

NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA NA OSNOVNI ŠOLI LJUDSKI VRT V PRIMERU KORONAVIRUSA COVID-19

1. NAMEN

Dokument vsebuje smernice, navodila in priporočila, kako organizirati delo v zavodu v primeru širjenja koronavirusa. Poleg tega pa 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 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 ravnateljica šole.

Koordinatorica za matično šolo: **Karmen Mlakar**

Koordinatorica za podružnico: **Irena Pukšič**

DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA:

V primeru njune odsotnosti se njuno delo razdeli naslednjim delavcem-kam šole:

Koordinatorica na predmetni stopnji: **Jožica Lešnik**

Koordinatorica na razredni stopnji: **Vanja Zebec**

Koordinatorica na podružnici: **Brigita Koštomaj**

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

Vsem koordinatorjem se ta načrt posreduje tudi v elektronski obliki, da ga lahko dopolnjujejo in popravljajo v skladu s potrebami.

SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ ZNOTRAJ ORGANIZACIJE, POSREDOVANJA PODATKOV O POTREBNIH UKREPIH IN NADZOR IZVEDBE LE-TEH:

Primarno informacije naprej predajajo člani koordinacijske skupine in:

- koordinator – kuhinja: **Srečko Erjavec** (LV) in **Marko Kumer** (GR)
- koordinatorica – čistilke: **Irena Lazar** (LV) in **Darinka Kmetič** (GR)
- koordinator – drugo tehnično osebje: **Rado Erjavec** (LV) in **Roman Lazar** (GR)

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.

KONTAKTNI PODATKI:

IME	E-MAIL	TELEFON	ZADOLŽITVE
Karmen Mlakar	karmen.mlakar@os-ljudskivrtptuj.si	041507007	Koordinacija dela šole, organiziranje nadomeščanj na predmetni stopnji, priprava sprotnih pisnih informacij. V primeru izostanka Vanje Zebec tudi nadomeščanja na razredni stopnji. Skrb za pretok informacij tudi s tehničnim osebjem v primeru odsotnosti VZ.
Irena Pukšič	irena.puksic@os-ljudskivrtptuj.si	031349296	Koordinacija dela podružnice, organiziranje nadomeščanj na podružnici. Skrb za pretok informacij z matično šolo.
Brigita Koštomaj	brigita.kostomaj@os-ljudskivrtptuj.si	041502318	Koordinacija dela podružnice v primeru odsotnosti Irene Pukšič, organiziranje nadomeščanj na podružnici. Skrb za pretok informacij z matično šolo.
Jožica Lešnik	jozica.lesnik@os-ljudskivrtptuj.si	041332577	Skrb za sprotno obveščanje delavcev predmetne stopnje. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci v primeru odsotnosti KM.
Vanja Zebec	vanja.zebec@os-ljudskivrtptuj.si	031664366	Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje. V primeru odsotnosti Karmen Mlakar priprava nadomeščanj za predmetno stopnjo in skrb za pripravo pisnih informacij. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Karmen Mlakar.
Simona Hazimali	simona.hazimali@os-ljudskivrtptuj.si	031758834	Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci v primeru odsotnosti VZ.

Matej Sužnik	matej.suznik@os-ljudskivrtptuj.si	O31388811	Skrb za takojšnjo objavo pomembnih informacij na spletni strani šole in oglasnih deskah. Informacije prejema s strani ravnateljice ali koordinatorice Karmen Mlakar.
--------------	--	-----------	--

Ustne informacije staršem in učencem redno posredujejo razredniki oz. tisti, ki razrednike nadomeščajo.

Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih dobite pri **NIJZ MARIBOR**:

Naslov: Prvomajska ulica 1

Pošta: 2000 Maribor

Telefon: 02 45 00 100, 02 45 00 180

Predstojnica OE Maribor

asist. Olivera Stanojević Jerković, dr. med. spec.

e- naslov: olivera.stanojevic@nijz.si

Nalezljive bolezni: asist. Zoran Simonović, dr. med. spec.,

e-naslov: zoran.simonovic@nijz.si

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 in otrok ter zaposlenih in o tem obvesti ravnateljico, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.

- **Zmanjševanje in prekinitve drugih aktivnosti ob širitvi koronavirusa**
V primeru širjenja koronavirusa koordinator razglasi in seznani delavce, da se ukinejo VSE dejavnosti, ki niso del rednega pouka.
- **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 in vrtca so poleg učiteljev in vzgojiteljev ključne osebe koordinatorji, ki v primeru odsotnosti prenesejo naloge na namestnike.
- **Zagotavljanje nadomestnih delavcev**
V primeru manjše odsotnosti učiteljev in vzgojiteljev bodo nadomeščanja izvajali naši učitelji in vzgojitelji.
Naslednji ukrep bo, če bo to možno, premeščanje delavcev iz matične šole na podružnico in obratno.
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 ravnateljice.

VARNOST IN LOGISTIKA:

- **Zaščita poslopja, prostorov in opreme**
Na matični in na podružnični 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 oz. otroci in zaposleni pogosteje dotikajo z rokami (kljuke, ograje, tipkovnice...) 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.

V OPB se izloči igrače, ki se težko očistijo (plišaste igrače). Otroci v šolo ne smejo vnašati igrač in drugih predmetov od doma.

Ob večjem številu obolelih ravnateljica razglasi, da se začnejo upoštevati posebni varnostni ukrepi: o V šolo lahko vstopajo samo učenci, starši in delavci šole.

- o Starši ne smejo vstopati v učilnice. o Ob vstopu v šolo se namesti razkužilnike, kjer si vsi, ki vstopajo v šolo, razkužijo roke.
- o Material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzemajo delavci šole ob vhodih v šolo. o Kuhinja začasno preneha s pripravo in z razdelitvijo kosil zunanjim obiskovalcem.

O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu odloča ravnateljica sproti.

V primeru večjega števila obolelih in hitrega širjenja pandemije 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 ravnateljica, v njeni odsotnosti pa koordinatorica.

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

Če otrok ali učenec zboli, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dolžni takoj obvestiti šolo. Če otrok zboli v šoli ali vrtcu, učitelj TAKOJ obvesti starše. V matični šoli se učenca oz. otroka odpelje v čakalnico 1, na podružnici v sobo za pogovore s starši, 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.

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

- **Ukrepi pri zaposlenih, obolelih za koronavirusom**

Vzgojitelji, 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.

Vzgojitelji, 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 koronavirus 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 pripravo hrane za otroke, bo šola potrebno zapreti.

- **Pojav večjega števila obolelih za koronavirusom**

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov koronavirusa v kratkem časovnem obdobju, koordinator (oz. njegov namestnik) obvesti NIJZ Maribor, ki bo ocenil razmere:

e-naslov:zoran.simonovic@nijz.si

Ravnateljica ali koordinatorica usklajujeta aktivnosti skupaj z MO PTUJ.

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

1. Dne 2. 3. 2020 se učence (na razredni uri) seznanijo s tem, kaj je koronavirus, kako bolezen prepoznamo, kako se prenaša in kaj storimo, ko zbolimo in ostanemo doma.
Poleg tega se jih seznanijo s tem, kako zmanjšamo tveganje za okužbo (pravilno umivanje rok, kako kašljamo, kihamo...).
2. Glede na potrebe bo ravnateljica ali koordinatorica sproti obveščala starše preko spletne strani šole.
3. Načrt bo objavljen na šolski spletni strani in poslan vsem delavcem šole po spletni pošti.

Načrt pripravila ravnateljica **Tatjana Vaupotič Zemljič**.

Ptuj, 26. 2. 2020