

Številka: 181-0101/2020-120

Datum: 3. 2. 2020

## NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA NA OSNOVNI ŠOLI ANTONA INGOLIČA SPODNJA POLSKAVA V PRIMERU VIRUSA SARS-CoV-2 in bolezni COVID-19 (koronavirus)

### 1. NAMEN

Dokument vsebuje smernice, navodila in priporočila, kako organizirati delo v zavodu, v primeru širjenja pandemije. Poleg tega pa vsebujejo tudi navodila, kako že sedaj skrbimo za ustrezno čiščenje in higieno.

Primarni namen tega dokumenta je zmanjšanje vpliva virusov na delovanje šole.

Načrt se bo po potrebi popravljal 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 pandemije. Potek dela koordinatorjev nadzira ravnatelj šole.

**Koordinator za šolo: Natalija Kozar**

#### DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA:

Člani koordinacijske skupine:

- Danica Veber
- Natalija Kozar
- Mihaela Haralovič
- Marjetka Šetar.

V primeru odsotnosti koordinatorjev so le-ti dolžni izbrati svojega namestnika, ki ga morajo o odsotnosti obvestiti in nanj prenesti vse zadožitve.

Vsem zaposlenim se ta načrt posreduje tudi v elektronski obliki, da ga lahko pregledajo in predlagajo dopolnitve v skladu s potrebami.

## KONTAKTNI PODATKI:

Ime	E-mail	Telefon	Zadolžitve
Danica Veber	danica.veber@ingoliceva.si	02 80 33 123	Koordinacija dela šole. Organiziranje nadomeščanj. Priprava sprotne pisne informacije
Natalija Kozar	natalija.kozar@ingoliceva.si	02 80 33 124	Koordinacija dela šole. Priprava sprotne pisne informacije
Mihaela Haralovič	mihaela.haralovic@ingoliceva.si	02 80 33 130	Skrb za sprotno obveščanje delavcev na podružnici Zgornja Polskava. Opravljanje zadolžitve Natalije Kozar v primeru njene odsotnosti (priprava sprotne pisne informacije).
Marjetka Šetar	marjetka.setar@ingoliceva.si	02 80 33 160	Skrb za sprotno obveščanje delavcev na podružnici Pragersko. Opravljanje zadolžitve Natalije Kozar v primeru njene odsotnosti (priprava sprotne pisne informacije).
Domen Babič	domen.babic@ingoliceva.si	02 80 33 135	Skrb za sprotno obveščanje delavcev v kuhinji.
Zvonko Hraš	zvonko.hras@ingoliceva.si	02 80 33 125	Skrb za sprotno obveščanje tehničnega osebja (čistilke, hišnika).

## Skrb za redno pretok informacij učencem in staršem:

Koordinator poskrbi, da pripravi pomembne, sveže informacije, ki jih šola objavi na svoji spletni strani in oglasnih deskah.

Informacije na spletni strani po potrebi na internetu objavlja **Matjaž Frešer**.

Ustne informacije staršem in učencem redno posredujejo razredniki oz. sorazredniki.

Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih se dobi pri regionalnem epidemiologu: Nacionalni inštitut za javno zdravje, Prvomajska ulica 1, 2000 Maribor, telefonska številka 031 646 617 vsak dan med 9.00 in 17.00 ali na 02 45 00 100, 02 45 00 180.

## 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 oz. pripravljenih nadomeščanjih, kjer koordinator skrbi, da se opravi čim več ur, ki so predvidene na urniku. Ob večji odsotnosti učencev učitelji pri pouku predvsem ponavljajo in utrjujejo snov ter manj obravnavajo novo snov in tako zagotovijo učencem, ki so odsotni, da bodo ob vrnitvi v šolo lažje sledili pouku.

- Po potrebi se pri načrtovanju pouka združi oddelke enega razreda, ob večji odsotnosti učiteljev in učencev pa tudi razredov.
- Ob večji odsotnosti strokovnih delavcev šole koordinator dnevno pregleda število učencev ter zaposlenih in o tem obvesti ravnatelja, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.
- **Zmanjševanje in prekinitve drugih aktivnosti ob širitvi virusa**  
V primeru širjenja virusa koordinator razglasi in seznanji delavce, da se ukinejo VSE dejavnosti, ki niso del rednega pouka oz. vzgojno izobraževalnega dela v šoli.
- **Zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov**  
Učitelji, ki bodo v službi, sami pripravijo načrte za delo s skupino učencev: delavnice, prilagojeni dnevi dejavnosti, ki jih lahko izvedemo znotraj šole, športne igre oz. dejavnosti, kjer se izvaja samo varstvo otrok. 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 učiteljev ključne osebe koordinatorji, ki v primeru odsotnosti prenesejo naloge na namestnike.
- **Zagotavljanje nadomestnih delavcev**  
V primeru manjše odsotnosti učiteljev bodo nadomeščanja izvajali učitelji.
- **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. Ob umivalnike smo namestili plakate z navodili za pravilno umivanje rok. Učitelji 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, ograde, tipkovnice, delovne površine miz...). Ob večjem številu obolelih se te površine čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi.

Koordinator za šolo po potrebi prerazporedi delo čistilk tako, da zagotovi čiščenje prostorov tudi v dopoldanskem času.

Otroci v šolo ne smejo vnašati igrač in drugih predmetov od doma. Šolske igrače se pogosteje čistijo.

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;

O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu odloča ravnatelj sproti.

V primeru večjega števila obolelih in hitrega širjenja pandemije delavci šole lahko uporabijo oz. 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 koordinater.

- **Ukrepi pri učencih oz. otrocih, obolelih za virusom**

Če učenec zboli, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dožni takoj obvestiti šolo. Če otrok zboli v šoli, učitelj TAKOJ obvesti starše. V šoli in podružnici se učenca odpelje v ta namen predviden prostor, kjer počaka na starše ob varstvu delavca šole. Starši so dolžni učenca oz. otroka prevzeti čimprej.

Koordinator pripravi seznam dežurnih učiteljev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane otroke.

Obolel otrok in dežurni učitelj morata nositi zaščitne maske, ki bodo shranjene v prostorih, namenjenih izolaciji.

- **Ukrepi pri zaposlenih obolelih za virusom**

Učitelji in drugi zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo odgovorno osebo v zavodu.

Če učitelji 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 izbranim zdravnikom in sporočijo na šolo predviden čas njihove odsotnosti.

Učitelji in drugi zaposleni, ki so bili v stiku z bolnim učencem in niso zboleli, naj svoje delo normalno opravljajo naprej.

Učitelji 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 za virus na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom in morebitno odsotnost sporočijo na šolo.

- **Zaprtje šole**

V primeru, ko zavod ne more zagotoviti delovanje kuhinje in razdelitev hrane za učence, bo šolo potrebno zapreti.

- **Pojav večjega števila obolelih za virusom**

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov virusa v kratkem časovnem obdobju, koordinator (oz. njegov namestnik) obvesti regionalnega epidemiologa, ki bo ocenil razmere, in sicer:

Nacionalni inštitut za javno zdravje

Prvomajska ulica 1, 2000 Maribor

Tel: (02) 450 01 00

- **Ravnatelj ali koordinatorja usklajujejo aktivnosti skupaj z Občino Slovenska Bistrica.**

## SEZNANITEV DELAVCEV ŠOLE, UČENCEV IN STARŠEV O SPREJETEM NAČRTU

1. Učence se prvo šolsko uro seznanili z virusom, kako bolezen prepoznamo, kako se prenaša in kaj storimo, ko zbolimo in ostanemo doma. Poleg tega se jih seznanili s tem, kako zmanjšamo tveganje za okužbo (pravilno umivanje rok, kako kašljamo, kihamo, ...).
2. Ravnatelj ali v njegovi odsotnosti koordinator sproti obvešča starše in zaposlene šole preko elektronskih komunikacijskih kanalov o ukrepih.
3. Načrt bo objavljen v zbornici in poslan vsem delavcem šole po spletni pošti.

Načrt pripravili:

Danica Veber, ravnateljica

Natalija Kozar, svetovalna služba

Ravnateljica Danica Veber

## POMEMBNI KONTAKTNI PODATKI IN POVEZAVE

**Nacionalni inštitut za javno zdravje Maribor**

tel.: (02) 450 01 00

**Nacionalni inštitut za javno zdravje**

Trubarjeva 2, 1000 Ljubljana

Telefon: +386 1 2441 400

Faks: +386 1 2441 447

E-pošta: [info@nijz.si](mailto:info@nijz.si)

<https://www.nijz.si/>

<https://www.nijz.si/sl/koronavirus-2019-ncov>

<https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>

<https://www.nijz.si/sl/priporocila-za-preprecevanje-okuzb-dihal-in-drugih-podobnih-obolenj-v-vertcihsolah>

<https://www.nijz.si/koronavirus-sars-cov-2-gradiva>

<https://www.nijz.si/sl/koronavirus-za-splosno-javnost>

UKC Maribor: vprašanjem v zvezi z novim koronavirusom je namenjena številka **031 653 929**, ki bo dosegljiva vsak dan od 7. do 22. ure.

Vir: Večer, 29. 2. 2020