Osnovna šola Sava Kladnika Sevnica, Trg svobode 42, 8290 Sevnica
tel.:07 81 63 510, fax: 07 81 63 521, e-mail: ossevnica@ossevnica.si, www.ossevnica.si
matična številka: 5087490000, ID št. za DDV: SI69230307

Načrt dela v OŠ Sava Kladnika Sevnica

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. Ta načrt vsebuje tudi navodila, kako že sedaj skrbimo za ustrezno čiščenje in higieno. Ta načrt se bo po potrebi popravljal in dopolnjeval.

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 obolevnosti med zaposlenimi in učenci,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

II. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

- Za potek dela je odgovorna ravnateljica Mirjana Jelančič, ki jo v primeru odsotnosti nadomešča Aleš Tuhtar.
- Delovno koordinacijsko skupino v OŠ Sava Kladnika Sevnica vodi pomočnik ravnateljice Slovenko Podržaj, ki je tudi koordinator na matični šoli.
- Vodji podružnic Andreja Janc in Karmen Božič sta koordinatorici na podružnicah Studenec in Loka pri zidanem Mostu.
- Delovanje zavoda je možno, če na razredni stopnji zboli 5 učiteljev, na predmetni stopnji 6 učiteljev, na ostalih podružnicah pa po en učitelj. Možnost sodelovanja upokojencev 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 so le-ti dolžni izbrati svojega namestnika, ki ga morajo o odsotnosti obvestiti in nanj prenesti vse zadolžitve. O tem morajo obvestiti tudi glavnega koordinatorja na šoli pomočnika ravnateljice Slovenka Podržaja.
- Vsem koordinatorjem se ta načrt posreduje v elektronski obliki, da ga lahko sproti dopolnjujejo in popravljajo v skladu s potrebami. Zaželeno je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo popravke za načrt. Pričakovati je, 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.

III. Osnovni elementi načrta

a) Razpored zadolžitev 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 učilnici na matični šoli ter v telovadnicah na podružnicah.
- Poskrbi za varovanje poslopja, protokol dostopa do šole in podružnic.
- 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
Mirjana Jelančič	mirjana.jelancic@ ossevnica.si	040 473 247	Ravnateljica	Koordinira delo med šolo, Občino Sevnica in ZD Sevnica in predsednikom Sveta staršev
Slovenko Podržaj	slovenko.podrzaj @ossevnica.si	040 170 595	Pom. ravnateljice	Koordinira delo na šoli, organizira nadomeščanja in pripravlja sprotne pisne informacije.
Aleš Tuhtar	ales.tuhtar@ ossevnica.si	030 313 510	Pom. ravnateljice	V primeru odsotnosti ravnateljice izvaja njene zadolžitve ali **pomaga glavnemu koordinatorju** pri koordinaciji dela na šoli, organizira nadomeščanja in pripravlja sprotne pisne informacije.
Andreja Janc	andreja.janc@ ossevnica.si	040 272 002	Vodja podružnice na Studencu	Koordinira delo na šoli, organizira pouk na podružnici in predlaga nadomeščanja ter pripravlja sprotne pisne informacije za podružnico Studenec.

Karmen Božič	karmen.bozic@ ossevnica.si	040 272 072	Vodja podružnice v Loki pri Zidanem Mostu	Koordinira delo na šoli, organizira pouk na podružnici in predlaga nadomeščanja ter pripravlja sprotne pisne informacije za podružnico Loka pri Zidanem Mostu.
Damjana Zupančič Lisec	damjana.zupancic @ossevnica.si	078163529	Svetovalna delavka	Opravlja dela in naloge po navodilih glavnega koordinatorja.
Nuša Gradišnik	nusa.gradisnik@ ossevnica.si	078163533	Svetovalna delavka	Opravlja dela in naloge po navodilih glavnega koordinatorja.
Janja Kranjc	janja.kranjc@ ossevnica.si	078163523	Svetovalna delavka	Opravlja dela in naloge po navodilih glavnega koordinatorja.
Kristina Prijatelj	kristina.prijatelj@ ossevnica.si	078163525	Organizatorka šolske prehrane	Skrbi za pretok informacij med zaposlenimi v kuhinji.
Andreja Vajdič	andreja.vajdic@ ossevnica.si	078163510	tajnica	Obveščanje vseh zaposlenih, skrbi za pretok informacij med tehnično in administrativnim osebjem.

Finance

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

b) Komunikacijska izhodišča

Skrb za reden pretok informacij učencem in staršem

Svetovalna služba poskrbi, da po navodilu glavnega koordinatorja pripravi pomembne in sveže informacije, ki jih šola objavi na spletni strani šole in oglasnih deskah v zbornici šole.

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

Obveščanje:
V primeru širjenja nalezljivih bolezni je velika verjetnost povečane zaskrbljenosti in prisotnosti strahu med zaposlenimi. Priporočene poti za obvladovanje nepotrebnega, s strahom povzročenega 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.
- Koordinacijska skupina seznani 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 Sevnica in Nacionalni inštitut za javno zdravje o morebitnem širjenju bolezni.

c) Organizacijska in kadrovska izhodišča

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.

Ob večji odsotnosti strokovnih delavcev šole koordinator dnevno pregleda število učencev in otrok ter zaposlenih in o tem obvesti ravnateljico, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.

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. Pri oblikovanju dejavnosti priporočamo, če je le možno (glede na število razpoložljivega kadra), delo na prostem.

Zaščita poslopja, prostorov in opreme Na šoli je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom in s papirnatimi brisačami. Učitelji in vzgojitelji poskrbijo, da se razrede in prostore, kjer se zadržujejo učenci, pogosteje prezračuje in da si učenci pred vsakim obrokom in po odhodu iz sanitarij temeljito umijejo roke z milom.

Za čiščenje prostorov in površin se uporablja čistila in rakužila ter se čisti na način in po postopku, ki je vpeljan v zavodu. Pogosteje in skrbneje se čisti površine, ki se jih učenci in zaposleni pogosteje dotikajo z rokami (kljuke, ograje, tipkovnice…) Ob večjem številu 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.

Učenci v tem času ne smejo prinašati igrač in drugih predmetov od doma. Igrače v šoli se pogosteje čistijo.

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

- V šolo lahko vstopajo samo učenci, starši in delavci šole.
- Starši ne smejo vstopati v učilnice.
- 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.
- Kuhinja začasno preneha s pripravo in z razdelitvijo kosil zunanjim obiskovalcem.

O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu odloča ravnateljica sproti.

V primeru večjega števila obolelih in hitrega širjenja virusa 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 ravnateljica, v njeni odsotnosti pa glavni koordinator.

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 TAKOJ obvesti starše.
Tega učenca se odpelje v rdečo sobo, kjer počaka na starše ob varstvu delavca šole. Starši so dolžni učenca oz. otroka prevzeti čimprej. Koordinator pripravi seznam dežurnih učiteljev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane otroke. V šoli na Studencu in v Loki pri Zidanem Mostu oboleli otrok počaka na starše v prostoru, ki ga določi vodja šole. Za otroka poskrbi eden od zaposlenih. Obolel otrok in dežurni učitelj morata nositi zaščitne maske, ki jih je mogoče dobiti v omarici prve pomoči.

Ukrepi pri zaposlenih obolelih za koronavirus

Vzgojitelji, učitelji in drugi zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo glavnega koordinatorja v zavodu. Če vzgojitelji, učitelji in drugi zaposleni zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo koordinatorja in zapustijo delovno mesto. O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom in sporočijo na šolo predviden čas njihove odsotnosti.

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

Pojav večjega števila obolelih za koronavirusom

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov koronavirusa v kratkem časovnem obdobju, koordinator (oz. njegov namestnik) takoj obvesti ZD Sevnica in NIJZ.

Osnovna šola Sava Kladnika Sevnica, Trg svobode 42, 8290 Sevnica
tel.:07 81 63 510, fax: 07 81 63 521, e-mail: ossevnica@ossevnica.si, www.ossevnica.si
matična številka: 5087490000, ID št. za DDV: SI69230307

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

- Dne 2. 3. 2020 se učence (prvo šolsko uro) seznani s tem, kaj je koronavirus, kako bolezen prepoznamo, kako se prenaša in kaj storimo, ko zbolimo in ostanemo doma. Poleg tega se jih seznani s tem, kako zmanjšamo tveganje za okužbo (pravilno umivanje rok, kako kašljamo, kihamo…).
- Obvestimo jih, naj ne nosijo plišastih in drugih igrač ter drugih predmetov.
- Spremljanje obvestil preko spletne strani šole.
- Načrt bo objavljen na šolski spletni strani in poslan vsem delavcem šole po spletni pošti.

c) 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.

č) Pomembni kontakti

Zdravstveni dom Sevnica
07 81 61 511 (dežurna služba) ali osebni zdravnik

Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana

Telefon: +386 1 2441 400
Faks: +386 1 2441 447
E-pošta: info@nijz.si

V Sevnici, dne 27. 2. 2020

Mirjana Jelančič, prof.,

ravnateljica

Priloga: navodila Zdravstvenega doma Sevnica