrjedhje, humbje të antifrizit	Shfrytëzim i materialeve gjegjëse për regjimet e punës
	Mungon ventili i pakthyesëm në instalim	Humbje termike-ftohje të bojlerit për shkak të qarkullimit natyror	Vënie të valvulës së pakthyeshme, stabile ndaj temperaturës në instalimin për ardhje
	S'ka të vendosur pajisje për nxjerrjen e ajrit nga sistemi	Ka rrezik nga ndërprerje e plotë në qarkullim	Vënie të pajisjes për çajrimin e sistemit
Rezervuari akumulues (bojleri)	Gabim në vënien e gypave ardhës nga ndërruesi termik me kolektorët	Dorëzim i vogël i ngrohjes në bojler, temperaturë e lartë kthyes në kolektorë-efikasitet i ulët	Lidhje gjegjëse, me renditjen e ndërlydhësve dhe me drejtimin e qarkullimit të fluidit
	Vënie joadekuate – tepër lart/ulët të sondave të temperaturës, kontakt i keq me gypin, ose mospasje të sondës së temperaturës	Rregullim i keq i sistemit	Vënie e sensorëve të temperaturës në mes të ndërruesit; verifikim, a është i mirë kontakti te dorashka e sensorit për temperaturë
	Ndërlydhje e gabuar në gypin riqarkullues	Përzierje e ujit në bojler-stratifikim temperature	Ndërlydhje e gypit riqarkullues në mes të bojlerit



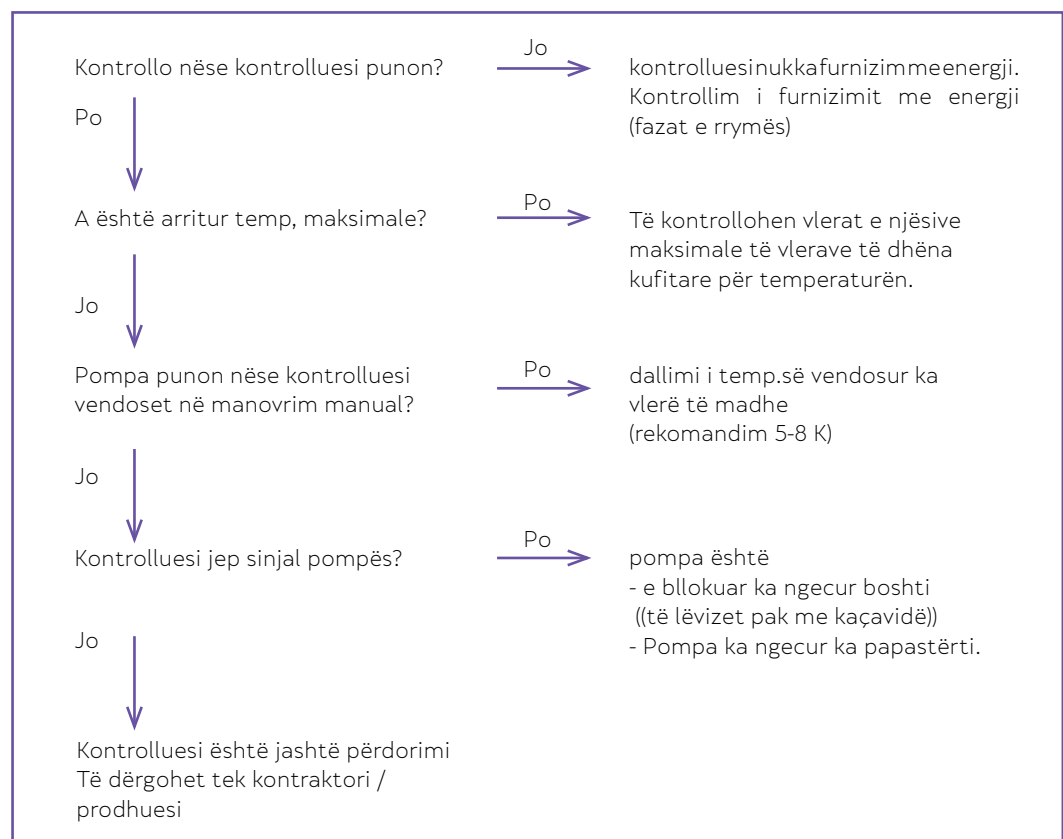
Pozita	Gabime të mundshme të montazhit	Pasoja	Zgjidhje të mundshme
Izolimi	Mungesë izolimi/trashësi e pamjaftueshme e materialit izolues	Humbje termike	Izolim i plotë, i vazhdueshëm, me trashësi në pajtim me rekomandimet
	Aplikim i leshit mineral pa mbrojtje, me sipërfaqe të ekspozuara ndaj ndikimit të jashtëm	Depërtim i lagështisë, ngrirje dhe rritje të transmetimit të ngrohjes, dëmtim i izolimit	Aplikim i izolimit me shtresë mbrojtëse dhe rezistent ndaj temperaturave të larta (shmangie nga leshi mineral pa mbrojtje për përdorim të jashtëm)
	Mungon shtresa mbrojtëse e izolimit nga materiali i çelikut, i aluminit	Dëmtim i izolimit nga zogjtë	Vënie e materialit mbrojtës nga çeliku ose alumini
Kontrolli	Është vënë vlerë e lartë për dallimin temperaturor	Shfrytëzim më i vogël i energjisë termike	Dallimi temperaturor rekomandohet në kufijtë (5-7°C)
	Rregullim i temperaturës maksimale në bojler >60°C	Rrezik potencial për shtresëzimin e bigurit tek ndërruesit termikë	Rekomandim, temperatura në bojler/e të jetë rreth 60°C
	Është bërë ndërrimi i vendeve të lidhjes të kontrolluesit i sensorëve të temperaturës nga kolektorët diellorë dhe bojleri	Pompa kyçet vetëm kur temperatura në bojler është më e lartë nga temperatura në kolektorë	Lidhje e sensorëve të temperaturës në vendin gjegjës, të paraparë, tek kontrolluesit
Verifikimi para vënies në funksion	Gjatë hulumtimit të sistemit nën presion, uji mbetet brenda absorbuesit dhe gypave (ngrirje në temperaturë të ajrit prej 4°C)	Dëmtim i gypave tek absorbuesit dhe instalimi	Hulumtim i sistemit me fluidin punues (antifriz) ose ajër nën presion
	Koncentrimi i antifrizit (propilen/ujë) është më shumë se 50%	Ulje në transmetimin e ngrohjes, rritje të konsumit të energjisë nga ana e pompave	Shfrytëzim i antifrizit me koncentrim maksimal 40%
	Sistemi mbushet gjatë kohës së rrezatimit diellor intensiv	Gjenerim të avullit në sistem, pamundësi për t'u mbushur	Sistemi më së miri të mbushet kur nuk ka rrezatim diellor
	Ajri nga sistemi shkon pamjaftueshëm, pajisja për çajrim nuk është vënë në pikën më të lartë	Oscilime tek presioni në sistem, nuk mund të realizohet transmetimi i ngrohjes	Kalim profesional, i plotë, i ajrit
	Presion i ulët në sistem	Transmetim i zvogëluar i ngrohjes për shkak të ndërprerjes në qarkullim	Lartësia statike +0.5 bar



Pozita	Gabime të mundshme të montazhit	Pasoja	Zgjidhje të mundshme
Mirëmbajtja	Nuk është bërë verifikimi i fluidit punues në lidhje me temperaturën e ngrirjes	Plasaritje të gypave në kolektor dhe në sistem	Kontrollim periodik i temperaturës së ngrirjes
	Nuk është bërë verifikimi i vlerës pH të fluidit punues	Janë të mundura korozioni dhe erozioni i gypave	Kontrollimi i vlerës pH

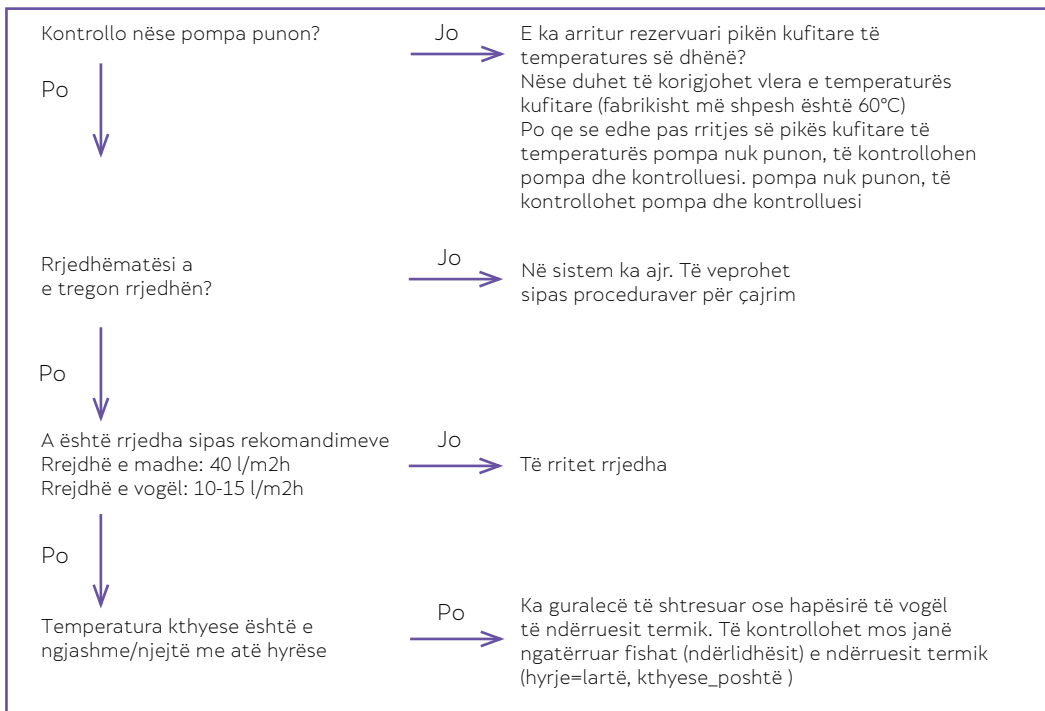
2.5.1. PROCEDURA PËR PËRCAKTIMIN E GABIMEVE DHE ZGJIDHJA E PROBLEMIT

► Pompa qarkulluese nuk punon gjatë rrezatimit diellor

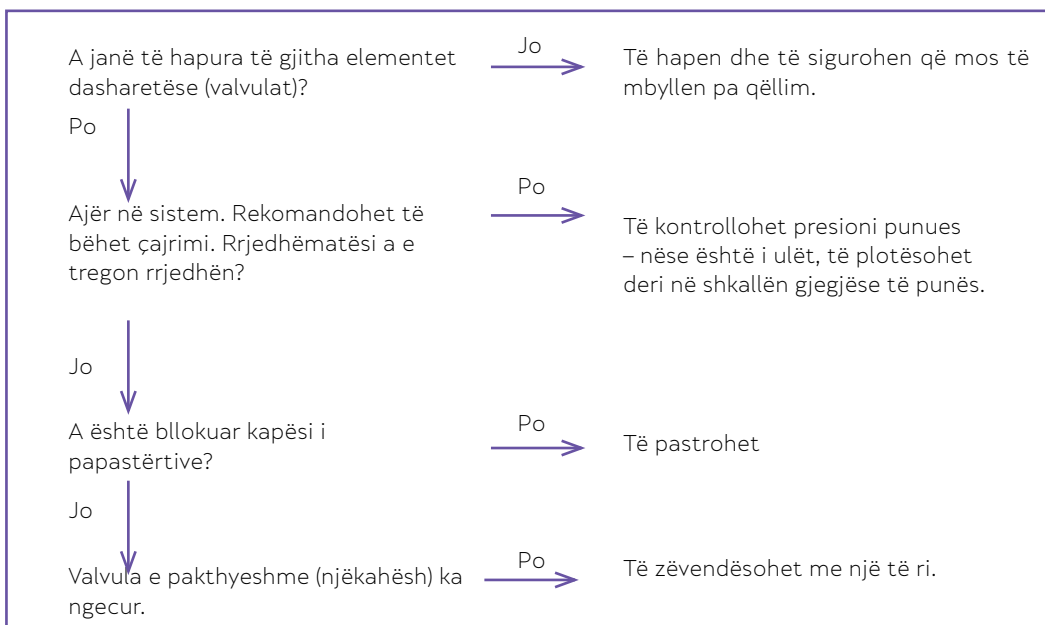


► Dallim i madh i temperaturës ndërmjet kolektorëve dhe rezervuarit akumulues (bojlerit)

Rekomandimi për dallimin në temperaturë ndërmjet gypit ardhës dhe dalës nga ndërruesi termik për sistemet me rrjedhë të madhe duhet të jetë rreth 10K, ndërsa gjatë rrjedhës së vogël 30K. Megjithatë, gjithnjë duhet të bëhet kontrollimi në dokumentacionin projektues të sistemit.



► Pompa punon, por rrjedhëmatësi nuk e tregon rrjedhën

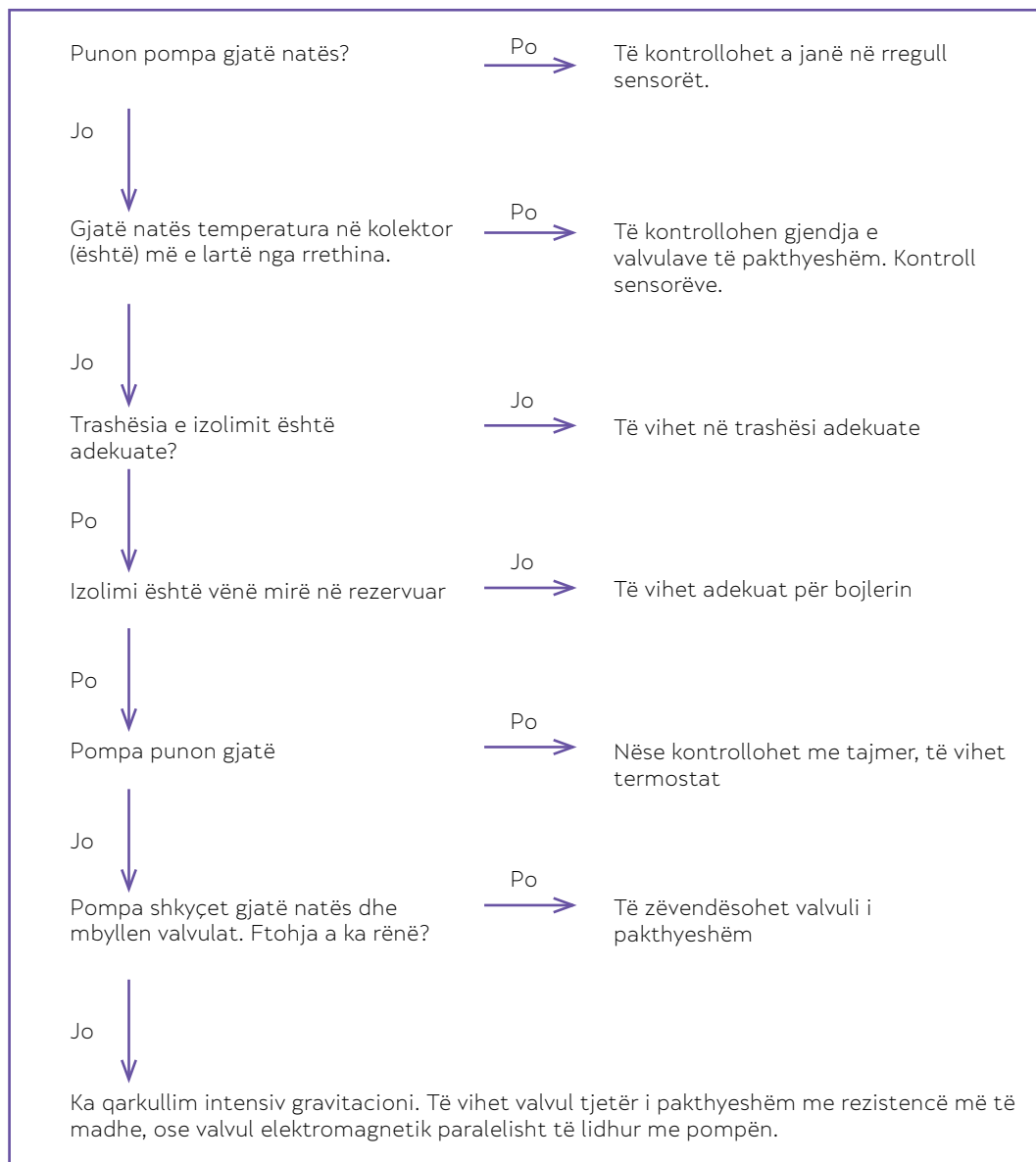


Rekomandohet që të ndiqet procedura e nxjerrjes së ajrit nga sistemi (çajrimi), për shkak të ekzistimit të rrezikut nga prania e avullit nëse bëhet gjatë periudhave me rrezatim diellor intensiv. Prandaj, ky proces duhet të bëhet ose herët në mëngjes ose pasdite. Është e nevojshme që të ndiqen këta hapa:



1. Hapen të gjithë valvulat;
2. Rritet presioni në sistemin me pompë të jashtme për mbushje;
3. Në mënyrë periodike lëshohet pompa qarkulluese nga sistemi me pulësime të shkurtra, me kapacitet maksimal;
4. Po qe se është e nevojshme, lirohet vidha e pompës që të nxirret ajri;
5. Mbyllen të gjithë valvulat pas përfundimit të procedurës për nxjerrjen e ajrit.

► **Rezervuari akumulues (bojleri) ftohet gjatë natës, pa konsumin e ujit të ngrohtë sanitar**





3. MIRËMBAJTJA E SISTEMEVE ME KOLEKTORË DIELLORË ME QARKULLIM TË NATYRSHËM (TERMOSIFONIKË)

Sistemet termosifonike shfrytëzojnë qarkullimin e gravitacionit, që vjen si rezultat i dallimit tek dendësitë e fluidit punues, përkatësisht për shkak të dallimeve në temperatura. Fluidi punues nxehet në kolektor, ngrihet deri te pjesa e epërme e rezervuarit, e dorëzon nxehtësinë përmes ndërruesit termik të ujit, me ç'rast ftohet, e pastaj kthehet në pjesën e poshtme të kolektorit. Uji i ngrohtë sanitar merret ose direkt nga rezervuari ose në mënyrë indirekte, përmes ndërruesit termik në rezervuar. Leverdia kryesore e sistemit termosifonik qëndron aty se punon pa pompë dhe kontrollues. Kjo i bën sisteme të thjeshta, të fuqishme dhe shumë efikase. Sistemi termosifonik i dizajnuar mirë është me efikasitet të lartë, gjë që në fund të fundit varet nga kushtet klimatike ku aplikohet.

Mangësi e këtij lloji të sistemit është se me aplikimin e tyre, rezervuari (bojleri) patjetër të jetë mbi kolektor ose pranë tij. Te më shumë sisteme termosifonike rezervuari është forcuar për kolektorin dhe të dy gjenden në çati. Ky sistem termik diellor më shpesh është i shfrytëzuar në zonat me kushte klimatike mesatare. Parimi, gjithashtu, mund të shfrytëzohet te klimat më të ftohta, me ç'rast rezervuari vihet në hapësirë të mbyllur (për shembull, nën çati).

Sistemi termosifonik tipik për ujë të ngrohtë sanitar për një familje ka sipërfaqe të kolektorit prej rreth 2-5 m² dhe rezervuar prej 100-200 litra.

Te këto sisteme qarkullimi i fluidit punues është i natyrshëm, si rezultat i dallimit të dendësisë së fluidit punues, nuk ka elemente lëvizëse, përkatësisht nuk ka pompë qarkulluese, ndërsa dorëzimi është indirekt, përmes ndërruesit termik. Qarkullimi ndodh si rezultat i dallimit tek dendësitë e fluidit punues, i cili në kolektorin diellor nxehet nën ndikimin e rrezatimit diellor, lëviz drejt ndërruesit termik (i cili, për nga vëllimi është në rezervuarin akumulues-bojler), e dorëzon ngrohjen dhe kthehet prapa, drejt kolektorit. Fluidi punues gjithnjë duhet të jetë me temperaturë të ulët të ngrirjes. Në Figurën 21 është paraqitur sistemi termosifonik me kolektor prej pllake të rrafshtë. Rezervuari akumulues (bojleri) gjithnjë vihet mbi kolektorin diellor, me qëllim që të mundësohet dhe të lehtësohet qarkullimi i fluidit punues.

FIGURA 21. Sistemi termosifonik me kolektor të rrafshtë pllakaq



Për këto sisteme është karakteristike se uji i ftohtë (nga ujësjellësi) dhe uji i ngrohtë sanitar lidhen me rezervuarin akumulues që gjendet në mjedisin e jashtëm. Gypat për ujin e ftohtë të ujësjellësit (ardhës) dhe uji i ngrohtë sanitar duhet të jenë të izoluar mirë, për shkak se gjatë periudhave të dimrit ka rrezik të madh nga ngrirja. Për këtë shkak, para periudhës së dimrit është e nevojshme që t'i bëhet kontroll gjendjes me izolimin e gypave. Po qe se gjatë periudhës së dimrit paraqiten më shumë ditë njëra pas tjetrës kur temperatura e jashtme është ekstremisht e ulët, e me atë rast të mos ketë edhe rrezatim diellor (moti i vranët), ekziston rreziku i ngrirjes së ujit në gypa (ardhës-dalës dhe, po qe se nuk shfrytëzohet, edhe gypi nga uji i ngrohtë sanitar). Bojleri më shpesh është i mbrojtur mirë, përkatësisht është i izoluar me shkumë poliuretani.

Mbushja e sistemit me fluid punues/antifriz më shpesh bëhet me presion atmosferik, përkatësisht përmes njërës prej vrimave (më shpesh janë 2 te ndërruesi termik). Mbushja kryhet gjithnjë derisa në mënyrë vizuale nuk konstatohet se ndërruesi termik është plot dhe të ndërpritet dalja e flluskave (ajrit) nga vendi që mbushet. Rekomandohet që në mënyrë periodike (në disa vjet) të kontrollohen karakteristikat e fluidit punues/antifrizit, përkatësisht të kontrollohet temperatura e ngrirjes.

Në tabelën në vazhdim është paraqitur lista e defekteve potenciale, e shkaqeve dhe e zgjidhjeve.



TABELA 23: Pasqyrë e defekteve të mundshme, shkaqet potenciale dhe zgjidhjet

Defekti	Shkaku potencial	Zgjidhja
Nuk rrjedh ujë nga lëfyti për ujë të ngrohtë	Nuk ka shtypje në rrjetin ujësjellës ose është i mbyllur ventili i ardhjes së ujit	Të hapet ventili gjegjës
	Uji në gypin ardhës të ujit ose në bojler është ngrirë	Të hiqet ngrirja nga gypi (dhe/ose bojleri) dhe të kontrollohet mos ka dëmtime.
Pas lëshimit në punë, nga lëfyti për ujë të ngrohtë rrjedh ujë i ftohtë	Bojleri ende nuk është nxehur	Të pritët
	Mungon fluidi punues-sistemi (ndërruesi termik) është mbushur pamjaftueshëm	Të shtohet fluidi punues
Krahas rrezatimit diellor intensiv, nëpër lëfytin e ujit të ngrohtë del ujë i vakët	Në bojler ka bigur të shtresuar	Të pastrohet nga biguri
	Fluid punues-antifriz i pamjaftueshëm tek ndërruesi	Të shtohet antifrizi (të kontrollohet edhe ventili siguruës)
	Defekt në ventilin përzierës (nëse ka në sistem)	Të vihet në temperaturë prej rreth 60°C
Nga lëfyti del ujë valë (avull)	Rrezatim diellor intensiv dhe konsum i vogël i ujit të ngrohtë	Të vihet ventil përzierës, ose uji i ngrohtë të shfrytëzohet në mënyrë adekuate gjatë periudhave me rrezatim diellor intensiv
Ventili siguruës është i hapur	Presion mbi të lejuarën tek ndërruesi termik, për shkak të nxehjes intensive të fluidit punues-konsum i vogël i ujit të ngrohtë sanitar	Po qe se nuk shfrytëzohet uji i ngrohtë, bojleri të zbrazet dhe kolektori/kolektorët diellor(ë) të mbulohet, që mos të shkaktohet nxehtë e tepruar
	Presion mbi të lejuarën tek ndërruesi termik-bojleri është i zbrazët	

3.1. SISTEMI TERMOSIFONIK ME GYPA VAKUM (QARKULLIM DIREKT-SISTEM I HAPUR)

Ky sistem, gjithashtu, funksionon mbi parimi e qarkullimit natyror, përkatësisht si rezultat i dallimeve të dendësive të ujit që ngrohet në kolektorin diellor që qarkullon drejt rezervuarit akumulues (bojlerit), ndërsa uji i ftohtë kthehet prapa në kolektor. Karakteristikë për këto sisteme është se uji ardhës i ujësjellësit drejtpërdrejt qarkullon nëpër bojler dhe nëpër gypat vakum. Në Figurën 22 është paraqitur sistemi i hapur me gypa vakum (gypat vakum depërtojnë në bojler), me ç'rast, siç u theksua më parë, uji sanitar qarkullon direkt dhe ngrohet nëpër gypa.

FIGURA 22. Sistem me gypa vakum me nxehje direkte të ujit sanitar



Uji në bojler dhe në gypat vakum nuk është nën presion, por me kontrollues rregullohet ventili për mbushjen e rezervuarit, ndërsa informata në kontrollues merret përmes nivelit rregullator/sondë. Në bojler më shpesh ka edhe ngrohës elektrik. Meqenëse sistemi nuk është nën presion, qarkullimi i ujit të ngrohtë sanitar deri te konsumatorët është në rrugë natyrore, përkatësisht presioni në vendin e shfrytëzimit/te lëfyti i çezmës varet nga dallimi lartësi/statikë në raport me bojlerin. Po qe se presioni nuk është i mjaftueshëm, më shpesh vihet edhe pompa me të cilën rritet presioni i ujit deri te vendi i shfrytëzimit. Në Figurën 23 është paraqitur instalimi me kontrollues për rregullimin e punës së sistemit, pompa për rritjen e presionit në instalim, ku shfrytëzohet uji i ngrohur dhe ventili përzierës (në pjesën e poshtme të figurës) për rregullimin e temperaturës së ujit të ngrohtë sanitar (bojleri i paraqitur në figurë është vënë në mënyrë plotësuese dhe është konvencional, me ngrohës elektrik, pavarësisht sistemit diellor).

FIGURA 23. Elemente nga instalimet e brendshme të sistemit me kolektorë vakum me nxehje direkte të ujit të ngrohtë sanitar









Mirëmbajtja e këtyre sistemeve është e njëjtë sikurse edhe te sistemet termosifonike të përshkruara më parë, me atë se nëse në sistem nuk ka presion për rrjedhjen e UNS, është e nevojshme që të bëhet kontrollimi i gjendjes së sensorit - niveli tregues dhe i ventilimit me të cilin rregullohet mbushja e ujit në bojler dhe funksionimi i pompës për rritjen e presionit.

4. REKOMANDIME DHE PARALAJMËRIME TË SIGURISË

Sistemet diellore për prodhimin e energjisë elektrike janë të sigurta kur përdoren në mënyrë të drejtë. Megjithatë, ekzistojnë rreziqe potenciale të cilat janë të lidhura me disa prej komponentëve të sistemeve.

TABELA 24: Simbole që paralajmërojnë rrezik të mundshëm

Simboli	Domethënia	Shpjegim
	Rrezik i dukshëm për sigurinë	Po qe se nuk ndiqet procedura për të cilën është theksuar kjo shenjë, do të ndodhin lëndime serioze për operatorin.
	Paralajmërim i përgjithshëm sigurie	Po qe se nuk ndiqet procedura për të cilën është theksuar kjo shenjë, do të ndodhin lëndime serioze për operatorin.
	Paralajmërim sigurie për shok elektrik	Po qe se nuk ndiqet procedura për të cilën është theksuar kjo shenjë, do të ndodhin lëndime.
	Siguri gjatë punës	Është e obligueshme bartja e pajisjes për mbrojtje gjatë punës (syze mbrojtëse adekuate dhe rroba mbrojtëse) gjatë kryerjes së detyrës.

Një pjesë e këtyre sistemeve mund të paraqesin rrezik dhe mund të shkaktojnë zjarr, bile edhe të shkaktojnë edhe vdekje, nëse për shembull preken telat/përçuesit e paizoluar. Përgjithësisht, këto sisteme janë të sigurta po qe se mirëmbahen në gjendje të mirë të punës.

Që të ulët rreziku dhe të rritet siguria duhet të ndërmerren masat në vazhdim për kujdes gjatë realizimit të aktiviteteve për mirëmbajtjen e sistemeve:

Bateritë

- ▶ Nuk duhet të kryhen kurrfarë aktiviteteve për mirëmbajtjen e sistemeve dhe të instalimeve po qe se paraqitet erë e fortë e acidit sulfurik në afërsi të drejtpërdrejtë të baterive;
- ▶ Është e ndaluar pirja e duhanit ose ndezja e zjarrit në afërsi të sistemeve;
- ▶ Patjetër të shfrytëzohen syze mbrojtëse gjatë kryerjes së të gjitha aktiviteteve;



- ▶ Patjetër të shfrytëzohen doreza dhe përparëse rezistente ndaj thartirës gjatë mirëmbajtjes së baterive;
- ▶ Në afërsi të baterive patjetër duhet pasur në dispozicion ujë të pastër të shërbejë për të larë vendin në rast se vjen deri te derdhja e thartirës (sidomos nëse vjen në kontakt me lëkurën);
- ▶ Duhet pasur qasje edhe te sodë bikarbonat (sodë buke) dhe e njëjta të përzihet me ujë, që të lahet vendi ku është derdhur thartira në tokë;
- ▶ Dorezat e secilës vegël që do të shfrytëzohet patjetër të jenë të mbrojtura me izolim gjegjës, që të shmangen kontaktet e shkurtra të padëshiruara.

Modulet fotovoltaike

- ▶ Pronari i këtyre sistemeve NUK GUXON të bëjë kurrfarë mirëmbajtje të këtyre sistemeve, përveçse, thjesht, të bëjë pastrimin e tyre;
- ▶ Kur do të kryhen aktivitete në çati të ndonjë objekti, ekziston rreziku i rrëzimit. ASNJËHERË mos hipni mbi çatinë e objektit po qe se nuk ka gardh sigures ose nuk bartni pajisjen gjegjëse të sigurisë, që do t'ju mbrojë nga rrëzimi.

5. SISTEME TË PAVARURA FOTOVOLTAIKE DIELLORE

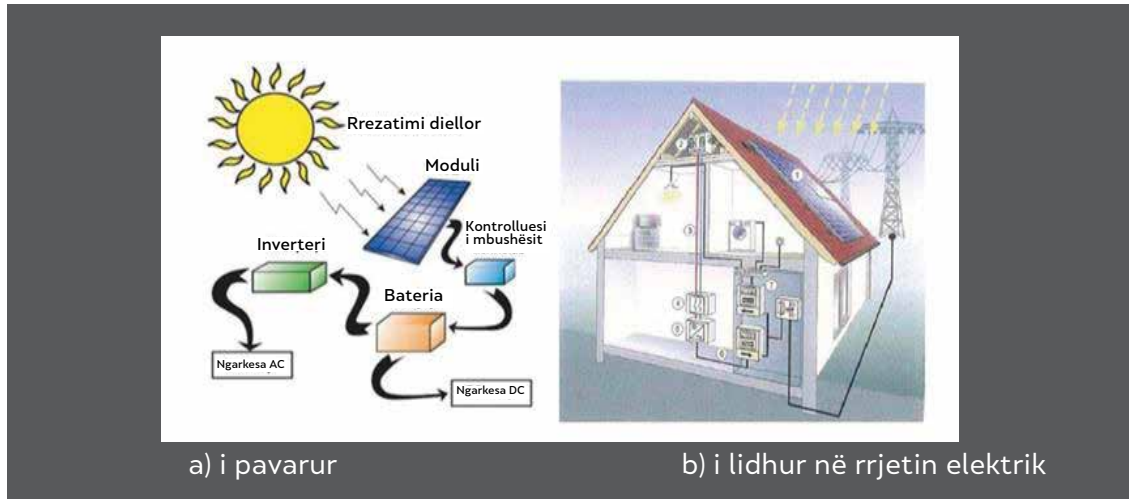
Sistemet fotovoltaike për prodhimin e energjisë elektrike diellore mund të jenë të vendosura në mënyrë të mëvetësishme (të pavarur) ose të lidhura në rrjetin elektrik.

Sistemet e pavarura, përveç paneleve fotovoltaike shfrytëzojnë edhe pajisje plotësuese:

- ▶ bateri;
- ▶ sistem për balancim (përfshi: inverter, rregullatorë, mbushës të baterive, tela dhe përçues);
- ▶ gjenerator.



FIGURA 24. Sistem fotovoltaik tipik



Para se të kryhet çfarëdo mirëmbajtje e pajisjes, patjetër të ndiqet procedura për shkyçjen e sistemit në pajtim me specifikimin që ka vënë prodhuesi në udhëzim.

5.1. MIRËMBAJTJA E PAJISJES PËR GJENERIMIN E ENERGJISË

Pajisja për gjenerimin e energjisë përfshin sistemet fotovoltaike, gjeneratorin dhe kontrolluesin. Sistemet fotovoltaike janë të përbëra nga një varg kolektorësh diellorë dhe për ta përgjithësisht nuk është e nevojshme mirëmbajtja. Megjithatë, me mirëmbajtje dhe kontrollim të kohëpaskohshëm do të sigurohet shkalla maksimale e rendimentit e të gjitha paneleve voltaike në sistem.

Nëse panelet janë të vëna në çati dhe ekziston rreziku që operatori të rrëzohet gjatë kohës së mirëmbajtjes, atëherë PATJETËR të shfrytëzohet pajisja mbrojtëse, si litarët e sigurisë me brez ose skele.

Aktiviteti më i shpeshtë për mirëmbajtjen e paneleve fotovoltaike është pastrimi i xhamit, me qëllim që të hiqet dheu/pluhuri i grumbulluar. Në numrin më të madh të rasteve, pastrimi i paneleve është i nevojshëm vetëm gjatë paraqitjes së periudhave të gjata e të thata, kur nuk ka shi, i cili në mënyrë të natyrshme do t'i pastrojë. Që të hiqet dheu/pluhuri nga panelet, thjesht duhet të lahen me ujë. Nëse te modulet ka të shtresuar sasi më të madhe të dheut, më fort të ngjitur për panelet, panelet lani me ujë të vakët dhe me sfugjer. Larja e paneleve është e ngjashme me larjen e dritareve, me atë dallim se NUK GUXON të përdoren mjete kimike. Panelet duhet të pastrohen kur nuk është shumë nxehtë, e kjo më shpesh është herët në mëngjes.

Pasi të pastrohen panelet, duhet të bëhet kontrollimi vizual, me qëllim që të bëhet verifikimi se a ka vende me plasaritje ose panele të tilla që e kanë ndryshuar ngjyrën. Nëse vërehen dëmtime të dukshme, shënoni vendin e tyre, me qëllim që këto defekte të ndiqen në të ardhmen dhe të shihet se a ndikojnë në punën dhe në rendimentin e sistemit.



Kur do të bëhet kontrollimi i paneleve diellore, duhet të bëhet edhe kontrollimi i konstruksionit bartës. Me këtë rast është e nevojshme që të bëhet kujdes për gjërat në vazhdim:

- ▶ lidhjet e vjaskave – a ka paraqitje të ndryshkut;
- ▶ kontrollimi i sigurisë së konstruksionit - a është i vendosur fortë.

Gjeneratori me benzin, dizel ose LPG kërkon kontrollime të rregullta të nivelit të karburantit dhe të vajit në sistem. Sasia e këtyre dy fluideve duhet të shtohet varësisht nga nevojat. Plus kësaj, mirëmbajtja e rregullt, përfshi edhe zëvendësimin e plotë të vajit dhe të filtrave është e nevojshme në pajtim me intervalin e specifikuar nga ana e prodhuesit.

Rekomandohet që të gjithë gjeneratorët të kenë voltmetër në dalje, me qëllim që të ndiqet voltazhi. Nëse gjeneratori prodhon voltazh më të madh ose më të vogël nga ai i zakonshmi prej 220V, apo nëse instalimi punon me shpejtësi më të madhe ose më të vogël nga ajo që rekomandohet, gjeneratori mund të bëjë dëmtimin e disa prej instalimeve të lidhura në rrjet ose të bëjë dëmtim të mbushësi i baterive. Sistemi, gjithashtu, duhet të ketë matësin e orëve të punës, me qëllim që të dihet se kur është e nevojshme mirëmbajtja e sistemit.

Po qe se dyshoni se gjeneratori nuk punon në mënyrë të drejtë, thërritni servisën e autorizuar.

Gjeneratorët prodhojnë tension të lartë. Mos i hapni pjesët e gjeneratorit që do të mundësojnë qasjen tek elektronika e të njëjtit.

5.2. MIRËMBAJTJA E SISTEMIT BATERI

Sistemi bateri zakonisht përbëhet nga qelizat individuale prej dy voltësh, të ndërlidhura ndërmjet vete në seri, e ndonjëherë edhe në mënyrë paralele, me qëllim që të sigurojë akumulimin e voltazhit dhe të fuqisë adekuate. Ndonjëherë shfrytëzohen qelizat monoblok prej 12 ose 6 voltësh, në vend të qelizave prej 2 volt. Këto sisteme duhet të shfrytëzojnë bateri të cilat janë të konstruara në mënyrë speciale për këtë destinim, me mundësinë përkatëse për regjimet e mbushjes e të zbrazjes, që janë karakteristike për sisteme të këtilla. Akumulatorët tradicionalë të automobilave dhe të kamionëve nuk janë adekuatë.

Më shpesh shfrytëzohet njëri prej këtyre dy tipave të baterive:

- ▶ bateri të cilat niveli i elektrolitit patjetër të kontrollohet rregullisht; dhe
- ▶ bateri të cilat nuk ka qasje deri tek elektroliti, përkatësisht ato janë të vulosura dhe janë me valvulë rregulluese të instaluar.

Bateritë e nikel-kadmiumit (NiCad) dhe të nikel-hekurit (NiFe) rrallë shfrytëzohen për këtë destinim.



Bateritë duhet të jenë të vendosura në vendet konform rekomandimeve të prodhuesit. Sistemi i baterive duhet të jetë i vendosur në shtëpizën e tyre ose në hapësirën ku do të jenë të vendosura ekskluzivisht vetëm bateritë, të cilat qasje do të ketë vetëm personi i autorizuar. Ato patjetër të jenë të mbrojtura në mënyrë përkatëse, në hapësirë të veçantë, për t'i ikur kështu mundësisë nga paraqitja e shkëndijave në afërsi të tyre. Sistemi i baterive duhet të ketë mundësinë natyrore ose shtrënguese për ventilim, me qëllim që të shmangen shtresëzimet e gazeve eksplozive. Hapësira ku është vendosur sistemi i baterive duhet të jetë e pastër, e thatë dhe me mundësi që të njëjtës t'i vihet dryni, me qëllim që të kufizohet qasja deri tek ato (bateri).

Duhet të sigurohet qasje e mirë deri te kontaktet e baterive dhe hapjet për të shtuar elektrolitin. Përgjithësisht, bateritë vihen në konstruksion, me qëllim që të mos vihen në dysheme dhe të sigurohet qasja e plotë deri tek ato. Nuk guxon të vihen raftë ose pajisje të llojeve të tjera mbi bateritë, për shkak se gjërat që mund të bien mbi bateritë mund të shkaktojnë kontakt të shkurtër ose shkëndija. Plus kësaj, gazet prej baterive mund të shkaktojnë ndryshk tek ajo pajisje. Duhet të shmangët vënia grumbull e sendeve në afërsi të drejtpërdrejtë të baterive, me qëllim që qasja tek ato të jetë e vazhdueshme dhe e lehtë.

Duhet të kthehet në minimum ekspozimi i sistemit të baterive ndaj temperaturave ekstreme, për shkak se kjo mund t'i ulë performanset dhe kohëzgjatjen e përdorimit të tyre. Sistemi i baterive duhet të jetë i vendosur në atë mënyrë që çdo qelizë e saj (e baterisë) t'i jetë nënshtruar temperaturës së njëjtë.

Gjithnjë ta keni në mend se bateritë janë pajisje për të ruajtur energjinë, të cilat në kushte specifike mund ta çlirojnë energjinë e përgjithshme përnjëherë, me pasoja eksplozive. Deri te sistemi i baterive qasje duhet të kenë vetëm njerëzit që e njohin dhe e kuptojnë funksionimin e tij dhe që janë përgjegjës për mirëmbajtjen e tij. Qasja te sistemi për personat e paautorizuar patjetër duhet të bëhet e pamundur, sidomos për fëmijët. Qasja e kufizuar do të jetë mënyra e parë, e shpeshherë edhe më e mirë, për ruajtjen e sigurisë. Duhet të vihet shenja përkatëse për rrezik në vende të dukshme. Shenjat duhet të paralajmërojnë mundësi nga eksplodimi dhe t'i informojnë të gjithë se është e ndaluar ndezja e zjarrit ose pirja e duhanit në afërsi të sistemit të baterive.

Pajisja në vazhdim duhet të jetë vazhdimisht me qasje dhe e përgatitur që të përdoret në afërsi të sistemit të baterive:

- ▶ kova me ujë të pastër –për të larë thartirën;
- ▶ syze të sigurisë ose maskë mbrojtëse për fytyrën – për mbrojtjen e fytyrës dhe të syve;
- ▶ doreza prej gome-për mbrojtjen e duarve;
- ▶ shishe me ujë për të larë sytë - në rast të stërpikjes me thartirë në afërsi të syve;



- ▶ rroba për mbrojtje të tërësishme ose përparëse-për mbrojtjen e trupit nga stërpikja me thartirë;
- ▶ sodë bikarbont (sodë buke) - për neutralizimin e thartirës.

Përgjithësisht, mirëmbajtja e baterive fokusohet në regjime të drejta të mbushjes, të sasive adekuate të elektrolitit, të kontakteve që janë të rregull dhe të sigurisë së përgjithshme të baterive. Si pjesë e mirëmbajtjes së rregullt është e nevojshme të bëhet kontrollimi vizual i detajuar. Verifikimi duhet të përfshijë:

- ▶ a janë bateritë të pastra;
- ▶ niveli i elektrolitit (nuk është i nevojshëm te bateritë e vulosura);
- ▶ gjendja e kontakteve të baterive;
- ▶ shenja për rrjedhjen e elektrolitit-njolla në dyshe me ose elektrolit i rrjedhur në tabakatë ndër bateritë (po qe se ka të tilla);
- ▶ gjendja e shtëpizës së baterive;
- ▶ niveli i voltazhit të baterive.

Që të sigurohet kohëzgjatja maksimale e përdorimit të baterive, më së miri është të sigurohemi se ato vazhdimisht mbushen maksimalisht dhe se nuk lejohet që të zbrazen ndër nivelin minimal të rekomanduar. Kontrolloni rekomandimet nga prodhuesi për nivelin e rekomanduar minimal të baterive.

Është e rekomandueshme që të bëhet verifikimi i voltazhit të baterive për çdo ditë, në të njëjtën kohë. Në këtë mënyrë do të arrihet pasqyra e drejtë për gjendjen e baterive. Mbi bazë të këtij kontrollimi do të duhet të merreshin vendimet për mënyrën e përdorimit të energjisë. Për shembull, mund të merret vendimi për shtyrjen e ndonjë aktiviteti që harxhon shumë energji ose plotësim shtues të baterive me gjeneratorë. Pasi të njiheni më mirë me punën e sistemit tuaj, këto verifikime mund të bëhen edhe më rrallë.

5.2.1. KONTROLLIMI I VOLTASHIT

Tabela më poshtë i jep voltazhet e zakonshme, të cilat tregojnë nëse sistemi është në gjendje të mirë ose jo. Tabela është valide vetëm në rastet kur sistemi pushon (as mbushet, as zbrazet). Kjo tabelë duhet të shfrytëzohet vetëm si indikator, ndërsa për vlerat precize patjetër të konsultohet prodhuesi. Tabela u kushtohet baterive të cilat plotësohet niveli i elektrolitit dhe të cilat punojnë në temperaturë prej 25°C. Në temperatura më të larta ose më të ulëta duhet të bëhet korrigjimi gjegjës i vlerave, duke shfrytëzuar faktorin për korrigjim për temperaturë, të dhënë në udhëzimin për shfrytëzim. Për sistemet me bateri të vulosura nevojitet të bëhet verifikimi i vlerave që janë dhënë tek specifikimi nga ana e prodhuesit.



TABELA 25: Pasqyrë e voltazhit të sistemit për kontrollim adekuat të funksionimit të tij

Voltazhi nominal	Gjendje e keqe	Nevojitet që mbushja të shtohet	Gjendje e mirë	Vini re*
2V	<1.9	1.9 – 2.0	2 – 2.2	>2.4
12V	<11.4	11.4 – 12	12 – 13.2	>14.4
24V	<22.8	22.8 – 24	24 – 26.4	>28.8
48V	<45.6	45.6 – 48	48 – 52.8	>57.6

*Vërejtje: Disa bateri e kanë të lejuar ngarkimin e shkurtër prej 2.6V për çdo qelizë prej 2V.

6. SISTEME FOTOVOLTAIKE DIELLORE TË LIDHURA NË RRJET

Në këtë pjesë jepet pasqyra e aktiviteteve për mirëmbajtjen e pjesëve nga sistemet fotovoltaike diellore të lidhura në rrjet. Një sistem fotovoltaik diellor tipik i lidhur në rrjet është i përbërë prej:

- ▶ sistemit fotovoltaik;
- ▶ inverterit;
- ▶ sistemit për balancim (përfshi: matësit, ndërprerësit, përçuesit).

6.1. MIRËMBAJTJA E SISTEMIT PËR GJENERIMIN E ENERGJISË

Sistemi fotovoltaik diellor është i përbërë nga kolektorë diellorë, të vënë njëri pranë tjetrit. Edhe pse konsiderohet se këto sisteme nuk kanë nevojë për mirëmbajtje, me aktivitete të kohëpaskohshme për mirëmbajtjen e tij do të sigurohen performanse maksimale.

FIGURA 25. Sistem fotovoltaik i vënë në çatinë e objektit



Aktiviteti më i shpeshtë për mirëmbajtjen e paneleve fotovoltaike është pastrimi i xhamit, me qëllim që të hiqet dheu/pluhuri i grumbullur. Në më shumë raste, pastrimi i paneleve është i nevojshëm vetëm gjatë paraqitjes së periudhave të gjata e të thata, kur nuk ka shi, i cili do t'i pastrojë në mënyrë të natyrshme. Që të hiqet dheu/pluhuri nga panelet, thjesht duhet të lahen me ujë. Nëse tek modulet ka të shtresura sasi më të madhe të dheut, të cilat janë të ngjitura më fort për panelet, lani panelet me ujë të vakët dhe me sfungjer. Larja e paneleve është e ngjashme me larjen e dritareve, me atë dallim se NUK GUXON që të përdoren mjete kimike. Panelet duhet të pastrohen kur nuk janë shumë të nxehtë, e kjo është më shpesh herët në mëngjes.

Nëse panelet janë të vëna në çati dhe ekziston rreziku që operatori të bie gjatë kohës së mirëmbajtjes, atëherë PATJETËR që të shfrytëzojë pajimet mbrojtëse (për shembull, litarë të sigurisë me brez ose skele).

Pasi që panelet të pastrohen, duhet të bëhet kontrollimi vizual, me qëllim që të verifikohet se a ka plasaritje ose ndryshim të ngjyrës së panelit. Nëse vërehen dëmtime të dukshme, shënojeni vendin e tyre, me qëllim që këto defekte të ndiqen në të ardhmen dhe të konstatohet se a ndikojnë ndaj punës dhe rendimentit të sistemit.



FIGURA 26. Mirëmbajtja e paneleve diellore të vëna në çati



Kur do të bëhet kontrollimi i paneleve diellore, duhet të bëhet edhe kontrollimi i konstruksionit bartës. Dy çështje kryesore, të cilave duhet kushtuar vëmendje, janë: lidhjet e vjaskave - a ka paraqitje të ndryshkut dhe: kontrollimi i sigurisë së konstruksionit - a është vënë fortë.

6.2. MIRËMBAJTJA E INSTALIMEVE TË TJERA

Inverterët përgjithësisht kërkojnë shumë pak mirëmbajtje, por kur realizohen aktivitete për mirëmbajtjen e sistemit, është e dëshirueshme të ndërmerren punët në vazhdim:

- ▶ mbajeni inverterin të pastër dhe zvogëlojeni deri në minimum mundësinë që të hyjë pluhuri tek pajisja. Pastrojeni me leckë të thatë kur do të jetë e nevojshme;
- ▶ të keni kujdes pajisja të mos sulmohet nga dëmtorët;
- ▶ verifikoni se a punon inverteri drejt, ashtu që do t'i shikoni indikatorët gjegjës LED, matësin ose displejet tjera, varësisht nga modeli.

Sistemi për balancim përgjithësisht kërkon shumë pak mirëmbajtje, por kur realizohen aktivitete për mirëmbajtjen e sistemit, është e dëshirueshme që të ndërmerren punët në vazhdim:

- ▶ verifikoni se a janë të sigurt mekanikisht të gjithë kabllo dhe ndërlidhësit;
- ▶ verifikoni se a funksionojnë drejt të gjithë çelësat dhe ndërprerësit;
- ▶ bëjeni verifikimin se matësit funksionojnë drejt.

Zakonisht, sistemet e lidhura në rrjet shfrytëzojnë kablo kyç ndërmjet paneleve në sistemin diellor dhe këto kablo janë të fshehur pas panelit diellor; së këndejmi, kabllo e vetme që mund të verifikohen janë këto në vazhdim:



- ▶ kabllo të çojnë nga panelet deri tek inverteri;
- ▶ kabllo nga inverteri deri te tabela kontrolluese.

Kur sistemet fotovoltaike të lidhur në rrjet punojnë drejt, nuk ka pjesë të lëvizshme që lëvizin, prej të cilave mund të vërehet se a punon sistemi. Gjatë ditës, kur dielli ngroh, modulet punojnë qetë dhe prodhojnë rrymë, e cila ose përdoret menjëherë ose dorëzohet në rrjet. Së këndejmi, mund të keni hamendësime se a punon sistemi. Rekomandohet që një sistem i këtillë të ketë më së paku një matës, që e shënon sasinë e energjisë që gjenerohet nga panelet ose sasinë e energjisë që dorëzohet në rrjet.

Po qe se ka vetëm matës për energjinë e gjeneruar, atëherë mund ta lexoni në mëngjes dhe sërish në mbrëmje. Dallimi i nxjerrë nga leximi e cakton sasinë ditore të energjisë së gjeneruar.

Po qe se sistemi e mat vetëm sasinë e dorëzuar në rrjet dhe objekti juaj e harxhon të njëjtën, atëherë matësi nuk do të shënojë dallime të mëdha. Në atë rast, shkyçini të gjithë konsumetët e rrymës nga objekti juaj dhe vëreni se matësi a e tregon dallimin.

FIGURA 27. Inverter me displej për leximin e sasisë së energjisë së gjeneruar



Disa sisteme përfshijnë matës që e shënojnë sasinë e energjisë së gjeneruar në momentin konkret, ndërsa disa sisteme ofrojnë monitorim dhe shënim të vazhdueshëm të energjisë së gjeneruar.



TABELA 26: Pasqyrë e defekteve të mundshme, shkaqet dhe zgjidhjet e defekteve të sistemeve fotovoltaike

Defekti	Shkak potencial	Zgjidhje
Sasia e energjisë së prodhuar vazhdimisht bie	Panelet fotovoltaike kanë të mbledhur pluhur/rërë	Nevojitet pastrim i xhamit të paneleve fotovoltaike, me qëllim që të hiqet dheu/pluhuri i mbledhur
	Defekt i baterive	Thërriteni servis
Displeji i inverterit nuk punon	Ndërprerje të energjisë elektrike deri tek inverteri	Bëjeni verifikimin e të gjithë konektorët a janë të lidhur drejt. Kontrolloni, në tërë objektin a keni energji elektrike.
	Defekt i instalimit	Thërriteni servis
	Instalimi ka hyrë në "regjimin e sigurisë" së punës	Thërriteni servis

Ky udhëzim hyn në fuqi ditën e ardhshme të miratimit të tij.

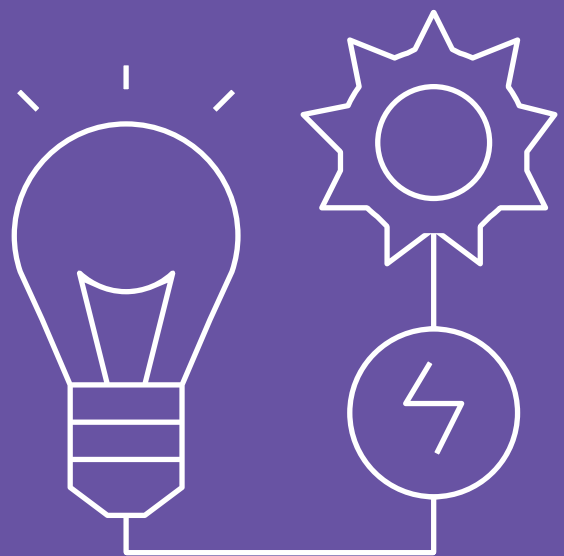
Nr. 08-5084/A

15.05.2020 Shkup

Ministri i Arsimit dhe Shkencës

Arbër Ademi









SHTOJCA



SHTOJCA 1: PESË NIVELE TË PASTËRTISË ¹¹

NIVEL 1

Dyshemetë dhe qeptrat e dyshemesë shkëlqejnë dhe/ose janë të ndritshme; ngjyrat janë të freskëta. Nuk ka mbetje papastërtish në kënde ose pranë mureve. Të gjitha hapësirat vertikale dhe horizontale janë të sapopastruara ose të polifikuara dhe në to nuk ka të mbledhur pluhur, papastërti, njolla ose shenja gishtërinjsh. Pllakat e tualetit shkëlqejnë dhe janë pa erë. Mjetet dhe pajisjet e siguruara janë adekuate. Shportat e bërllokut janë të zbrazëta, të pastra dhe pa erë.

NIVEL 2

Dyshemetë dhe qeptrat e dyshemesë shkëlqejnë dhe/ose janë të ndritshme dhe të pastra, pa papastërti në kënde ose pranë mureve, edhe pse diku mund të vërehet pluhur i dy ditëve. Të gjitha hapësirat vertikale dhe horizontale janë të sapopastruara ose të polifikuara dhe në to nuk ka të mbledhur pluhur, papastërti, njolla ose shenja gishtërinjsh. Pllakat e tualetit shkëlqejnë dhe janë pa erë. Mjetet dhe pajisjet e siguruara janë adekuate. Shportat e bërllokut janë të zbrazëta, të pastra dhe pa erë.

NIVEL 3

Dyshemetë janë të pastruara, por mund të vërehen pluhuri, papastërtitë dhe njollat, si dhe mbetjet nga papastërtia në kënde ose pranë mureve. Vërehen pjesë të papastra në dysheme dhe/ose në tepih, ku ka denduri të madhe të lëvizjes, ndërsa te qeptrat ka njolla nga uji ose nga preparati i stërpikur. Në të gjitha hapësirat vertikale dhe horizontale vërehet pluhuri, papastërtia, njollat dhe shenjat e gishtërinjve. Të gjitha dritat punojnë dhe i tërë instalimi është i pastër. Shportat e bërllokut janë të zbrazëta, të pastra dhe pa erë.

¹¹ Burimi: APPA: Leadership in Educational Facilities, formerly the Association of Physical Plant Administrators. www.appa.org.



NIVEL 4

Dyshemetë janë të pastruara, por nuk shkëlqejnë. Ngjyrat janë të errësuara, ndërsa mund të vërehen mbetje të pluhurit, të papastërtisë dhe/ose të preparateve për pastrim në kënde ose pranë mureve. Qeprat janë të errësuar dhe në to ka njolla nga uji ose nga mjeti i stërpikur. Në të gjitha hapësirat vertikale dhe horizontale ka pluhur, papastërti, njolla ose shenja të duarve, të dukshme, heqja e të cilave do të jetë e vështirë. Rreth 5% e dritave janë të djegura, ndërsa instalimet janë të përlyera. Në shportat e bërllokut ka mbeturina të mbetura. Shportat janë të ndyra dhe mund të kundërmojnë jo këndshëm.

NIVEL 5

Dyshemetë dhe tepihët janë të ndyrë dhe kanë dëmtime dhe/ose vrima të dukshme. Ngjyrat janë të zvetënuara dhe të errësuara, ndërsa janë vërejtur mbetje të pluhurit, të papastërtisë dhe/ose të mjeteve për pastrim në kënde ose pranë mureve. Qeprat janë të ndyrë, me njolla dhe të përlyer. Vërehen çamçakëzë të ngjitur, njolla, topa pluhuri dhe mbeturina. Në të gjitha sipërfaqet vertikale dhe horizontale ka sasi të madhe të pluhurit, njolla nga prekjet me gisht, si dhe dëmtime. Mbi 5% e dritave janë të djegura, instalimet janë të ndyra, me topa pluhuri rreth tyre dhe me miza. Shportat për bërllok janë të stërmbrushura. Ato janë të ndyra, me njolla dhe kanë erë të pakëndshme.



SHTOJCA 2: ORARI DITOR PËR PASTRIM

Vendi	Përshkrimi	Aktiviteti	Inicialet e higjienistit/ora e përfundimit	Komenti i personit përgjegjës
Hyrja, zgjeri dhe korridorët	Përgjithësisht, këto janë hapësirat ku hyjnë të gjithë vizitorët e shkollës, përfshi edhe nxënësit dhe arsimtarët. Përmes tyre fitohet përshtypja e parë për shkollën.	<ul style="list-style-type: none">Fshesimi i hyrjes dhe heqja e të gjitha gjërave që do të kishin mundur ta bllokonin derën e hyrjes		
		<ul style="list-style-type: none">Pluhurthithje		
		<ul style="list-style-type: none">Fshirje e dyshemesë me shtupal të njomë dhe me preparat neutral		
		<ul style="list-style-type: none">Heqje e çamçakëzëve		
		<ul style="list-style-type: none">Pastrim i derës së jashtme		
		<ul style="list-style-type: none">Pastrim i rripave me qasje (për karroca)		
		<ul style="list-style-type: none">Pastrim i dorezave të dyerve me mjet për dezinfektim		
		<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga të gjitha elementet, të dukshme për vizitorët		
		<ul style="list-style-type: none">Zëvendësim i dritave të djegura		
Klasa dhe laboratorë	Përveç pastrimit dhe dezinfektimit, përgjegjësi e higjienistëve është të bëjnë verifikimin e dritave për çdo ditë dhe t'i zëvendësojnë po qe se janë të djegura. Laboratorët mund të jenë me rrezik dhe prandaj duhet pasur kujdes të veçantë gjatë pastrimit të tyre.	<ul style="list-style-type: none">Ajrosja e klasave		
		<ul style="list-style-type: none">Zbrazja e shportave për bërllok		
		<ul style="list-style-type: none">Pastrim i tabelave (dërrasave të zeza)		
		<ul style="list-style-type: none">Thithje e pluhurit në vendet me denduri të madhe të lëvizjes		
		<ul style="list-style-type: none">Heqja e njollave nga muret		
		<ul style="list-style-type: none">Pastrim i thatë i dyshemesë		
		<ul style="list-style-type: none">Pastrim i njomë i dyshemesë		
		<ul style="list-style-type: none">Pastrim i xhamave të dyerve		
		<ul style="list-style-type: none">Pastrim i dorezave të dyerve me mjet për dezinfektim		



Vendi	Përshkrimi	Aktiviteti	Inicialet e higjienistit/ora e përfundimit	Komentit i personit përgjegjës
Zyrat, biblioteka, mediateka	Përveç pastrimit dhe dezinfektimit, përgjegjësi e higjienistëve është të bëjnë kontrollimin e dritave çdo ditë dhe t'i zëvendësojnë po qe se janë të djegura.	• Ajrosje		
		• Zbrazje të shportave për bërllok		
		• Pastrim i tabelave (dërrasave të zeza)		
		• Pluhurthitje		
		• Heqja e njollave nga tepihët		
		• Pastrim i thatë i dyshemesë		
		• Pastrim i njomë i dyshemesë me pllaka		
		• Pastrim i xhamave të dyerve		
Tualetet dhe sallat e veshjes	Këto janë hapësira ku ka denduri të madhe të lëvizjes dhe nevojitet dezinfektim i rregullt.	• Zbrazje e shportave të bërllokut		
		• Pastrimi i rënjësishëm dhe dezinfektimi i flugjeve dhe i çiqëve (pisoarëve)		
		• Pastrimi i tërësishëm dhe dezinfektimi i sallave të veshjes		
		• Plotësim i aparateve për sapun rrjedhil		
		• Pastrim i pasqyrave		
		• Pastrim i lavamanëve		
		• Polifkimi i pjesëve të çelikut dhe të kromuara		
		• Pastrim i njollave në mure, i sirtarëve		
		• Pastrim i thatë i dyshemeve		
		• Pastrim i njomë i dyshemesë me mjet për dezinfektim		
• Pastrim i dorezave të dyerve me mjet për dezinfektim				



Vendi	Përshkrimi	Aktiviteti	Inicialet e higjienistit/ora e përfundimit	Komenti i personit përgjegjës
Kuzhina, salla e tryezës së bukës	Këto janë hapësira me denduri të lartë të lëvizjes, aty përgatitet dhe/ose konsumohet ushqimi dhe është i nevojshëm dezinfektimi i rregullt.	• Dezinfektim i tryezave		
		• Zbrazje e shportave të bërllokut dhe larje e tyre		
		• Fshesim i dyshemesë		
		• Pastrim i njomë i dyshemesë		
		• Thithja e pluhurit nga tepihët		
		• Dezinfektim i çezmave dhe i lëfyteve		
Salla e sportit	Përveç pastrimit dhe dezinfektimit, përgjegjësi e higjienistit është të kontrollojë dritat çdo ditë dhe t'i zëvendësojë po qe se janë të djegura.	• Zbrazje e shportave për bërllok		
		• Pastrim i thatë dhe heqje të njollave me preparat të rekomanduar nga prodhuesi		
		• Pastrim i xhameve të dymave		
		• Thithja e pluhurit të pjesët me tepison		
		• Pastrim i thatë dhe i njomë i dyshemesë me pllaka		
		• Pastrim i grafitëve në mure		



SHTOJCA 3: ORARI JAVOR PËR PASTRIM

Vendi	Aktiviteti	Inicialet e higjienistit/data	Komenti i personit përgjegjës
Hyrja, zgjeri dhe korridoret	<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i xhamit të vitrinave dhe i xhamit të derve të brendshme		
	<ul style="list-style-type: none">Heqja e shenjave të gishtërinjve nga hapësira të ndryshme		
	<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga mobiliat		
	<ul style="list-style-type: none">Polifkimi i dyshemeve		
Klasa dhe laboratorë	<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga mobiliat		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i njomë i bankave		
	<ul style="list-style-type: none">Pluhurthithje		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i derve		
Zyra, biblioteka, mediateka	<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga mobiliat		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i njomë i bankave		
	<ul style="list-style-type: none">Pluhurthithje		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i derve		
Tualetet dhe sallat e veshjes	<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga ventilimet		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i derve dhe i pllakave të murit		
	<ul style="list-style-type: none">Kontrollimi i ujëshkarkimit dhe pastrim nëse ka nevojë		
Kuzhina, salla e tryezës së bukës	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i xhamit të sirtarëve ekspozues dhe i xhamit të derve të brendshme		
	<ul style="list-style-type: none">Heqja e njollave prej mureve		
	<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga mobiliat dhe nga aparatet zjarrfikëse		
	<ul style="list-style-type: none">Полирање на подовите		
Salla e sportit	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i derve		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim ose polifkimi i pjesëve nga mesingu ose kromi		
	<ul style="list-style-type: none">Heqja e gërvishurave nga dyshemeja		



SHTOJCA 4: ORARI MUJOR PËR PASTRIM

Vendi	Aktiviteti	Inicialet e higjienistit/data	Komenti i personit përgjegjës
Hyrja, zgjeri dhe korridoret	<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga ventilimet, dritat, gypat, grilat, arkat e dyerve		
	<ul style="list-style-type: none">Fshirje të pluhurit në zonat mbi 1.5 metra		
Klasa dhe laboratorë	<ul style="list-style-type: none">Polifikimi i dysHEMEVE		
	<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga ventilimet, dritat, gypat, grilat, arkat e dyerve		
	<ul style="list-style-type: none">Fshirje të pluhurit në zonat mbi 1.5 metra		
	<ul style="list-style-type: none">Pluhurthithje të mobilieve		
Zyra, biblioteka, mediateka	<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga ventilimet, dritat, gypat, grilat, arkat e dyerve		
	<ul style="list-style-type: none">Fshirje të pluhurit në zonat mbi 1.5 metra		
Tualetet dhe sallat e veshjes	<ul style="list-style-type: none">Heqje të bigurit nga çezmat dhe lëfytyt		
	<ul style="list-style-type: none">Fërkim i dysHEMEVE		
Kuzhina, salla e tryezës së bukës	Në dy javë: <ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga ventilimet, dritat, gypat, grilat, arkat e dyerve		
	Në dy javë: <ul style="list-style-type: none">Fshirje të pluhurit në zonat mbi 1.5 metra		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim rrënjësor i aparateve		
Salla e sportit	<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga ventilimet, dritat, gypat, grilat, arkat e dyerve		
	<ul style="list-style-type: none">Fshirje të pluhurit në zonat mbi 1.5 metra		



SHTOJCA 5: ORARI VJETOR (VEROR) PËR PASTRIM

Para fundit të vitit shkollor koordinohuni me mësime dhënësit që t'i pastrojnë librat dhe bankat në sallën e leximit.

Vendi	Aktiviteti	Inicialet e higjienistit/data	Komenti i personit përgjegjës
Hyrja, zgjeri dhe korridoret	<ul style="list-style-type: none">• Polifkimi i të gjitha dysHEMEVE		
	<ul style="list-style-type: none">• Fshirje e pluhurit nga zonat e larta dhe larje të të gjitha dritave		
	<ul style="list-style-type: none">• Pastrim i të gjitha dritareve/xhameve të brendshëm dhe të jashtëm		
	<ul style="list-style-type: none">• Pastrim dhe larje të të gjitha dritave		
Klasa dhe laboratorë	<ul style="list-style-type: none">• Fshirje e mureve		
	<ul style="list-style-type: none">• Pastrim dhe larje e të gjitha dritave		
	<ul style="list-style-type: none">• Fshesim dhe pastrim rrënjësor i dysHEMEVE		
	<ul style="list-style-type: none">• Fshirje e njomë jashtë dhe brenda të të gjitha bankave, heqje të çamçakëzëve, fshirje të këmbëve të bankave, zëvendësim i pjesëve të dëmtuara		
	<ul style="list-style-type: none">• Fshirje e njomë e të gjitha karrigeve, pastrim i këmbëve të karrigeve, zëvendësim i atyre që janë dëmtuar		
	<ul style="list-style-type: none">• Pastrim i të gjitha dritareve/xhamave të brendshëm dhe të jashtëm		
	<ul style="list-style-type: none">• Pastrim i tërësishëm i të gjitha tabelave (dërrasave të zeza), përfshi edhe pjesët anësore		
	<ul style="list-style-type: none">• Larje të shportave për bërlllok		



Vendi	Aktiviteti	Inicialet e higjienistit/data	Komenti i personit përgjegjës
Zyra, biblioteka, mediateka	<ul style="list-style-type: none">Fshirje të pluhurit nga zonat e larta dhe pastrim dhe larje të të gjitha dritave		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i të gjitha dritareve/xhamave të brendshëm dhe të jashtëm		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim dhe larje të të gjitha dritave		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i të gjitha karrigeve		
Tualetet dhe sallat e veshjes	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i të gjitha dritareve/xhamave të brendshëm dhe të jashtëm		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim rrënjësor i të gjitha tualeteve		
	<ul style="list-style-type: none">Larje të shportave për bërlllok		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim dhe larje e të gjitha dritave		
Kuzhina, salla e tryezës së bukës	<ul style="list-style-type: none">Fshirje e pluhurit nga zonat e larta dhe pastrim dhe larje të të gjitha dritave		
	<ul style="list-style-type: none">Lëvizje të frigoriferit dhe të shporetit, pastrim pas tyre dhe polifikim i dyshemesë		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i të gjitha dritareve/xhamave të brendshëm dhe të jashtëm		
	<ul style="list-style-type: none">Larje e shportave për bërlllok		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i të gjitha karrigeve		
Salla e sportit	<ul style="list-style-type: none">Pastrim i tërësishëm i dyshemesë sipas rekomandimeve të prodhuesit		
	<ul style="list-style-type: none">Pastrim dhe larje të të gjitha dritave		



SHTOJCA 6: MODEL BUXHETI PËR MIRËMBAJTJEN E HIGJIENËS

Produkti	Çmimi i rregullt i njësisë	Çmimi i njësisë me lirim	Sasia (vjetore)	Buxheti vjetor (MKD)	Buxheti vjetor me lirim e përlogaritur (MKD)
Mjete (preparate) për pastrim					
Mjet universal					
Mjet për heqjen e bigurit					
Mjet për pastrimin e ujëshkarkimit					
Mjet dezinfektues-tretësirë					
Mjet dezinfektues-koncentrat					
Mjet dezinfektues-sprej					
Mjet për pastrimin e dyshemeve					
Mjet për pastrimin e pllakave					
Mjet për pastrimin e tualetit					
Mjet për pastrimin e mobilieve					
Mjet për pastrimin e xhamit					
Mjet për larjen e enëve					
Freskues të ajrit					
Pajisje për pastrim					
Fshesë natyrale					
Fshesë plastike					
Pastrues i rrjetave të merimangave					



Produkti	Çmimi i rregullt i njësisë	Çmimi i njësisë me lirim	Sasia (vjetore)	Buxheti vjetor (MKD)	Buxheti vjetor me lirimin e përlogaritur (MKD)
Furçë për pastrimin e tualetit					
Dorezë për shtupal					
Shportë për bërllok					
Kaci për bërllok					
Kovë me kulluese 15 l					
Material harxhues					
Doreza të gomës					
Doreza nitrili					
Leckë nga mikrofibri					
Kokë pambuku për shtupal					
Leckë mikrofibri për shtupal					
Sfungjer për fërkim					
Tel për fërkim					
Sfungjer					
Leckë					
Produkte të higjienës					
Letër tualeti					
Letër për të fshirë duart					
Sapun					
Mjet për dezinfektimin e duarve					
Sapun rrjedhil për duar					
GJITHSEJ:					



SHTOJCA 7: TABELA TË PLOTËSUARA PËR PËRBALLIM ME SITUATA URGJENTE

VËREJTJE: Rregullativa ligjore nacionale mbi bazë të së cilës përgatitet plani.
HYRJE

Tabela – Anëtarë të trupit koordinues

Nr. rend.	Emri dhe mbiemri (anëtarë)	Roli	Celulari	E-posta	Zëvendës anëtar	Celulari	E-posta	Vërejtje
1	Anëtar 1	Drejtor	xxx-xxx		Zëvendës anëtar 1	xxx-xxx		
2	Anëtar 2	Administratë	xxx-xxx		Zëvendës anëtar 2	xxx-xxx		
3	Anëtar 3	Personel i shkollës	xxx-xxx		Zëvendës anëtar 3	xxx-xxx		
4	Anëtar 4	Personel për mirëmbajtje	xxx-xxx		Zëvendës anëtar 4	xxx-xxx		
5	Anëtar 5	Prindër	xxx-xxx		Zëvendës anëtar 5	xxx-xxx		
6	Anëtar 6	Nxënës	xxx-xxx		Zëvendës anëtar 6	xxx-xxx		

KOMPETENCA: Përpilimi i planit, implementimi i tij dhe organizimi i takimeve, i ushtrimeve dhe i llojeve të tjera të aktiviteteve në mbështetje të tij.

REKOMANDIM: Tabela e kontakteve gjithnjë duhet të jetë e azhurnuar (përditësuar) me të dhëna më të reja.



Tabela – Plan i aktiviteteve/takimeve/ushtrimeve

Muajt	Sht.	Tet.	Nën.	Dhj.	Jan.	Shk.	Mars	Pri.	Maj
Ден									
1									
2	S					S			U
3									
4									
5									
6			U						
7								S	
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Agjenda:

T-Takim, **U**-Ushtrim, **S**-Stërvitje-theksohet e cilit lloj.

Tabela –Lista e kontakteve e personave kompetentë për komunikim me institucionet kompetente

Nr. rend.	Emri dhe mbiemri	Shkolla Institucioni	Nr. për kontakt	E-posta	Zëvendës anëtar	Nr. për kontakt	E-posta	Vërejtje
1.	Petko Petkovski	Shkolla A	xxx-xxx		Goran Goranovski	xxx-xxx		
2.	Ivan Ivanovski	Shkolla B	xxx-xxx		Borjan Borjanovski	xxx-xxx		
3.	Zoran Zoranovski	Institucioni A	xxx-xxx		Jovana Jovanovska	xxx-xxx		
4.	Murat Murati	Institucioni B	xxx-xxx		Rustem Rustemi	xxx-xxx		



KOMPETENCË/OBLIGIM: Kontakt me shkollat tjera dhe me institucionet kompetente nga fusha e parandalimit, me qëllim koordinimin dhe komunikimin, dhe shkëmbimin e përvojave nga fushëveprimi i punës së tyre.

Tabela - Të dhëna të përgjithshme për shkollën

PROFILI I SHKOLLËS:			
Emri/Titulli i shkollës	Shkolla -----		
Komuna:	Komuna -----		
Adresa	Rruga. --, nr. --		
Personi për kontakt	Petko Petkovski		
Nr. për kontakt	xxx-xxx		
E-posta	email@xxx.xx		
Numri i arsimtarëve	M	F	Gjithsej:
	25	25	50
Numri i personelit shkollor (administratë, personel për mirëmbajtje)	M	F	Gjithsej:
	15	15	30
Numri i nxënësve	M	F	Gjithsej:
	250	251	501
	Moshë parashkollore		
	84	83	167
	Nga klasa e parë-deri tek e pesta		
83	84	167	
Nga klasa e gjashtë-deri tek e nënta			
83	84	167	
Me aftësi të kufizuar (lloji i kufizimit)			
2	2	4 * të theksohet klasa	
Numri i klasave	20		
Numri i kabineteve	5		
Vendndodhja/përshkrimi i shkollës dhe i rrethinës/koordinatat			
Fletëpronësia nr. (të bashkëngjitet)			
Shkolla gjendet në komunën/fshatin/qytetin _____, me shtrirje në mjedis urban/rural, rrethuar nga _____. Objekti është ndërtuar në vitin _____, sipas normave dhe kriterëve _____. Objekti kryesor është në formë të _____ dhe është i ndërtuar nga materiali në vazhdim _____, ndërsa konstruksioni i çatisë është prej _____. Shkolla ka _____ hyrje, _____ kryesore dhe _____ anësore. Numri i daljeve _____, vendi/përshkrimi. Sipërfaqja e përgjithshme e shkollës arrin në _____ m ² . Sipërfaqja e përgjithshme e klasave është _____ m ² , ndërsa e kabineteve _____ m ² , sala e sportit në _____ m ² . Ka infrastrukturë trafiku dhe ajo e lidh shkollën me _____, përmes rrugëve në vazhdim _____. Rrjet kanalizimi ka/nuk ka. Gropere septike ka/nuk ka. (është e nevojshme të sigurohen sa më shumë detaje)			



Tabela – Pasqyrë e kuadrit të stërvitur

Nr. rend.	Personeli	Numri i personave të stërvitur		Gjithsej:
		M	F	
1	Komunikim dhe tubim i informatave	10	10	20
2	Instruksiione dhe evakuim	12	12	24
3	Veprim ZF inicial	11	11	22
4	Kërkim dhe shpëtim	10	10	20
5	Ofrim i ndihmës së parë	14	14	28

*Shtojca me listën e personave të stërvitur, me qëllim zëvendësimin e personave të caktuar në ekipet e veprimeve të para

Nr. rend.	Emri dhe mbiemri	I stërvitur	Nr. për kontakt	E-posta	Vërejtje
1	Aleksa Aleksova	Ndihmë të parë	xxx-xxx	email@xxx.xx	
2	Hasan Hasani	ZF	xxx-xxx	email@xxx.xx	

Tabela - Vlerësimi i kërcënimeve dhe rreziqeve

* Tri fatkeqësitë e fundit (ku është prekur shkolla).

Lloji i fatkeqësisë	Viti	Vërejtje
Zjarr	1982	
Përmbytje	1972	
Tërmet	1963	

* Historiat i shkurtër për tri fatkeqësitë e fundit.

* Rreziqe potenciale:

Rrezik	Mundësia			Lëndueshmëria		Masa mbrojtëse
	E lartë	E mesme	E vogël	Njerëz	Resurse	
Zjarr		x		x	x	Të ndërmarra
Tërmet		x		x	x	
Përmbytje			x	x	x	

*Çdo shkollë duhet të bëjë vlerësimin në vete, për shkak se jo të gjitha shkollat u ekspozohen të njëjtave kërcënime dhe rreziqe. Njëkohësisht, rreziqet e theksuara më lart duhet të sqarohen në mënyre tekstuale në detaje, si dhe masat e ndërmarra.



Tabela - Kontrollimi i sigurisë në shkollë dhe në oborrin e shkollës

Aktiviteti	Vlerësimi i sigurisë	Rrezik i shmangur	Rrezik i pashmangur	Aktivitete të ndërmarra	Vërejtje
Kontrollimi i objekteve	Mund të përgjigjet me po dhe jo	Përgjigje e shkurtër	Përgjigje e shkurtër	Përgjigje e detajuar	Sfida/po pati
Kontrollim i oborrit të shkollës	PO	Kanalet janë pastruar	Degë të thata, duhen prerë.	Është angazhuar personeli shkollor.	Zënia e kanaleve gjatë ardhjes së valëve të mëdha të ujit dhe të mbetjeve.

*Ky lloj i aktiviteteve rregullisht duhet të ndërmerren, me qëllim mbrojtjen gjatë paraqitjes së zjarrit, tërmetit ose të përmbytjes (detyrimisht dhe në mënyrë tekstuale të sqarohet).

Tabela - Resurse për përdorim gjatë situatave urgjente

Mjeti (pajisja)	Vendi	Vërejtje
Aparat ZF (1)	Kati 1 / 2 minuta nga Kabineti i drejtorit	Tipi i aparatit ZF
Aparati ZF (2)	Kati 1 / 5 minuta nga Kabineti i drejtorit	Tipi i aparatit ZF
Aparati ZF (3)	Kati 2 / 3 minuta nga klasa nr.11	Tipi i aparatit ZF
Hidranti (1)	Kati 2 / 5 minuta nga klasa nr.12	
Hidranti (2)	Kati 2 / 5 minuta nga klasa nr.15	
Shkallët e dorës	Kati 1 / 5 minuta nga klasa nr.2	
Dorezat	Kati 1 / 5 minuta nga klasa nr.2	
Pajisja e ndihmës së parë	Kati 1 / 5 minuta nga klasa nr.2	

*Të vihen të gjitha mjetet (pajisjet) që mund të shërbejnë si ndihmesa gjatë rastit urgjent.

Tabela - Evidenca / Kontrolli i rregullt

REKOMANDIM: Të vihet pranë aparatit, në vend të dukshëm.

Mjeti (pajisja)	Kontrollimi i gjendjes	Vërtetoi (nënshkrimi)	Vërejtje
Aparati ZF (1)	data xxxx		
	data xxxx		
Aparati ZF (2)	data xxxx		
	data xxxx		
Aparati ZF (3)	data xxxx		
	data xxxx		
Hidranti (1)	data xxxx		
	data xxxx		
Hidranti (2)	data xxxx		
	data xxxx		



*Aparatet ZF të vëna jashtë objektit kontrollohen në çdo 6 muaj, ndërsa aparatet ZF të vëna brenda objektit një herë në vit.

*Hidrantet, sipas të njëjtit parim (ose sipas nevojës, mundet edhe më shpesh)

Tabela - Lista e sistemit/sistemeve për paralajmërim të hershëm dhe procedurat e caktuara për aktivizim

Sistemi	Vendi	Vërejtje
Alarm ZF	Kati 1 / pranë klasës nr. X	
Altoparlant	Kabineti i drejtorit	
Zile	Zyra e arsimtarëve	

VËREJTJE: Udhëzimi si shfrytëzohet.

Tabela - Evidenca/ Kontrolli i rregullt

REKOMANDIM: Të vihet pranë aparatit, në vend të dukshëm.

Sistemi	Kontrollimi i gjendjes	Vërtetoi (nënshkrimi)	Vërejtje
Alarm ZF	data xxxx		
	data xxxx		
Altoparlant	data xxxx		
	data xxxx		
Zile	data xxxx		

Tabela - Ekipet operative

Lloji i ekipit: Ekipi për kërkim dhe shpëtim					
Nr. rend.	Emri dhe mbiemri	Roli	Nr. i telefonit	E-posta	Vërejtje
1	Anëtari 1	Kërkimi i personave të cilët nuk kanë pasur sukses që në kohë të evakuohen	xxx-xxx	email@xxx.xx	
2	Anëtari 2		xxx-xxx	email@xxx.xx	
3	Anëtari 3		xxx-xxx	email@xxx.xx	
4	Anëtari 4		xxx-xxx	email@xxx.xx	
5	Anëtari 5		xxx-xxx	email@xxx.xx	
6	Anëtari 6		xxx-xxx	email@xxx.xx	



Në kushte normale:

- ▶ Mbajtje të takimeve koordinuese;
- ▶ Kontrollimi i rutës për evakuim (daljet, vendtubimi e të tjera);
- ▶ Njihni nxënësit me metodat për vetëmbrojtje dhe për ndihmë të ndërsjellë (zënia e pozitës gjatë tërmetit, përdorimi i shamisë për mbrojtje nga tymi dhe pluhuri, plani për evakuim, e të tjera);
- ▶ Stërvitje.

Gjatë situatës urgjente:

- ▶ Në komunikim me ekipin për komunikim dhe tubim të informatave dhe me ekipin për instruksione dhe evakuim, bëjeni verifikimin se kush nuk ka pasur sukses të evakuohet;
- ▶ Në rast të personave në rrezik, bëjeni përcaktimin se për çfarë numri bëhet fjalë dhe sipas mundësisë vendndodhjen (klasën e të tjera);
- ▶ Gjatë kryerjes së obligimeve, kujdesuni për sigurinë tuaj, e po qe se siguria juaj është rrezikuar, evakuohuni në vend të sigurt;
- ▶ Në rast të evakuimit me sukses, po qe se është e nevojshme bëni evakuimin e pajisjeve dhe të mjeteve të rëndësishme;
- ▶ Komunikim me drejtorin (në mungesë të tij, me zëvendësdrejtorin ose me ndonjë person tjetër më parë të caktuar si zëvendës) dhe me ekipin për komunikim dhe tubimin e informatave.

Pas mbarimit të situatës urgjente:

- ▶ Përcaktimi i leksione të mësuara.

VËREJTJE:

* Tabelat kompletohen në mënyrë të njëjtë edhe për ekipet tjera.

Tabela - Lista e kontakteve/personeli shkollor

Nr. rend.	Emri dhe mbiemri	Roli	Nr. i telefonit	Vërejtje
1.		Drejtor	xxx-xxx	
2.		Zëvendësdrejtor	xxx-xxx	
3.		Lider (udhëheqës) i ekipit	xxx-xxx	
4.		Anëtar i trupit koordinues	xxx-xxx	



Tabela - Lista e kontakteve/personeli shkollor

Institucioni/shërbimi	Nr. i telefonit	Vërejtje
MPB	192	
Shërbimi ZF	193	
Ndihma e shpejtë/urgjenca	194	
QMK (Qendra për Menaxhim me Kriza)	195	

Tabela - Lista e kontakteve të prindërve/kujdestarëve

Nr. rend.	Emri dhe mbiemri	Nr. i telefonit	Vërejtje
1	Prindi 1	xxx-xxx	
2	Prindi 2	xxx-xxx	
3	Prindi 3	xxx-xxx	
4			
5			
6			
7			
8			

VËREJTJE:

*Shfrytëzohet për komunikim me prindërit gjatë situatës urgjente dhe informim për gjendjen, me qëllim uljen/parandalimin e panikut.



PROCEDURA/PLANE OPERATIVE:

(1) Evakuimi:

Procedura operative për evakuim:		
Aktivitetet/masa	Person përgjegjës	Vërejtje
<ul style="list-style-type: none">• Pëfshin sisteme për paralajmërim dhe njoftim, paraparë me procedurë (zile, alarm ose tjetër);• Në rast të zjarrit i mbyll dyert dhe dritaret;• I aktivizon ekipet për përgjigje të parë të shkollës;• Mbikëqyr dhe jep instruksione në pajtim me zhvillimin e situatës;• Shpall fundin e rrezikut.	<ul style="list-style-type: none">• Administrata (e rekomandueshme është që të theksohet me emër, anëtari dhe zëvendësanëtari)	<ul style="list-style-type: none">• Secili person i administratës duhet t'i njohë masat që duhet të ndërmerren.
<ul style="list-style-type: none">• Ua thekson nxënësve parimet për evakuim (të mos flasin, të mos vrapojnë, të mos shtyhen dhe të mos kthehen prapa);• I mbyll dritaret dhe dyert;• E merr strajcën me mjetet për situata urgjente (nëse ka);• E bën verifikimin e sigurisë së rutës për evakuim;• I dërgon nxënësit deri te vendi i sigurt, i përcaktuar me plan;• Po qe se merr informata se kthimi prapa është i sigurt, e dërgon grupin e nxënësve deri te klasa;• Në rast se është anëtar i ndonjërit prej ekipeve për përgjigje të parë, pasi t'i ketë evakuuar nxënësit në vend të sigurt, ia beson nxënësit ndonjë mësimitdhënësi tjetër me qëllim mbikëqyrjeje.	<ul style="list-style-type: none">• Mësimitdhënësit	
<ul style="list-style-type: none">• I ndjekin instruksionet dhe po qe se është e nevojshme, u ndihmojnë nxënësve të tjerë dhe arsimtarëve.	<ul style="list-style-type: none">• Nxënësit	



Strehim në objekt:

Procedura operative për strehim në objekt:		
Aktivitete/masa	Person përgjegjës	Vërejtje
<ul style="list-style-type: none">• Njofton se ka situatë urgjente dhe del me udhëzime për strehim në objekt/klasa;• Sipas nevojës i aktivizon ekipet për përgjigje të parë të shkollës;• Mbikëqyr dhe del me instruksione në pajtim me zhvillimin e situatës;• Shpall fundin e rrezikut.	<ul style="list-style-type: none">• Administrata (e rekomandueshme është që të theksohet me emër, anëtari dhe zëvendësanëtari)	<ul style="list-style-type: none">• Secili person i administratës duhet t'i njohë masat që duhet të ndërmerren.
<ul style="list-style-type: none">• I mbyll dritaret dhe dyert;• Nuk shfrytëzon telefon celular;• I përfshin nxënësit në lojëra dhe aktiviteteve rekreative (me qëllim uljen e stresit);• Siguron kushte sanitare (tualet, higjienë e të tjera);• U lejon nxënësve që të ndihmojnë njëri-tjetrin.	<ul style="list-style-type: none">• Mësimdhënësit	
<ul style="list-style-type: none">• Mbeten në vendin e caktuar dhe i ndjekin instruksionet;• Nëse është e nevojshme, u ndihmojnë nxënësve të tjerë dhe arsimtarëve.	<ul style="list-style-type: none">• Nxënësit	



Bashkim me prindërit:

Procedura operative për bashkim me prindërit:		
Aktivitete/masa	Person përgjegjës	Vërejtje
<ul style="list-style-type: none"> Prindërit sigurojnë të dhëna të kontaktit për personat të cilëve u lejohet që ta marrin fëmijën e tyre; Në rast të situatës urgjente, nxënësit do t'u dorëzohen vetëm këtyre personave. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrata Prindërit 	<ul style="list-style-type: none"> Çdo person nga administrata duhet t'i njohë procedurat, gjithashtu edhe prindërit dhe fëmijët.
<ul style="list-style-type: none"> I njeh prindërit dhe nxënësit me këto procedura; E bëjnë verifikimin e identitetit të personave që i marrin nxënësit; E dokumentojnë procesin. 	<ul style="list-style-type: none"> Mësimdhënësit 	
<ul style="list-style-type: none"> I ndjekin instruksionet dhe nuk guxojnë të shkojnë me persona që s'kanë leje nga prindërit e tyre. 	<ul style="list-style-type: none"> Nxënësit 	

Tabela - Lista e personave (prindër të autorizuar për t'i marrë fëmijët)

Nr. rend.	Nxënësi (Emri dhe mbiemri)	Klasa	Prind/person i autorizuar	Vërejtje
1			1. 2. 3.	
2			1. 2. 3.	
3			1. 2. 3.	
4			1. 2. 3.	

SHËNIM:

*Gjatë marrjes së nxënësve është e nevojshme që personi ta dëshmojë identitetin e vet.

*Varësisht nga rrethanat, mund të paraqitet nevoja që të parashihen procedura/plane plotësuese.



Tabela – Sigurimi i objektit shkollor

REKOMANDIM: Objekti shkollor duhet të jetë i siguruar nga zjarri, nga përmbytjet dhe vjedhjet e inventarit të vlefshëm (shembull, i kompjuterëve)

Sigurim për	Lloje të sigurimeve	Objekte të siguruara	Vlefshmëria (data)	Vlera
Emri i objektit, vendi	Sigurim nga zjarri	<input type="checkbox"/> Objekti shkollor <input type="checkbox"/> Salla sportive <input type="checkbox"/> Shkolla periferike		
	Sigurim nga përmbytja	<input type="checkbox"/> Objekti shkollor <input type="checkbox"/> Salla sportive <input type="checkbox"/> Shkolla periferike		
	Sigurim nga vjedhja (shembull, kompjuterët)	<input type="checkbox"/> Objekti shkollor <input type="checkbox"/> Salla sportive <input type="checkbox"/> Shkolla periferike		
	Sigurim i xhamit	<input type="checkbox"/> Objekti shkollor <input type="checkbox"/> Salla sportive <input type="checkbox"/> Shkolla periferike		
	Sigurim nga ndonjë rrezik plotësues (varësisht nga vendndodhja e objektit)	<input type="checkbox"/> Objekti shkollor <input type="checkbox"/> Salla sportive <input type="checkbox"/> Shkolla periferike		

Përmbajtja e Udhëzimit me **Doracak për
Mirëmbajtjen e Objekteve Shkollore - Pjesa e dytë**
mund t'a merrni nga ueb faqet vijuese:

www.mcgo.org.mk

www.mon.gov.mk

