

---

## Načrt dela v JVIZ OŠ Dobrna v času okužb z nevarnimi nalezljivimi boleznimi

### 1. NAMEN

Načrt je pomemben za zmanjševanje 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 proaktiven proces. Učinkovito načrtovanje in izvajanje procesa zagotavlja:

- zmanjšanje 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, ..),
- zaščito ljudi in omejevanje širjenja okužb ter obolevnosti med zaposlenimi in učenci,
- večjo zdravstveno varnost in ozaveščenost.

### 2. VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA

- Za potek dela je odgovoren ravnatelj, ki ga v primeru odsotnosti nadomešča predsednica Sveta zavoda Silva Pintar.
- Delovno koordinacijsko skupino vodi ravnatelj in jo sestavljajo Klavdija Dovečer (obveščanje, sprejemanje informacij), predsednica Sveta zavoda Silva Pintar ( nadomeščanje v času odsotnosti ravnatelja), Ksenija Ulaga (vodja vrtca) v času njene odsotnosti jo nadomešča Suzana Adamič ter Martina Jovan (organizacija pouka v času odsotnosti ravnatelja).
- Delovanje zavoda je mogoče, če na RS zbolijo 4 učitelji na PS 4 učitelji, v vrtcu 3 strokovni delavci.
- Možnost sodelovanja upokoјencev je zanemarljiva.
- V primeru večje odsotnosti zaposlenih bo predvidoma odsotnih tudi večje število otrok, zato se bo delo v zavodu v vsakem primeru izvajalo. V takem primeru bomo oddelke združevali do veljavnega normativa.

### 3. OSNOVI ELEMENTI NAČRTA

#### a) Razpored zadolžitev koordinacijske skupine v primeru večje obolevnosti zaposlenih in učencev z nalezljivimi boleznimi:

- Skrbi za nemoten pouk in nadomeščanja.
- Poskrbi za delovanje izolirne sobe.
- Skrbi za nemoten potek pouka, za nadomeščanja oziroma za morebitno združevanje oddelkov.
- Poskrbi za varovanje poslopja, protokol dostopa do šole in vrta.
- 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.

#### Tabela kontaktov

| Ime in priimek   | E-pošta  | Telefon                  | Funkcija                                | Zadolžitve  |
|------------------|--|--------------------------|---|---|
| Marko Šteger     | <a href="mailto:ravnateljstvo.osdobrna@guest.arnes.si">ravnateljstvo.osdobrna@guest.arnes.si</a> | 780-11-53<br>041-787-911 | Ravnatelj                               | Koordinacija dela, organizacija nadomeščanj in skrb za pretok informacij v sredine.         |
| Silva Pintar     | <a href="mailto:silva.pintar@os-dobrna.si">silva.pintar@os-dobrna.si</a>                         | 780-11-50                | Predsednica Sveta zavoda JVIZ OŠ Dobrna | Koordinacija dela v času odsotnosti ravnatelja.   |
| Klavdija Dovečer | <a href="mailto:tajnistvo.osdobrna@guest.arnes.si">tajnistvo.osdobrna@guest.arnes.si</a>         | 78-11-50                 | Tajnica                                 | Obveščanje, sprejemanje informacij.   |
| Ksenija Ulaga    | <a href="mailto:vodja@vrtec-dobrna.si">vodja@vrtec-dobrna.si</a>                                 | 82-83-170                | Pomočnica ravnatelja za vrtec           | Koordinacija dela, organizacija nadomeščanj in skrb za pretok informacij v sredine v vrtcu. |
| Suzana Adamič    | <a href="mailto:suzana.adamic@guest.arnes.si">suzana.adamic@guest.arnes.si</a>                   | 041 644 698              | Vzgojiteljica                           | Koordinacija dela v vrtcu v času odsotnosti pomočnice ravnatelja za vrtec.                  |
| Martina Jovan    | <a href="mailto:martina.jovan@guest.arnes.si">martina.jovan@guest.arnes.si</a>                   | 780-11-50                | Učiteljica                              | Koordinacija nadomeščanj pouka v času odsotnosti ravnatelja.                                |

#### Finance

Dodatna finančna obremenitev zaradi preprečevanja nalezljivih bolezni bo predvsem zaradi dodatnega nakupa dezinfekcijskih sredstev in zaščitnih mask.

## **b) 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:

- Ta 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.
- Ravnatelj 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 Zdravstveni dom Celje in Nacionalni inštitut za javno zdravje Celje o morebitnem širjenju bolezni.
- V primeru okužbe zaposlenega, otroka ali učenca z koronavirusom NIJZ obvesti šolo o nadaljnjih ukrepih.

## **4. ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZHODIŠČA ZA DELOVNI PROCES**

### **a) Ključne in nepogrešljive aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa**

V 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 po urniku. Ob večji odsotnosti otrok učitelji pri pouku predvsem ponavljajo in utrjujejo snov ter manj obravnavajo novo snov in tako zagotovijo otrokom, ki so odsotni, da bodo ob vrnitvi v šolo lažje sledili pouku. Po potrebi se pri načrtovanju pouka najprej združijo manjše učne skupine, nato pa se združi oddelke enega razreda/skupine, ob večji odsotnosti učiteljev/vzgojiteljev in otrok pa tudi več razredov.

Ob večji odsotnosti strokovnih delavcev šole koordinator dnevno pregleda število otrok ter zaposlenih in se odloči o nadaljnjih ukrepih.

### **b) 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 šoli.

Zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov. Strokovni delavci, ki bodo v šoli/vrtcu, sami pripravijo načrte za delo s skupino otrok: 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 zavoda so poleg učiteljev in vzgojiteljev ključne osebe koordinatorji, ki v primeru odsotnosti prenesejo naloge na namestnike.
- Zagotavljanje nadomestnih delavcev v primeru manjše odsotnosti strokovnih delavcev bodo nadomeščanja izvajali naši strokovni delavci.
- Ob večji odsotnosti se bomo dogovarjali za kadrovsko sodelovanje med šolami.

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

- Na šoli/vrtcu so ogroženi vsi delavci, ki so v stiku z otroki 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/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 poskrbijo, da se razrede/igralnice in prostore, kjer se zadržujejo otroci, pogosteje prezračuje in da si 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 (kljuge, ograje, tipkovnice...). Ob večjem številu obolelih se te površine čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi.

Koordinator za zavod 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.

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

- V šolo lahko vstopajo lahko samo učenci in delavci šole.
- Starši ne smejo vstopati v šolo. Učence oddajo na glavnem vhodu v šolo.
- 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.
- Učence, ki kažejo znake obolelosti, bomo do prihoda staršev izolirali v posebnem prostoru:
  - prostori arhiva zg. hodnik- šola
  - pisarna poleg vodje vrtca - vrtec

Obolele otroke bodo starši prevzeli na glavnem vhodu pred šolo ali vrtca

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 njegov namestnik.

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

- Če otrok ali učenec zboli, naj ne hodi v šolo/vrtec.
- Starši so o tem dožni takoj obvestiti šolo/vrtec.
- Če otrok zboli v šoli/vrtcu, strokovni delavec TAKOJ obvesti starše.
- Otroka se odpelje v prostor, kjer počaka na starše ob varstvu delavca zavoda. Starši so dolžni otroka prevzeti čimprej.
- Koordinator pripravi seznam dežurnih strokovnih delavcev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane otroke.

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

- Strokovni delavci in drugi zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo odgovorno osebo v zavodu.
- Če 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.
- Zaposleni, ki so bili v stiku z bolnim otrokom in niso zboleli, naj svoje delo normalno opravljajo naprej.
- 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.

**V kolikor NIJZ v naši instituciji potrdi primer okužbe z novim koronavirusom (SARS-CoV-2) bodisi med zaposlenimi bodisi med uporabniki, bo epidemiolog ali epidemiologinja NIJZ z nami nemudoma vzpostavila stik in nam podala natančna in jasna navodila glede nadaljnjih postopkov in predvidenih ukrepov.**

### **Pojav večjega števila obolelih za koronavirus**

**Republika Slovenija ima sprejet Državni načrt zaščite in reševanja ob pojavu epidemije oziroma pandemije nalezljive bolezni pri ljudeh. V skladu z Državnim načrtom epidemijo nalezljive bolezni razglasi minister, pristojen za zdravje, MIZŠ pa ima v primeru razglasitve epidemije pristojnost za odločanje glede prenehanja pouka (»zapiranje šol«), kar pomeni, da šola odločitve glede prenehanja pouka v dani situaciji sama ne more sprejeti.**

### **c) Seznanitev delavcev šole, učencev, otrok in staršev o sprejetem načrtu**

- Dne 2. 3. 2020 smo učence prvo šolsko uro seznanili s tem, kaj je koronavirus, 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 ...).
- Glede na potrebe bo ravnatelj sprotno obveščal starše preko spletne strani šole.
- Načrt bo objavljen na šolski spletni strani in poslan vsem delavcem šole po spletni pošti.

### **č) 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.

### **d) Pomembni kontakti**

**Nacionalni inštitut za javno zdravje Celje**

tel.: 03 42 51 200

faks: 03 42 51 115

Dobrna, 9. 3. 2020

Načrt pripravil: Marko Šteger, ravnatelj

