

Na podlagi okrožnice MIZŠ številka 6030-1/2020/6 z dne 24. 2. 2020 je ravnatelj Osnovne šole Vodice dne 26. 2. 2020 pripravil naslednji

Načrt za zagotavljanje kontinuiranega dela na Osnovni šoli Vodice v primeru koronavirusa SARS-CoV-2 (COVID-19)

1. NAMEN

Dokument vsebuje smernice, navodila in priporočila kako organizirati delo v zavodu v primeru širjenja koronavirusa. Poleg tega vsebuje tudi navodila, kako že sedaj skrbimo za ustrezno čiščenje in higieno. Primarni namen tega dokumenta je zmanjšanje vpliva koronavirusa na delovanje šole. Načrt se bo po potrebi popravljaj in dopolnjeval.

2. VODENJE IN KOORDINACIJA

Koordinatorji so osebe, ki po potrebi dopolnjujejo in spreminjajo načrt ter skrbijo za koordinacijo dela in poteka aktivnosti na šoli v času širjenja virusa. Potek dela koordinatorjev nadzira ravnatelj šole.

Koordinator za centralno šolo je Cilka Marenče.

Koordinator za PŠ Utik je Urša Merčun.

V primeru odsotnosti koordinatorja njegovo delo prevzame namestnik koordinatorja in sicer na centralni šoli Klavdija Cof Mlinšek, na PŠ Utik pa Amadeja Čebulj Stare.

V primeru odsotnosti koordinatorja je le-ta dolžan obvestiti svojega namestnika in nanj prenesti vse zadolžitve.

Koordinatorjem in namestnikom se ta načrt posreduje v elektronski obliki, da ga lahko dopolnjujejo in popravljajo v skladu s potrebami.

Skrb za redni pretok informacij znotraj organizacije, posredovanje podatkov o potrebnih ukrepih in nadzor izvedbe le-teh:

Primarno informacije naprej predajajo koordinatorji oziroma namestniki in:

- Koordinator – kuhinja: Nataša Füleki, Jože Blažič
- koordinator – čistilke: Joži Merčun
- koordinator – drugo tehnično osebje: Marjan Trebušak, Mihael Podgoršek in Silva Kimovec za PŠ Utik

Zaželeno je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo popravke za načrt, saj je pričakovati, da bolje in podrobneje poznajo razmere na določenih področjih, kot jih pozna koordinator. Koordinator je dolžan predloge pretehtati, predebatirati in vnesti v načrt, če se izkažejo smiselni in nujni.

Kontaktne podatki:

Ime in naziv	e-pošta	Telefon	Funkcija	Zadolžitve
Jure Grilc	jure.grilc@guest.arnes.si	031 349 500	Ravnatelj	Ravnatelj
Cilka Marenče	cilka.marence@guest.arnes.si	041 650 587	Pomočnica ravnatelja	Koordinator na centralni šoli
Urša Merčun	ursa.mercon@gmail.com	051 653 548	Vodja PŠ Utik	Koordinator na PŠ Utik
Klavdija Cof Mlinšek	cof.klavdija@gmail.com	041 357 850	Učiteljica MAT-FIZ	Namestnik koordinatorja na centralni šoli

Amadeja Čebulj Stare	amadeja.cebulj.stare@gmail.com	041 326 265	Učiteljica RP	Namestnik koordinatorja na PŠ Utik
Barbara Kermavner	barbara.kermavner@guest.arnes.si	031 376 900	Računalničarka	Objava informacij na šolski spletni strani

Skrb za redno pretok informacij učencem in staršem:

Koordinator poskrbi, da pripravi pomembne, sveže informacije, ki jih šola objavi na svoji spletni strani. Informacije na spletni strani objavlja računalničarka Barbara Kermavner. Ustne informacije staršem in učencem lahko posredujejo razredniki oziroma sorazredniki.

Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih se dobi pri regionalnem epidemiologu in sicer:

Nacionalni inštitut za javno zdravje Kranj

tel.: 04/20 17 100

faks: 04/20 17 113

Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana

tel.: 01/58 63 900

faks: 01/54 03 190

3. ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZHODIŠČA

Delovni proces:

- **Ključne in nepogrešljive aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa**
Kolikor je le mogoče, se ure pouka organizirajo po urniku oziroma pripravljenih nadomeščenjih, kjer koordinator skrbi, da se opravi čim več ur, ki so predvidene z urnikom. Ob večji odsotnosti učencev učitelji pri pouku predvsem ponavljajo in utrjujejo snov ter manj obravnavajo nove učne vsebine in tako zagotovijo učencem, ki so odsotni, da bodo ob vrnitvi v šolo lažje sledili pouku. Ob številčni odsotnosti učencev oziroma strokovnih delavcev šole se pri načrtovanju pouka združuje oddelke oziroma skupine. Ob večji odsotnosti strokovnih delavcev šole koordinator dnevno pregleda število učencev in zaposlenih ter o tem obvesti ravnatelja, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.

- **Zmanjševanje in prekinitev drugih aktivnosti ob širitvi koronavirusa**

V primeru širjenja koronavirusa koordinator razglasi in seznani zaposlene, da se ukinejo vse dejavnosti, ki niso del rednega vzgojno-izobraževalnega procesa.

- **Zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov**

Strokovni delavci, ki bodo v službi, sami pripravijo načrte za delo s skupino učencev (delavnice, prilagojeni dnevi dejavnosti, ki jih lahko izvedemo znotraj šole). Pri oblikovanju dejavnosti priporočamo, če je le možno (glede na število razpoložljivega kadra), delo na prostem.

Zaposleni:

- **Ključne osebe za zagotavljanje delovanja šole**

Za nemoteno delovanje šole so poleg strokovnih delavcev ključne osebe koordinatori, ki v primeru odsotnosti prenesajo naloge na namestnike.

- **Zagotavljanje nadomestnih delavcev**

V primeru manjše odsotnosti strokovnih delavcev bodo nadomeščanja izvajali naši učitelji. Ob večji odsotnosti pa lahko za nadomeščanja prosimo še upokojene delavce šole.

- **Ocena ogroženosti in načrt zaščite ključnih oseb, ki ostajajo na delovnem mestu**

Na šoli so ogroženi vsi delavci, ki so v stiku z učenci in starši. Za zaščito delavci poskrbijo sami z upoštevanjem navodil o osebni higieni. Administrativna dela lahko vsi delavci opravijo elektronsko od doma po odločitvi ravnatelja.

Varnost in logistika:

- **Zaščita poslopja, prostorov in opreme**

Na šoli je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom in s papirnatimi brisačami. Strokovni delavci poskrbijo, da se razrede in prostore, kjer se zadržujejo učenci, pogosteje prezračuje in da si učenci pred vsakim obrokom in po odhodu iz sanitarij umijejo roke z milom.

Za čiščenje prostorov in površin se uporablja običajna čistila in detergente ter čisti na način in po postopku, ki je vpeljan v zavodu. Pogosteje in skrbneje se čisti površine, ki se jih učenci in zaposleni pogosteje dotikajo z rokami (kljuge, ograje, tipkovnice ...). Ob večjem številu obolelih se te površine čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi.

Ob večjem številu obolelih ravnatelj razglasi, da se začnejo upoštevati posebni varnostni ukrepi:

- V šolo vstopajo lahko samo učenci, starši in delavci šole.
- Starši ne smejo vstopati v učilnice.
- Ob vstopu v šolo se namesti razkužilnike, kjer si vsi, ki vstopajo v šolo, razkužijo roke.
- Material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzemajo delavci šole ob vstopu v šolo.
- Kuhinja začasno preneha s pripravo in z razdelitvijo kosil zunanjim odjemalcem (ne velja za starejše občane, ki jim kosila dostavlja JP Komunala Vodice).

O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu odloča ravnatelj sproti.

V primeru večjega števila obolelih in hitrega širjenja virusa delavci šole lahko uporabijo oziroma morajo uporabiti zaščitne maske, ki preprečujejo vnos virusa preko dihal. Enako lahko šola zahteva od obiskovalcev. Odločitev o uporabi posebnih zaščitnih sredstev sprejme ravnatelj, v njegovi odsotnosti pa koordinator.

- **Ukrepi pri učencih, obolelih za koronavirus**

Če učenec zboli, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dolžni takoj obvestiti šolo. Če učenec zboli v šoli, strokovni sodelavec takoj obvesti starše. Učenca se odpelje k svetovalni delavki, kjer počaka na starše. Starši so dolžni otroka prevzeti čimprej. Koordinator pripravi seznam dežurnih učiteljev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane učence. V PŠ Utik oboleli učenec počaka na starše pred zbornico. Za učenca poskrbi vodja podružnice, če je odsotna, pa pripravi seznam dežurnih učiteljev. Oboleli učenec in prisotni strokovni delavec morata nositi zaščitne maske, ki bodo shranjene v prostorih, namenjenih čakanju na starše.

- **Ukrepi pri zaposlenih obolelih za koronavirus**

Strokovni sodelavci in drugi zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo odgovorno osebo v zavodu. Če strokovni sodelavci in drugi zaposleni zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo odgovorno osebo in zapustijo delovno mesto. O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z osebnim zdravnikom in v šolo sporočijo predviden čas odsotnosti. Strokovni sodelavci in drugi zaposleni, ki so bili v stiku z obolelim učencem in niso zboleli, naj svoje delo normalno opravljajo naprej. Strokovni sodelavci in drugi zaposleni, ki so v stiku z bolnikom v domačem ali drugem okolju in niso zboleli, naj svoje delo normalno opravljajo. Nosečnice se o tveganju zaradi koronavirusa na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom in sporočijo morebitno odsotnost.

- **Pojav večjega števila obolelih za koronavirus**

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov koronavirusa v kratkem časovnem obdobju, koordinator oziroma njegov namestnik obvesti regionalnega epidemiologa, ki bo ocenil razmere.

Kontakt:

Nacionalni inštitut za javno zdravje Kranj

tel.: 04/20 17 100

faks: 04/20 17 113

Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana

tel.: 01/58 63 900

faks: 01/54 03 190

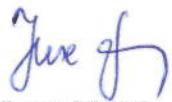
- **Ravnatelj ali koordinator usklajujeta aktivnosti skupaj z Občino Vodice**

Ta načrt začne veljati z dnem, ko ga sprejme ravnatelj zavoda. Načrt se objavi na spletni strani zavoda.

številka: 6007-2/2015-38

datum: 26. 2. 2020




Jure GRILC,
ravnatelj