

# **Načrt dela OSNOVNE ŠOLE SV. JURIJ OB ŠČAVNICI IN VRTCA »SONČEK« v času okužb z nalezljivimi boleznimi (COVID-19)**

## **I. Namen**

Načrt je pomemben za zmanjšanje vpliva nalezljivih bolezni na delovanje vzgojno-izobraževalnega zavoda, njegove zaposlene, otroke in splošno javnost v smislu preprečevanja širjenja nalezljivih bolezni in zagotavljanje kontinuiranega dela v primeru pojava in širjenja.

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,
- zagotavljanje higiene na ustrezni ravni,
- zagotavljanje čistega perila,
- zagotavljanje zadostnih količin živil in ostalega blaga,
- 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 otroki,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

## **II. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta**

- 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 ravnatelj šole.
- Koordinatorja za šolo: Marko Kraner in Anita Zelenko.
- Skrb za redne objave: Marko Kraner, Anita Zelenko in Mateja Maguša.
- Koordinator za vrtec: Mateja Maguša.
- 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.
- Delovanje zavoda je še možno, če je odsotnih 10 strokovnih delavcev šole in 5 strokovnih delavk v vrtcu.
- 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.

### III. 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 šoli in v vrtcu.
- Poskrbi za varovanje poslopja, protokol dostopa do šole in vrtca.
  - Skrbi za pretok informacij in redne objave na spletni strani.
- 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 ipd.

### IV. 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: Vida Štuhec Kuri (šola) in Mateja Maguša (vrtec).
- koordinator – čistilke: Marta Krajnc (šola) in Mihaela Petek (vrtec).

Zaželeno je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo morebitne 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.

#### Tabela odgovornih

| Ime in naziv                                | Zadolžitve   |
|---|--|
| Anita Zelenko, pomočnik ravnatelja          | Koordinacija dela šole.<br>Organiziranje nadomeščanj.<br>Priprava sprotne pisne informacij.<br>Skrbi za sprotne obveščanje delavcev ter skrb za pretok informacij z drugimi delavci. |
| Mateja Maguša, pomočnica ravnatelja v vrtcu | Koordinacija dela vrtca.<br>Organiziranje nadomeščanj v vrtcu.<br>Priprava sprotne pisne informacij.   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | Skrbi za sprotno obveščanje delavcev ter skrb za pretok informacij z drugimi delavci.   |
| Marko Kraner                   | Skrbi za sprotno obveščanje delavcev ter skrb za pretok informacij z drugimi delavci.   |
| Anita Zelenko,<br>Marko Kraner | Pripravljene pomembne, sveže informacije objavi na spletni strani.  |
| Marko Kraner                   | Skrb za redno pretok informacij otrokom in staršem ter komunikacija z vrtcem in vodstvom.<br>Koordinator poskrbi, da pomembne, sveže informacije, objavi na oglasnih deskah oz. jih prenese starše ali skrbnikom ob neposrednem kontaktu. |

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

#### **KONTAKTI:**

TAJNIŠTVO-[alenka.pernek@guest.arnes.si](mailto:alenka.pernek@guest.arnes.si)

RAVNATELJ-group1.osmsvs@guest.arnes.si

VRTEC- group2.osmsvs@guest.arnes.si

SVETOVALNA SLUŽBA- [katja.perko@guest.arnes.si](mailto:katja.perko@guest.arnes.si)

02 568 91 10 – TAJNIŠTVO

02 568 91 14 – RAVNATEL

02 568 91 17 - POMOČNICA

02 568 91 30 - VRTEC

#### **V. Komunikacijska izhodišča**

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:

- Načrt kontinuiranega dela se predstavi na pedagoški konferenci ali na drug ustrezen način, da vsi pedagoški delavci dobijo navodila za delovanje v primeru okužb z nalezljivimi boleznimi.
- Koordinacijska skupina seznanj 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.
- Predstavitev načrta pripravljenosti zavoda na okužbe z nalezljivimi boleznimi otrokom, učencem in staršem.
- Koordinacijska skupina obvesti otroški in šolski dispanzer v Gornji Radgoni in Nacionalni inštitut za javno zdravje Maribor o morebitnem širjenju bolezni.

## VI. 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.

## VII. 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.
- 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.
- Zmanjševanje in prekinitve drugih aktivnosti ob širitvi koronavirusa
- V primeru širjenja koronavirusa koordinator razglasi in seznanj delavce, da se ukinejo **VSE** dejavnosti, ki niso del rednega pouka oz. vzgojno izobraževalnega dela v vrtcu.
- Zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov

- Učitelji in vzgojitelji, ki bodo v službi, sami pripravijo načrte za delo s skupino učencev.
- 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.

#### VIII. 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 in drugi higieni.
- Zaščito lahko povečamo z osebnimi zaščitnimi sredstvi, intenzivnejšim čiščenjem in možnostjo razkuževanja rok.
- Administrativna dela lahko vsi delavci opravijo elektronsko od doma po odločitvi ravnatelja.

#### IX. Varnost in logistika

Zaščita OTROK, OSEBJA, poslopja, prostorov in opreme

- Na šoli in v vrtcu je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom, toplo vodo in s papirnatimi brisačami in čistilnimi sredstvi za dnevno čiščenje, ki vsebujejo razkužilo. 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 in toplo vodo.
- 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 (kljuge, ograje, tipkovnice...) Ob pojavu 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 BOMO RAVNALI V SKLADU Z NAVODILI PRISTOJNIH SLUŽB, NA NIVOJU ZAVODA PA 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.
- Material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzemajo delavci šole ob vhodih v šolo.

- Ob večjem izbruhu bolezni se nadstandardni programi ne bodo izvajali (izleti, čezmejno sodelovanje, tečaji, nadstandardne ponudbe z zunanjimi izvajalci, prireditve...)
- V primeru odpovedi pogovornih ur bodo starši informacije pridobili elektronsko.
- V primeru odsotnosti kuharskega osebja se za zagotavljanje prehrane v kuhinjo prerazporedi ostali kader.
- V primeru odsotnosti tehničnega osebja se skrči obseg dela na prioriteta in najnujnejša opravila za zagotavljanje poteka dela.
- V primeru odsotnosti ravnateljice, prevzame odgovornosti pooblaščen oseba. Navodila za delo in stalni kontakt bo potekal preko elektronske pošte.

O RESTRIKTIVNEJŠIH UKREPIH (ZAPIRANJE USTANOV) BO ODLOČILO PRISTOJNO MINISTRSTVO.

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.

#### **X. 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 oz. vzgojitelj TAKOJ obvesti starše.
- V OŠ Sv. Jurij ob Ščavnici se učenca odpelje v učilnico za varstvo vozačev – po najkrajši poti. V vrtcu pa v zbornico.

#### **XI. Ukrepi pri zaposlenih obolelih za koronavirus -om**

- Vzgojitelji, učitelji, drugi zaposleni in vsi, ki vstopate v prostore šole in vrtca in ste bili na potovanjih v tujini, kjer je virus COVID-19 že razširjen, postopate odgovorno do sebe in vseh udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu.
- 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 nemoteno opravljajo naprej.
- Vzgojitelji, učitelji in drugi zaposleni, ki so v stiku z bolnikom v domačem ali drugem okolju in niso zboleli, naj svoje delo nemoteno opravljajo.

- Nosečnice in težji kronični bolniki se o tveganju za koronavirus na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom in morebitno odsotnost sporočijo na šolo.

## **XII. Pojav večjega števila obolelih za COVID-19**

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.

**Nacionalni inštitut za javno zdravje Maribor**

tel.: 02/45 00 100, 02/45 00 180

Ravnatelj ali koordinatorji usklajujejo aktivnosti skupaj z Občino Sveti Jurij ob Ščavnici.

## **XIII. Pomembni kontakti**

**Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana**

tel.: 01/58 63 900

Sveti Jurij ob Ščavnici, dne 4. 3. 2020

Ravnatelj:  
Marko Kraner

### **NASVETI**

#### **Kaj storiti, če pri sebi opazite bolezenske znake COVID - 19?**

Če pri sebi opazite bolezenske znake (vročino, kašelj, oteženo dihanje, ki je značilno za pljučnico), ostanite doma, izogibajte se stikom z drugimi ljudmi. PO TELEFONU se posvetujete s svojim izbranim osebnim zdravnikom. Če ta ni dosegljiv, pokličite najbližjo dežurno ambulanto, kjer boste prejeli nadaljnja navodila.

Telefonske številke za informacije o **COVID - 19:**

**UKC Maribor:** telefonska številka 031 653 929 je dosegljiva vsak dan od 07.00 do 22.00 ure.

Vsi, ki niste bolni, a bi želeli dodatne informacije glede koronavirusa, lahko pokličete NIJZ na posebno telefonsko številko 031 646 617, vsak dan med 9. in 17. uro.