

Datum: 2. 3. 2020

Št.: 007-1/2020-2

NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA NA OSNOVNI ŠOLI PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM V PRIMERU KORONAVIRUSA SARS-CoV-2

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 in gostujočega oddelka vrtca.

Načrt se bo po potrebi popravljaj in dopolnjeval.

2. VODENJE IN KOORDINACIJA

Ustanovi se delovna koordinacijska skupina. Njeni člani so koordinatorji, ki po potrebi dopolnjujejo in spreminjajo načrt ter skrbijo za koordinacijo dela in poteka aktivnosti na šoli v času pandemije. Potek dela koordinatorjev nadzirata ravnateljica šole in pomočnica. Ravnateljica vsakodnevno ažurira obvestila

DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA:

- koordinator na predmetni stopnji in za svetovalno službo: **Nina Vidovič**,
- koordinator na razredni stopnji in za knjižničarko, spremljevalca in oddelek vrtca: **Ožbalt Zmagaj**,
- koordinator za čistilke, računovodstvo in knjigovodstvo ter kuhinjsko osebje: **Anton Ramšak**,
- koordinatorji za objavo informacij: **Helena Ošlovnik, Vanja Benko, Gregor Čuk, Katja Štern**,
- koordinacija z učiteljem, ki mu otrok sporoči svoje slabo počutje in spremljava učenca v prostor za izolacijo do prihoda staršev oz. skrbnikov: **Karla Mithans Lamprecht**,
- koordinacija s starši in drugimi zunanji deležniki, zapisničarka: **Sabina Krajinić Lozinšek**.

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. Zaželeno je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo popravke za načrt, saj je pričakovati da bolje in podrobneje poznajo razmere na določenih področjih, kot jih poznajo koordinatorji. Koordinatorji so dolžni predloge pretehtati, predebatirati in vnesti v načrt, če se izkažejo smiselni in nujni.

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

Potekati mora redna komunikacija med vodstvom šole in koordinatorji preko različnih poti (oglasne deske, sms-sporočila, e-pošta, telefon). Člani koordinacijske skupine podajajo informacije naprej. Komunikacija je dvosmerna.

KONTAKTNI PODATKI:

Ime in priimek	e-mail	Telefon	Zadolžitve
Bojana Verdinek	bojana.verdinek@guest.arnes.si	041 96 12 69 02	Koordinacija dela šole. Priprava sprotne pisne informacije. Ob odsotnosti pomočnice prevzem njenih nalog.
Simona Uranc	simona.uranc@guest.arnes.si	041 916 588 0(2)620 52 72	Organiziranje nadomeščanj. Priprava sprotne pisne informacije. Opravljanje zadolžitve ravnatelja v primeru njegove odsotnosti.
Nina Vidovič	nvnavidovic@gmail.com	041 256 208 0(2)620 52 78	Koordinatorica na predmetni stopnji in za svetovalno službo.
Ožbalt Zmagaj	ozbalt.zmagaj@gmail.com	041 685 428 0(2)620 52 82	Koordinator na razredni stopnji in za knjižničarko, spremljevalca in oddelek vrtca.
Anton Ramšak	ramsak.anton@gmail.com	041 955 089	Koordinator za čistilke, računovodstvo in knjigovodstvo ter za kuhinjsko osebje ter zbiranje informacij v zvezi z njimi
Helena Ošlovnik, Gregor Čuk Vanja Benko Katja Štern	oslovnik.helena@gmail.com grega.cuk@gmail.com vanja.benko@gmail.com katja.sonjak@guest.arnes.si	031 565 516 0(2)620 52 81 031 538 862 0(2)620 52 80 041 574 743 041 769776 0(2)620 52 84	Zbiranje informacij in skrb za sprotne obveščanje na spletni strani šole.
Sabina Krajinič Lozinšek	o-pvpravne.mb@guest.arnes.si	040 644 008 0(2)620 52 70	Odgovarjanje na telefonske klice in usmerjanje na informacije na spletni strani šole, pisanje zapisnikov.

NAČRT OBVEŠČANJA

Odgovorna oseba za obveščanje je ravnateljica Bojana Verdinek, v njeni odsotnosti pomočnica Simona Uranc.

Poskrbimo za redno pretok informacij med zaposlenimi, učencem in staršem.

Ravnateljica vsakodnevno po potrebi pripravi pomembne sveže informacije, jih po e-pošti pošlje članom delovne skupine in vsem zaposlenim. Po potrebi jih objavimo na svoji spletni strani. Učence po potrebi obveščamo preko šolskega radia in TV v avli šole. Za objavo skrbita Helena Ošlovnik in Gregor Čuk.

Ustne informacije staršem in učencem redno posredujejo razredniki oz. sorazredniki po običajnih poteh (telefon, sms-sporočila, e-pošta).

Vsi zaposleni morajo vsaj enkrat dnevno preveriti novo pošto na svojem e-naslovu in jo prebrati.

V primeru uradno potrjenega primera okužbe z novim koronavirusom se delovna skupina sestane vsak dan ob 7.30 pri ravnateljici. Zapisnike piše tajnica Sabina Krajinič Lozinšek, ravnateljica ga potrdi, sklepe posredujemo koordinatorjem za objavo informacij.

Do nadaljnjega odpovedujemo vse šolske ekskurzije.

Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih dajeta:

Zdravstveni dom Ravne na Koroškem: (02) 870 52 00 in

Nacionalni inštitut za javno zdravje območna enota Ravne na Koroškem: 02 8705 600

Nacionalni inštitut za javno zdravje je vzpostavil posebno telefonsko številko, na kateri lahko dobite več informacij. Številka je dosegljiva vsak dan od 9. do 17. ure. **GSM: 031 646 617**

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, pri čemer vodstvo 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 več oddelkov.
- Ob večji odsotnosti strokovnih delavcev šole vodstvo dnevno pregleda število učencev in otrok ter zaposlenih in se odloči o nadaljnjih ukrepih.

- **Zmanjševanje in prekinitve drugih aktivnosti ob širitvi koronavirusa**

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

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 prevoznika, se dogovarjamo sproti (občina, starši, izjemoma hišnik).

ZAPOSLENI

- **Ključne osebe za zagotavljanje delovanja šole**

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

- **Zagotavljanje nadomestnih delavcev**

V primeru manjše odsotnosti učiteljev vzgojiteljic bodo nadomeščanja izvajali naši učitelji. Ob večji odsotnosti pa lahko za nadomeščanja prosimo še upokojene delavce šole oz. se povežemo s sosednjo šolo OŠ Koroških jeklarjev.

- **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.

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 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 uporabljajo običajna čistila 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, ograde, tipkovnice ...) Ob večjem številu obolelih se te površine čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi.

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

Na razredni stopnji se izloči igrače, ki se težko očistijo (plišaste igrače). Otroci v šolo ne smejo vnašati igrač in drugih predmetov od doma. Igrače se pogosteje čistijo.

Ob večjem številu obolelih ravnateljica razglasi, da se začnejo upoštevati posebni varnostni ukrepi:

- v šolo vstopajo lahko samo učenci, starši in delavci šole (in vrtca);
- starši ne smejo vstopati v igralnice in 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 vhodih v šolo;
- vstop v šolo je za vse le na vhodu v prizidek;
- začasno uvedemo dežurstvo učencev na vhodu v prizidku.

O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu odloča vodstvo šole 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 pomočnica.

- **Ukrepi pri učencih oz. otrocih, obolelih za koronavirus**
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, z dovoljenjem učitelja/vzgojitelja TAKOJ obvesti starše oz. starše obvesti učitelj/vzgojitelj. Učitelj/vzgojitelj takoj pokliče koordinatorko Karlo Mithans Lamprecht. Ta oz. prosti delavec učenca pospremi v za to določen prostor v avli športne hale, kjer počakata na starše/skrbnike. Le ti so dolžni učenca oz. otroka prevzeti čimprej, in sicer pri vhodu v športno halo, do koder se lahko pripeljejo z avtomobilom. Prometni znak, ki onemogoča avtomobilom prehod preko šolskega dvorišča, morajo sami odstraniti in ga ob odhodu vrniti na svoje mesto.

Ob razširitvi virusa oz. povečani obolevnosti na našem področju si morata oboleli otrok in dežurni /koordinator nadeti zaščitne maske, ki bodo shranjene v prostorih koordinatorko. Karla M. L. vodi evidenco učencev, ki jih izoliramo in pokličemo starše/skrbnike.

- **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 svoje 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.

- **Zaprtje šole**
V primeru, ko zavod ne more zagotoviti delovanje kuhinje in pripravo hrane za učence, bo šolo potrebno zapreti.
- **Pojav večjega števila obolelih za koronavirus**
V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov koronavirusa v kratkem časovnem obdobju, vodstvo šole obvesti **Nacionalni inštitut za javno zdravje Območna enota Ravne na Koroškem.**
Naslov: Ob Suhi 5b
Pošta: 2390 Ravne na Koroškem
Telefon: 02 8705 600
- **Vodstvo šole usklajuje aktivnosti skupaj z Občino Ravne na Koroškem in OŠ Koroški jeklarji.**

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

1. Dne 2. 3. 2020 se 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 ...).
2. Starše obvestimo, naj ne nosijo v šolo plišastih in drugih igrač ter drugih predmetov.
3. Glede na potrebe bo vodstvo šole sprotno obveščalo starše preko spletne strani šole.
4. Načrt bo objavljen na šolski spletni strani in poslan vsem delavcem šole po spletni pošti.
5. Načrt se po potrebi dopolnjuje, spreminja.

Načrt pripravila: ravnateljica Bojana Verdinek