



Načrt dela v OŠ F. S. Finžgarja Lesce (dopolnjena verzija)

v času okužb z nevarnimi nalezljivimi boleznimi

I. 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 obolenosti med zaposlenimi in učenci,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

II. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

- Za potek dela je odgovorna ravnateljica **Emilija Kavčič**, ki ga v primeru odsotnosti nadomešča pomočnica ravnateljice **Petra Šmit**.
- Delovno koordinacijsko skupino v OŠ F. S. Finžgarja Lesce vodi pomočnica ravnateljice: **Petra Šmit**.
- Pomoč skupini predstavlja vodja podružnice **Jana Ulčar**.
- Možnost sodelovanja upokojenecv 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.
- V primeru odsotnosti članov skupine **Petre Šmit** zamenja **Emilija Kavčič**, **Jane Ulčar** zamenja **Simona Prek**, **Tanje Mencinger** zamenja **Nina Ošljak**, **Mojce Kordiš Pičulin** pa **Urša Praprotnik**.

Skupina za koordinacijo aktivnosti v času možnosti okužb s koronavirusom:

1. **Emilija Kavčič**, ravnateljica
obvešča zunanje inštitucije
2. Vodja delovne koordinacijske skupine za šolo: **Petra Šmit**, pom. ravnateljice
obvešča zaposlene v šoli, obvešča starše preko spletne strani šole, koordinira delo šole, organizira nadomeščanja delavcev šole, prilagaja Načrt v skladu s novimi smernicami
3. Članica: **Jana Ulčar**, vodja podružnice
spremlja smernice NIJZ, MIZŠ, MZ, obvešča zaposlene na podružnični šoli, sodeluje v prilagajanju Načrta v skladu s novimi smernicami
4. Članica: **Mojca Kordiš Pičulin**, socialna pedagoginja
spremlja smernice NIJZ, MIZŠ, MZ, sodeluje pri prilagajanju Načrta v skladu z novimi smernicami
5. Članica: **Tanja Mencinger**, učiteljica, sodeluje pri prilagajanju Načrta v skladu z novimi smernicami

Koordinacijska skupina se bo sestajala glede na situacijo v Osnovni šoli F. S. Finžgarja Lesce po potrebi ter o morebitnih spremembah načrta obveščala vse zaposlene na šoli, otroke in starše.

Zaželeno je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo popravke za načrt, saj je pričakovati da bolje poznajo razmere na določenih področjih. Koordinator je dolžan predloge pretehtati, prediskutirati in vnesti v načrt, če izkažejo smiselni in nujni.

Vse zaposlene skupina preko e-pošte in na sestanku že pred morebitnim izbruhom bolezni seznanj z načrtom (strokovni zbor, čistilke, hišnik, administrativne delavke, zaposlene v kuhinji).

Petra Šmit poskrbi za pripravo pomembnih, svežih informacij, ki jih šola objavi na svoji spletni strani in oglasnih deskah zaposlenih.

III. 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 na matični šoli in na podružnici.
- Poskrbi za varovanje poslopja, protokol dostopa do šole in podružnice.
- 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 naziv	E-pošta	Telefon	Funkcija	Zadolžitve
Emilija Kavčič	emilija.kavcic@oslesce.si	051 652 243	Ravnatelj	Ravnatelj
Petra Šmit	petra.smit@oslesce.si	04 292 72 45	Pom. ravnatelj	Koordinacijska skupina
Jana Ulčar	jana.ulcar@oslesce.si	04 533 7615	Vodja podružnice	Koordinacijska skupina

Finance

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

b) Organizacijski in kadrovski del načrta

Za kontinuiteto dela zavoda so pomembni vsi zaposleni.

Usposobljenost nadomestnega kadra med zaposlenimi, ki lahko z dovolj znanja zapolnijo možne odsotnosti in zagotavljanje izvajanja načrta v primeru večje odsotnosti zaposlenih

- V kolikor je mogoče se ure pouka organizirajo po urniku oz. pripravljenih nadomeščanjih, kjer koordinator skrbi, da se opravi čim več ur, ki so predvidene na urniku.
- Oddelke razredov bomo po potrebi združevali v okviru dovoljenih normativov.
- Prisotni zaposleni bodo prevzeli naloge odsotnih. Odsotni bodo preko elektronske pošte ali na kak drug način posredovali navodila za delo (zlasti strokovni delavci) in obratno.

- Za nadzor otrok in zagotavljanje varnosti otrok bodo po potrebi v dežurstvo razporejeni tudi: hišnik, administrativne delavke, po potrebi bodo za pomoč zaproseni prostovoljci, upokojeni učitelji oz. študentje.
- V primeru večje odsotnosti v kuhinji bodo v kuhinjo razporejeni tudi strokovni delavci (učitelji gospodinjstva, administrativne delavke, delavka zaposlena preko javnih del, hišnik) za pomoč bodo zaproseni upokojeni oz. študentje.
- V primeru večje odsotnosti čistilk se prerazporedijo delavke v kuhinji
- V primeru odsotnosti hišnika, ga nadomesti drugi hišnik in obratno.

Postopek zmanjševanja in prekinitve drugih aktivnosti ob širjenju obolenj s koronavirusom, postopek sprejemanja odločitev za zmanjšanje obsega dela, kdo in kdaj

- V primeru izbruha koronavirusa se ukinejo VSE dejavnosti, ki niso del rednega pouka oz. VIZ dela, ne bodo se izvajali dodatni programi (interesne dejavnosti, obogatitvene in dodatne dejavnosti v vrtcu/šoli, delavnice za nadarjene, dnevi dejavnosti bodo preloženi, načrtovani projekti bodo časovno preloženi ...).
- Vse dejavnosti, pri katerih je za zagotavljanje varnosti potrebna dodatna oseba (obiski gledališč, kino predstav, muzejev, športna tekmovanja, šolske prireditve, daljši sprehodi ...) bodo časovno preloženi.
- Izvajale se bodo le dejavnosti po obveznem programu (pouk, izbirni predmeti, razredne ure), dejavnosti razširjenega programa pa glede na obseg odsotnosti zaposlenih (jutranje varstvo, podaljšano bivanje, dodatni in dopolnilni pouk, ure dodatne strokovne pomoči).
- Odločitev o neizvajanju dejavnosti poleg rednega programa bo sprejela koordinacijska skupina po analizi odsotnosti otrok in strokovnih delavcev.
- Ravno tako bo koordinacijska skupina po analizi odsotnosti otrok in strokovnih delavcev odločila o zmanjšanju obsega rednega dela, vendar le v primeru, če ne bo možno zagotoviti ustreznega kadra za nemoten potek dela oz. bo ravnala po navodilih Ministrstva za šolstvo in šport.
- Izvajanje predvidenih strokovnih izpopolnjevanj za delavce se v primeru večje odsotnosti delavcev ustrezno prilagodi oziroma odpove.

c) Komunikacijska izhodišča

Obveščanje:

- 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.
- 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 učencem in staršem.
- V primeru izbruha koronavirusa in o predvidenih ukrepih bo skupina obvestila tudi:

Naslov:	Ime in priimek kontaktne osebe	Kontakt:
Ministrstvo za šolstvo, Masarykova 16, Ljubljana	Živko Banjac	Tel.: 01/400 57 53 Fax: 01/400 53 21 e-pošta: zivko.banjac@gov.si

Občina Radovljica Gorenjska cesta 19, 4240 Radovljica	Karmen Korošec	04 537 23 31
NIJZ, območna enota Kranj Gospodarska ulica 12, 4000 Kranj	prim. doc. dr. Irena Grmek Košnik, dr. med. spec.	Tel: 04/201 71 00 e-pošta: irena.grmek.kosnik@nlzoh.si
OE ZD Radovljica Kopališka cesta 7 4240 Radovljica	dr. Tatjana Šketa	Tel: 04/5370300

d) Izvajanje ukrepov za zmanjšanje širjenja koronavirusa

- Seznanitev zaposlenih z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa (strokovni zbor, čistilke, hišnik, kuhinja) - vodstvo šole.
- Seznanitev otrok z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa (plakati, zloženke) – razredniki,
- Seznanitev staršev z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa (oglasne deske, spletna stran šole, osebna obvestila preko eAsistenta) - vodstvo šole, razredniki
- Spodbujanje otrok k umivanju rok in higieni kašljanja, kihanja – strokovni delavci in vsi zaposleni v šoli, starši.
- Bolan otrok in bolan delavec šole mora ostati doma in o tem obvestiti tajništvo oz. vodstvo šole. V primeru bolezni se o nadaljnjih ukrepih posvetuje z zdravnikom.
- Vsi umivalniki so opremljeni s tekočim milom in papirnatimi brisačami ter vrečkami za uporabljene papirnate brisače.
- Ob umivalnikih so nameščeni plakati z navodili za pravilno umivanje rok.
- Otroci si roke umivajo vsak dan pred zajtrkom, malico in pred kosilom. Prav tako po vsakem kihanju, kašljanju, brisanju nosu.
- Šolske prostore, kjer se zadržujejo učenci se pogosto prezračuje.
- Za čiščenje prostorov in površin se uporabljajo običajna čistila. Čiščenje poteka na način in po postopku, ki je že vpeljan v šol ter v skladu s sprotnimi navodili NIJZ.
- Če otrok v šoli zboli z vročino in kašlja, o tem takoj obvestimo starše.
- V šoli je zagotovljen prostor za osamitev obolelega otroka v času izvajanja ViZ aktivnosti – v Lescah v učilnici Čebelica, v Begunjah v igralnici.
- Na matični in podružnični šoli se pripravi paket z rokavicami za enkratno uporabo, brisačke in sestavine za razkuževanje, ki se jih uporabi v primeru onesnaženja površin s človeškimi izločki (bruhanje, urin...). Učitelj pošlje enega izmed učencev do zbornice ali pomočnice ravnatelja po paket. Prav tako poišče čistilko. Pri čiščenju uporabljamo zaščitne rokavice za enkratno uporabo. Med čiščenjem prostor zračimo (odprta okna). Papirnate brisače in rokavice za enkratno uporabo odložite v vreče za komunalne odpadke. Onesnaženo osebno in posteljno perilo skrbno položimo v vrečko za umazano perilo. Učitelj preostale učence odpelje iz učilnice, kjer je prišlo do onesnaženja.
- Do prihoda staršev otroka ločimo od ostalih otrok.
- Starši so dolžni šolo čim prej obvestiti, da je njihov otrok zbolel (po pregledu pri otrokovem zdravniku ali pediatru ali infektologu).
- Če zaposleni zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo vodstvo šole in zapustijo delovno mesto. O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom.
- Vodstvo šole poskrbi za nadomestilo na delovnem mestu.

V primeru pojava okužb s koronavirusom v lokalnem okolju se ravnamo po navodilih pristojnih služb: Nacionalni inštitut za javno zdravje, Ministrstva za izobraževanje znanost in šport, Ministrstva za zdravje.

e) Drugo

- Načrt se mora stalno obnavljati, dopolnjevati in preizkušati.
- Preučiti je treba vse možne nevarnosti za zdravje učencev in zaposlenih.
- 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.

č) Pomembni kontakti

Nacionalni inštitut za javno zdravje Kranj

tel.: 04/20 17 100

faks: 04/20 17 113

Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana

tel.: 01/58 63 900

faks 01/54 03 190

V Lescah, dne 10. 3. 2020

Emilija Kavčič, ravnateljica