



NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA NA OSNOVNI ŠOLI KOROŠKI JEKLARJI V PRIMERU POJAVA KORONAVIRUSA SARS-CoV-2

1. NAMEN

Dokument vsebuje smernice, navodila in priporočila, kako organizirati delo v zavodu v primeru širjenja koronavirusa. Poleg tega vsebuje tudi navodila, kako že sedaj skrbimo za ustrezno čiščenje in higieno.

Primarni namen tega dokumenta je zmanjšanje vpliva koronavirusa na delovanje šole.

Načrt se bo po potrebi popravljal in dopolnjeval.

2. VODENJE IN KOORDINACIJA

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

Koordinatorici za šolo: Tatjana Krpač, Jana Krančan Erjavec

Koordinatorica za POŠ Kotlje: Vanja Kačič

DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA

V primeru odsotnosti koordinatoric se njihovo delo razdeli naslednjim delavcem šole/podružnice:

- koordinatorica na predmetni stopnji: Katja Krivec,
- koordinatorica na razredni stopnji: Jožica Podvratnik,
- koordinatorji za objavo informacij: Jasmina Pečovnik, Dejan Hrovat, Vesna Junger, Melanie Veselko, Katja Krivec, Tanja Naveršnik.

V primeru odsotnosti katerega od članov skupine je delovna koordinacijska skupina dolžna poskrbeti za njegovega namestnika in ga seznaniti z vsemi zadolžitvami.

Vsem koordinatorjem se ta načrt posreduje tudi v elektronski obliki, da ga lahko dopolnjujejo in popravljajo v skladu s potrebami.

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

Primarno informacije naprej predajajo člani koordinacijske skupine in:

- koordinator – kuhinja: Anka Tajzel, Mojca Hrvatin,
- koordinator – čistilke: Hava Softić, Urška Rapuc,
- koordinator – drugo tehnično osebje: Franjo Jurač, Robi Šipek, Bernarda Ferk, Mateja Kotnik.

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 kot smiselni in nujni.

**KONTAKTNI PODATKI:**

Ime in priimek	e-mail	Telefon	Zadolžitve
Aljaž Banko	aljaz.banko@guest.arnes.si	041600767 028215453	Koordinacija dela šole. Organiziranje nadomeščanj. Priprava sprotnih pisnih informacij.
Tatjana Krpač	tatjana.krpac@guest.arnes.si	02 620 4671	Koordinacija dela šole. Organiziranje nadomeščanj. Priprava sprotnih pisnih informacij. Opravljanje zadolžitve ravnatelja v primeru njegove odsotnosti (priprava sprotnih pisnih informacij).
Jana Krančan Erjavec	jana.krancan@gmail.com	02 821 54 53	Koordinacija dela šole. Organiziranje nadomeščanj. Priprava sprotnih pisnih informacij. Opravljanje zadolžitve ravnatelja oz. pomočnice ravnatelja v primeru njune odsotnosti (priprava sprotnih pisnih informacij).
Katja Krivec	krivec.katja137@gmail.com	02 620 4679	Priprava sprotnih pisnih informacij. Skrb za sprotno obveščanje delavcev.
Jožica Podvratnik	jozica.podvratnik@guest.arnes.si		Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje.
Vanja Kačič	medvesek.vanja@gmail.com	02 821 54 50	Skrb za sprotno obveščanje delavcev POŠ Kotlje. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci na POŠ Kotlje.
Dejan Hrovat	hrovat.dejan@gmail.com	02 821 54 53	Objava sporočil na spletni strani šole.
Jasmina Pečovnik	jasmina.pecovnik@guest.arnes.si	02 821 54 53	Objava sporočil na spletni strani šole.
Mateja Kotnik	o-kojeravne.mb@guest.arnes.si	02 821 54 53	Odgovarjanje na telefonske klice in usmerjanje na informacije na spletni strani šole.
Kristina Hafner	tina.hafner@guest.arnes.si	02 620 46 72	Odgovarjanje na telefonske klice in usmerjanje na informacije na spletni strani šole.
Bernarda Ferk	bernarda.ferk@guest.arnes.si	02 620 46 73	Odgovarjanje na telefonske klice in usmerjanje na informacije na spletni strani šole.



SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ UČENCEM IN STRAŠEM: Koordinator pripravi pomembne in aktualne informacije, ki jih šola objavi na svoji spletni strani in oglasnih deskah. Informacije na spletni strani po potrebi objavljajo Dejan Hrovat in Jasmina Pečovnik (matična šola) ter Vesna Junger (POŠ Kotlje).

Ustne informacije staršem in učencem redno posredujejo razredniki oz. sorazredniki.

Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih so na voljo v naslednjih ustanovah:

- **Zdravstveni dom Ravne na Koroškem:** 02 870 52 00 in
izven delovnega časa dežurna služba Ravne na Koroškem: 02 870 52 78;
- **Nacionalni inštitut za javno zdravje, Območna enota Ravne na Koroškem:** 02 870 56 00.

Nacionalni inštitut za javno zdravje je vzpostavil posebno telefonsko številko, na kateri lahko dobite več informacij. Na številki **031 646 617** so dosegljivi vsak dan od 9. do 17. ure.

3. ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZHODIŠČA

DELOVNI PROCES:

- Izvedejo se vse ključne in nepogrešljive aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa.
- Koordinator dnevno pregleda število odsotnih/prisotnih učencev in zaposlenih in ob odsotnosti večjega števila teh obvesti ravnatelja, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.
- Kolikor je le mogoče, se ure pouka organizirajo po urniku oz. pripravljenih nadomeščanjih; koordinator poskrbi, da se opravi čim več ur, predvidenih po urniku. Ob odsotnosti večjega števila 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.
- **Omejevanje in prekinitve drugih aktivnosti ob širitvi koronavirusa**
V primeru širjenja koronavirusa koordinator razglasi, da se ukinejo VSE dejavnosti, ki niso del rednega pouka oz. vzgojno-izobraževalnega dela; s tem seznanijo delavce.
- **Zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov**
Učitelji, ki bodo na delovnem mestu, 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, glede na število razpoložljivega kadra, delo na prostem.

ZAPOSLENI:

- **Ključne osebe za zagotavljanje delovanja šole**
Za nemoteno delovanje šole so poleg učiteljev ključne osebe koordinatorji, ki v primeru odsotnosti prenesejo naloge na namestnike.
- **Zagotavljanje nadomestnih delavcev**
V primeru odsotnosti manjšega števila učiteljev bodo nadomeščanja izvajali na delu prisotni učitelji. Ob odsotnosti večjega števila učiteljev bomo za nadomeščanja zaprosili upokojene učitelje.
V primeru odsotnosti hišnika prevzame prevoz prehrane vodja prehrane ali vodja kuhinje.



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

V šoli so ogroženi vsi delavci, ki so v stiku z otroki, učenci in starši. Za zaščito poskrbijo sami z upoštevanjem navodil o osebni higieni. Administrativna dela lahko po odločitvi ravnatelja vsi delavci opravijo od doma po elektronski poti.

VARNOST IN LOGISITKA:

- **Zaščita poslopja, prostorov in opreme**

V 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 poskrbijo, da se razrede in prostore, kjer se zadržujejo otroci, pogosteje prezračuje in da si učenci pred vsakim obrokom in po odhodu iz sanitarij roke umijejo z milom.

Za čiščenje prostorov in površin se uporablja običajna čistila in detergente ter čisti na način in po postopku, ki je v zavodu že vpeljan. 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 delo čistilk po potrebi prerazporedi tako, da zagotovi čiščenje prostorov tudi v dopoldanskem času.

V jutranjem varstvu in podaljšanem bivanju se izloči igrače, ki se težko očistijo (plišaste igrače). Učenci v šolo od doma ne smejo prinašati igrač in drugih predmetov. Igrače se čistijo pogosteje.

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

- V šolo vstopajo lahko samo učenci, starši in delavci šole.
- Starši ne smejo vstopati v učilnice.
- Ob vstopu v šolo se namesti razkužilnike, kjer si vsi, ki vstopajo v stavbo, razkužijo roke.
- Material, ki ga dostavljajo servisne službe, zaposleni prevzemajo ob vhodih v šolo.
- Kuhinja začasno preneha s pripravo in z razdelitvijo kosil zunanjim odjemalcem.

O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu ravnatelj odloči sproti.

V primeru večjega števila obolelih in hitrega širjenja bolezni delavci šole morajo uporabiti zaščitne maske, ki preprečujejo vstop virusa preko dihal. Enako lahko šola zahteva od obiskovalcev. Odločitev o uporabi posebnih zaščitnih sredstev sprejme ravnatelj, v njegovi odsotnosti pa koordinator.

- **Ukrepi pri otrocih, ki kažejo znake obolelosti za koronavirusom**

Če otrok zboli, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dolžni šolo obvestiti takoj.

Če otrok zboli v šoli, učitelj TAKOJ obvesti starše. Ti so dolžni učenca prevzeti čimprej.

Na matični šoli učitelj obolelega učenca odpelje v plesno dvorano (stranski vhod pri telovadnici), kjer starše počaka v varstvu dežurnega učitelja. Seznam dežurnih učiteljev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane otroke, pripravi koordinator.

Na podružnici v Kotljah oboleli otrok počaka na starše v pisarni. Zanj poskrbi eden od učiteljev. Vanja Kačič, koordinatorica za podružnično šolo, pripravi seznam dežurnih učiteljev.

Oboleli otrok in dežurni učitelj morata nositi zaščitne maske, ki bodo shranjene v prostorih, namenjenih izolaciji.



- **Ukrepi pri zaposlenih, ki kažejo znake obolezlosti za koronavirusom**

Učitelji in drugi zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo odgovorno osebo v zavodu. Če učitelji in drugi zaposleni zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo odgovorno osebo in zapustijo delovno mesto. O svoji boleznin in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom in delodajalcu sporočijo predviden čas odsotnosti.

Učitelji in drugi zaposleni, ki so bili v stiku z bolnim učencem, pa niso zboleli, svoje delo nemoteno opravljajo naprej. Učitelji in drugi zaposleni, ki so v stiku z bolnikom v domačem ali drugem okolju, pa niso zboleli, svoje delo opravljajo nemoteno.

Nosečnice se o tveganju v zvezi s koronavirusom na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom in morebitno odsotnost sporočijo delodajalcu.

- **Zaprtje šole**

V primeru, ko zavod ne more zagotoviti delovanja kuhinje in priprave hrane za učence, bomo šolo zaprli.

- **Pojav večjega števila obolelih za koronavirusom**

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov koronavirusa v kratkem časovnem obdobju koordinatorski (oz. njegov namestnik) obvesti **Nacionalni inštitut za javno zdravje območna enota Ravne na Koroškem**:

Naslov: Ob Suhi 5b

Pošta: 2390 Ravne na Koroškem

Telefon: 02 8705 600

- **Ravnatelj ali koordinatorski usklajuje aktivnosti skupaj z Občino Ravne na Koroškem.**

SEZNANITEV DELAVCEV ŠOLE, UČENCEV IN STARŠEV O SPREJETEM NAČRTU

1. V ponedeljek, 2. 3. 2020, učence prvo šolsko uro seznanimo s tem, kaj je koronavirus, kako bolezen prepoznamo, kako se prenaša in kaj storimo, ko zbolimo in ostanemo doma. Poleg tega jih seznanimo s tem, kako zmanjšamo tveganje za okužbo (kako si pravilno umivamo roke, kako ravnamo v primeru kihanja in kašljanja ...).
2. Učitelji seznanijo učence ter starše otrok prve triade, da je v šolo prepovedano prinašati plišaste in druge igrače ter druge predmete.
3. Ravnatelj ali koordinatorski bo, če bo to potrebno, o nadaljnjih ukrepih sprotno obveščal starše preko spletne strani šole.
4. Načrt bo objavljen na šolski spletni strani in po elektronski pošti poslan vsem delavcem šole.