

Številka: 6001-3/2020-1

Datum: 11. 3. 2020

# **NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA NA OSNOVNI ŠOLI PREDOSLJE KRANJ V PRIMERU KORONAVIRUSA SARS-CoV-2**

## **1 NAMEN**

Ta načrt je pomemben za zmanjšanje vpliva nalezljivih bolezni na delovanje vzgojno-izobraževalnega zavoda, njegove zaposlene, učence in splošno javnost ter za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni.

Načrt za zagotavljanje poteka vzgojno-izobraževalnega dela je njegov najpomembnejši del in je proaktivni proces. Učinkovito načrtovanje in izvajanje procesa zagotavlja:

- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzročijo nalezljive bolezni na vzgojno-izobraževalno delo,
- aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočajo delovanje vzgojno izobraževalnega procesa,
- učinkovitost organizacije, vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije (starši, lokalna skupnost, zdravstvene organizacije, ministrstvo, javnost itd.),
- zaščito ljudi in omejevanje širjenja okužb ter obolevnosti med zaposlenimi in učenci,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

## **2 VODENJE IN KOORDINACIJA**

Za potek dela je odgovorna ravnateljica šole Janja Sršen, ki jo v primeru odsotnosti nadomešča pomočnica ravnateljice Katja Perčič Košir.

- Delovanje zavoda je možno, če na razredni stopnji zbolijo 5 učiteljev. Na predmetni stopnji lahko nadomestimo odsotnost 5 učiteljev, v vrtcu pa 1 vzgojiteljice in 2 pomočnic.
- Možnost sodelovanja upokoјencev je zanemarljiva.
- V primeru večje odsotnosti zaposlenih bo predvidoma odsotno tudi večje število otrok, zato se bo delo v zavodu v vsakem primeru izvajalo. V takem primeru bomo oddelke združevali do veljavnega normativa.



---

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

### 3 DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA

**Koordinatorica za šolo:** Katja Perčič Košir

**Koordinatorica za vrtec:** Alenka Butara

V primeru njune odsotnosti se njuno delo razdeli naslednjim zaposlenim šole/vrtca:

Koordinator na predmetni stopnji: Boštjan Orehar

Koordinatorica na razredni stopnji: Maja Resnik

Koordinator v oddelkih OPB: Eva Puhar Račič

Koordinatorica v vrtcu: Sabina Markelj

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.



---

## 4 OSNOVNI ELEMENTI NAČRTA

### a) Razpored zadolžitvev in odgovornosti delovno koordinacijske skupine v primeru večje obolevnosti zaposlenih in učencev za nalezljivimi boleznimi:

- Skrbi za nemoten potek pouka, za nadomeščanja oziroma za morebitno združevanje oddelkov.
- Poskrbi za zagotovitev in delovanje izolirne sobe v kabinetu bus1 (kabinet na razredni stopnji).
- Poskrbi za varovanje poslopja, protokol dostopa do šole in podružnic.
- Poskrbi za dodatne prevoze in drugačno organiziranje prihoda otrok v šolo in iz nje.
- Poskrbi za dodatno razkuževanje in čiščenje prostorov.
- Poskrbi za nabavo čistilnih sredstev in zaščitnih mask.
- Skrbi za vzdrževanje in zagotavljanje delovanja podpornih služb in osnovne oskrbe z vodo, elektriko, sanitarnim materialom ipd.,
- Skrbi za zagotavljanje zadostnih zalog hrane, vode, zdravil ipd.

## 5 SKRIB 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: Ana Ančimer
- koordinator – čistilke: Marija Bohinec / Violeta Zefaj
- koordinator – drugo tehnično osebje: Tone Beton

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.



## 6 KONTAKTNI PODATKI

KONTAKTNA OSEBA	TEL. ŠT.	E - MAIL	DELOVNO MESTO	NALOGE
<b>JANJA SRŠEN</b>	030 333 723	janja.srsen@guest.arnes.si	ravnateljica	Koordinacija dela šole.
<b>KATJA PERČIČ KOŠIR</b>	064 234 986	katja.percic@guest.arnes.si	pomočnica ravnateljice	Koordinacija dela šole. Organiziranje nadomeščanj. Priprava sprotih pisnih informacij.
<b>ALENKA BUTARA</b>	031 308 514	alenska.butara@guest.arnes.si	pomočnica ravnateljice	Koordinacija dela vrtca. Organiziranje nadomeščanj v vrtcu.
<b>BOŠTJAN OREHAR</b>	040 849 463	bostjan.orehar@guest.arnes.si	računalničar	Skrb za sprotno obveščanje delavcev predmetne stopnje. Opravljanje zadolžitev Katje Perčič Košir v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja za predmetno stopnjo, priprava sprotih pisnih informacij) Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Katjo Perčič Košir.
<b>MAJA RESNIK</b>	040 812 020	majar@gmail.com	učiteljica	Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje. V primeru odsotnosti Katje Perčič Košir: priprava nadomeščanj za razredno stopnjo Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Katjo Perčič Košir.
<b>SABINA MARKELJ</b>	031 611 870		vzgojiteljica	Skrb za sprotno obveščanje delavcev vrtca. V primeru odsotnosti Alenke Butare priprava nadomeščanj za vrtec. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Alenko Butara.
<b>EVA PUHAR RAČIČ</b>	041 357 966	eva.puhar1@gmail.com	učiteljica	Skrb za sprotno obveščanje delavcev OPB. V primeru odsotnosti Katje Perčič Košir: priprava nadomeščanj za razredno stopnjo – OPB. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Katjo Perčič Košir.
<b>TONE BETON</b>	064 271 455	hisnik.predoslje@gmail.com	hišnik	Skrb za pretok informacij z drugimi delavci.



---

## 7 SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ UČENCEM IN STRAŠEM

### 7.1 Obveščanje

V primeru širjenja nalezljivih bolezni je velika verjetnost povečane zaskrbljenosti in prisotnosti strahu med zaposlenimi. Priporočene poti za obvladovanje nepotrebne, s strahom povzročene izostajanja od dela ter povečane negotovosti zaposlenih so naslednje:

- Ta načrt kontinuiranega dela se predstavi na sestanku, da vsi pedagoški delavci dobijo navodila za delovanje v primeru okužb z nalezljivimi boleznimi.
- Koordinacijska skupina seznanji vse tehnične in administrativne delavce z njihovimi zadolžitvami.
- Koordinacijska skupina objavi seznam vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov.
- Koordinacijska skupina poskrbi za zgodnje in periodično obveščanje vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo.
- Predstavitve načrta pripravljenosti zavoda na okužbe z nalezljivimi boleznimi otrokom, učencem in staršem.
- Koordinacijska skupina obvesti Zdravstveni dom Kranj in Zavod za zdravstveno varstvo Kranj o morebitnem širjenju bolezni.

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 Boštjan Orehar.

Ustne informacije staršem in učencem redno posredujejo razredniki oz. sorazredniki, v vrtcu pa vzgojiteljice oz. pomočnice vzgojiteljice.



---

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

**Naslov:** Gosposvetska ulica 12

**Pošta:** 4000 Kranj

**Telefon:** 04 2017 100

**Faks:** 04 2017 162

**Splošne informacije:**

Irena Plavc, 04 20 17 197

**E naslov:** OE.Kranj@nijz.si

**Predstojnica OE Kranj**

prim. Alenka Hafner, dr.med., spec.soc. medicine in javnega zdravja

**E naslov:** alenka.hafner(at)nijz.si

**Vodje delovnih področij**

**Nalezljive bolezni:** prim. doc. dr. Irena Grmek Košnik, dr. med. spec., e naslov:  
irena.grmek.kosnik(at)nlzoh.si

**Nenalezljive bolezni:** prim. Alenka Hafner, dr. med. spec., e  
naslov: alenka.hafner(at)nijz.si

## **8 ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZHODIŠČA**

### **8.1 Delovni proces**

#### **A. 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.
- Po potrebi se pri načrtovanju dela v vrtcu združi oddelke.

**Ob večji odsotnosti strokovnih delavcev šole in vrtca koordinator dnevno pregleda število učencev in otrok ter zaposlenih in o tem obvesti ravnatelja, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.**

## **B. Zmanjševanje in prekinitve drugih aktivnosti ob širitvi koronavirusa**

V primeru širjenja koronavirusa koordinator razglasi in seznanji delavce, da se ukinejo VSE dejavnosti, ki niso del rednega pouka oz. vzgojno-izobraževalnega dela v vrtcu.

## **C. 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.

V primeru odsotnosti hišnika se ukinejo prevozi s šolskim kombijem.

## **8.2 Zaposleni**

### **A. Ključne osebe za zagotavljanje delovanja šole**

Za nemoteno delovanje šole in vrtca so poleg učiteljev in vzgojiteljev ključne osebe koordinatorji, ki v primeru odsotnosti prenesajo naloge na namestnike.

### **B. 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 vrtca v šolo in obratno.



Ob večji odsotnosti pa lahko za nadomeščanja prosimo še upokojene delavce šole in vrtca.

### **C. Ocena ogroženosti in načrt zaščite ključnih oseb, ki ostajajo na delovnem mestu**

Na šoli so ogroženi vsi delavci, ki so v stiku z otroki, 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.

## **9 VARNOST IN LOGISTIKA:**

### *9.1 Zaščita poslopja, prostorov in opreme*

- Na šoli in v vrtcu je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom in s papirnatimi brisačami. Ob umivalnike smo namestili plakate z navodili za pravilno umivanje rok.
- Učitelji in vzgojitelji poskrbijo, da se razrede in prostore, kjer se zadržujejo otroci, pogosteje prezračuje in da si učenci oz. otroci 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 vrtcu se izloči igrače, ki se težko očistijo (plišaste igrače). Otroci v vrtec ne smejo vnašati igrač in drugih predmetov od doma. Igrače se pogosteje čistijo.

### **OB VEČJEM ŠTEVILU OBOLELIH RAVNATELJ RAZGLASI, DA SE ZAČNEJO UPOŠTEVATI POSEBNI VARNOSTNI UKREPI**

- V šolo in vrtec vstopajo lahko samo učenci, otroci, starši in delavci šole in vrtca.





- 
- Starši ne smejo vstopati v igralnice in učilnice.
  - Ob vstopu v šoli se namesti razkužilnike, kjer si vsi, ki vstopajo v šolo razkužijo roke.
  - Material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzemajo delavci šole ob vhodih v šolo.
  - Kuhinja začasno preneha s pripravo in z razdelitvijo kosil zunanjim obiskovalcem.
- O VSAKEM POSAMEZNEM ZGORAJ NAVEDENEM UKREPU ODLOČA RAVNATELJ 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 ravnatelj, v njegovi odsotnosti pa koordinator.

### *9.2 Ukrepi pri učencih oz. otrocih, obolelih za koronavirus*

- Če otrok ali učenec zboli, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dožni takoj obvestiti šolo.
- Če otrok zboli v šoli ali vrtcu, učitelj TAKOJ obvesti starše.
- Učenca oz. otroka iz vrtca se odpelje v izolacijski 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.
- V vrtcu obolel otrok na starše počaka v zbornici vrtca. Z njim počaka ena od delavk vrtca.

### *9.3 Ukrepi pri zaposlenih obolelih za koronavirus*

- Vzgojitelji, učitelji in drugi zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo odgovorno osebo v zavodu.
- Če vzgojitelji, 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.



- 
- Vzgojitelji, 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.

#### 9.4 Zaprtje vrtca

V primeru, ko zavod ne more zagotoviti delovanje kuhinje in pripravo hrane za otroke, bo vrtec potrebno zapreti.

#### 9.5 Pojav večjega števila obolelih za koronavirus

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

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

- Dne 2. 3. 2020 se učence (prvo šolsko uro) in otroke vrtca 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...).
- Vzgojitelji obvestijo starše otrok, da v vrtec ne nosijo plišastih in drugih igrač ter drugih predmetov.
- Glede na potrebe bo ravnatelj ali koordinator sprotno obveščal starše preko spletne strani šole.
- Načrt bo objavljen na šolski spletni strani in poslan vsem delavcem šole po spletni pošti.



## 11 DRUGO

Načrt se mora stalno obnavljati, dopolnjevati in preizkušati.

Preučiti je treba vse možne nevarnosti za zdravje zaposlenih, učencev in otrok.

Zagotoviti je treba razpoložljivost ključnih oseb za nemoteno izvajanje tega načrta.

Zagotoviti je treba podporo s strani zaposlenih.

Ta načrt mora biti shranjen na varnem mestu, kopije pa javno objavljene.

**Ravnateljica ali koordinator usklajujeta aktivnosti skupaj z Mestno občino Kranj.**

ravnateljica Janja Sršen

