

Številka: 389-1/2020-2

Celje, 2/3-2020

## NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA V PRIMERU IZBRUHA OKUŽBE S KORONAVIRUSOM SARS-CoV-2

### 1 NAMEN

Načrt vsebuje smernice, navodila in priporočila, kako skrbeti za ustrezno čiščenje in higieno, da preprečimo širjenje različnih okužb, še posebej pa, kako organizirati delo v zavodu v primeru širjenja okužbe s koronavirusom. Primarni namen tega dokumenta je zmanjšanje vpliva koronavirusa na delovanje šole.

Učinkovito načrtovanje zagotavlja:

- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus na šolsko delo,
- aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočijo normalno delovanje,
- vzpostavitev dobre in učinkovite komunikacije ter obveščanja,
- zaščito udeležencev in omejevanje širjenja infekcije,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

Načrt se po potrebi dopolnjuje in spreminja.

### 2 KAJ JE KORONAVIRUS IN KAKO PREPREČUJEMO OKUŽBO

**Koronavirusi** so večja skupina virusov, ki povzročajo različne bolezni od navadnega prehlada do hujših bolezni. Poznamo sedem koronavirusov. Štirje so čisto človeški koronavirusi, ki povzročajo običajne prehlade. Sars, mers in novi koronavirus, poimenovan sars-cov-2, pa so tako imenovane **zoonoze, ki se prenašajo z živali na človeka**.

Med običajnimi znaki okužbe so simptomi **okužbe dihal, vročina, kašelj, zadihanost in težave z dihanjem**. V hujših primerih lahko ti virusi povzročijo pljučnico, respiratorni sindrom, odpoved ledvic in celo smrt. **Protivirusnega zdravila za nov koronavirus ni**. Zdravljenje je zato simptomatsko. Prav tako še ni cepiva.

Nov koronavirus so poimenovali **sars-cov-2**, bolezen, ki jo virus povzroča, pa **covid-19**.

Novi koronavirus se med ljudmi **prenaša kapljično**. Virus se lahko prenaša v razdalji metra in pol do bolnika. Točna inkubacijska doba še ni znana, glede na ostale koronaviruse pa je ocenjena na dva do 12 dni, najbrž ne več kot 14 dni. V povprečju naj bi bila inkubacijska doba dolga približno šest dni.

## Preprečevanje okužbe:

- Izogibamo se tesnim stiskom z ljudmi, ki kažejo znake nalezljive bolezni.
- Ne dotikamo se oči, nosu in ust.
- V primeru, da zbolimo, ostanemo doma.
- Upoštevamo [pravila higiene kašlja](#).
- Redno si [umivamo roke](#) z milom in vodo. Umivanje naj traja eno minuto.
- V primeru, da voda in milo nista dostopna, za razkuževanje rok uporabimo namensko razkužilo za roke. Vsebnost alkohola v razkužilu za roke naj bo najmanj 60 %. Razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi. Sredstva za čiščenje/razkuževanje površin niso namenjena čiščenju/razkuževanju kože.
- Glede na trenutno epidemiološko situacijo splošna uporaba zaščitnih mask ni potrebna.
- V času povečanega pojavljanja okužb dihal se izogibamo zaprtih prostorov, v katerih se zadržuje veliko število ljudi. Poskrbimo za redno zračenje zaprtih prostorov.

## 3 VODENJE IN KOORDINACIJA

Za koordinacijo dela in potek aktivnosti na šoli v času pandemije so zadolženi koordinatorji, ki po potrebi dopolnjujejo in spreminjajo načrt dela. Potek dela koordinatorjev usklajuje in nadzira ravnatelj šole.

**Vodja delovne skupine: Anja Kunej**

**Namestnik vodje: Adrijana Mlinarič**

Vodja in namestnik vodita vse aktivnosti tako v času priprav kot tudi ob morebitnem pojavu koronavirusa, razporejata zadolžitve, transparentno posredujejo informacije zaposlenim, jih beležita in skrbita za dopolnjevanje načrta.

### **Delovna koordinacijska skupina:**

- skrbi za stalno preverjanje in dopolnjevanje načrta,
- skrbi za nemoten in stalen pretok informacij znotraj šole,
- posreduje podatke o potrebnih ukrepih,
- nadzoruje izvedbo ukrepov,
- v skladu z razporedom posamezni člani prevzemajo naloge glavnih koordinatorjev v primeru njune odsotnosti.

Vsak posameznik lahko in je dolžan koordinatorjem predlagati spremembo, prilagoditev oz. popravek načrta, saj bolje in natančneje pozna razmere na svojem specifičnem področju. Koordinator je dolžan predloge pretehtati, predebatirati in vnesti v načrt, če se izkažejo smiselni in nujni.

V primeru odsotnosti posameznega člana skupine je le-ta dolžan izbrati svojega namestnika, ki ga mora 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.

## ČLANI DELOVNE SKUPINE – KOORDINATORJI (KONTAKTNI PODATKI):

Ime	e-naslov, telefon	zadolžitve
Anja Kunej – vodja delovne skupine	<a href="mailto:anja.kunej@guest.arnes.si">anja.kunej@guest.arnes.si</a>	Koordinacija dela na šoli Organizacija izvajanja načrta Preverjanje izvajanja vseh ukrepov Spremljanje odsotnosti in usklajevanje načrtovanja nadomeščanj Priprava sprotnih pisnih informacij Usklajevanje dela z NIJZ, MOC,...
Adrijana Mlinarič – namestnik vodje	<a href="mailto:adrijana.mlinaric@guest.arnes.si">adrijana.mlinaric@guest.arnes.si</a>	Nadomeščanje vodje Usklajevanje dela Preverjanje izvajanja ukrepov Skrb za pretok informacij
Eva Ambrož Hažič – vodja aktiva 1. triade	<a href="mailto:eva.ambroz@guest.arnes.si">eva.ambroz@guest.arnes.si</a>	Sprotno obveščanje učiteljev 1. triletja in OPB Preverjanje izvajanja ukrepov v 1. triletju in v času OPB Skrb za pretok informacij
Vlasta Prevolšek - vodja aktiva 2. triade	<a href="mailto:vlasta.prevolsek@guest.arnes.si">vlasta.prevolsek@guest.arnes.si</a>	Sprotno obveščanje učiteljev 2. triletja. Preverjanje izvajanja ukrepov v 2. triletju Skrb za pretok informacij
Tanja Remih – vodja aktiva 3. triade	<a href="mailto:tanja.remih@guest.arnes.si">tanja.remih@guest.arnes.si</a>	Sprotno obveščanje učiteljev 3. triletja Preverjanje izvajanja ukrepov v 3. triletju Načrtovanje vseh nadomeščanj
Andreja Planko - vodja čistilk	<a href="mailto:Andreja.planko@jahoo.com">Andreja.planko@jahoo.com</a>	Sprotno obveščanje čistilk Preverjanje izvajanja ukrepov pri čiščenju Priprava razporeda dela v primeru odsotnosti čistilk Nabava čistil in razkužil
Jasmina Ravnjak – vodja kuhinje	<a href="mailto:Jasmina.ravnjak@guest.arnes.si">Jasmina.ravnjak@guest.arnes.si</a>	Sprotno obveščanje kuharic Preverjanje izvajanja ukrepov v kuhinji Priprava razporeda dela v primeru odsotnosti kuharic
Danijel Štor	<a href="mailto:danijel.stor@gmail.com">danijel.stor@gmail.com</a>	Obveščanje tehničnega in administrativnega osebja Preverjanje izvajanja ukrepov Skrb za pretok informacij
Danica Šalej	<a href="mailto:danica.salej@guest.arnes.si">danica.salej@guest.arnes.si</a>	Načrtovanje in usklajevanje dela Priprava pisnih informacij Sodelovanje z NIJZ, MOC, MIZŠ, ... Sodelovanje s starši

## SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ UČENCEM IN STARŠEM:

Koordinator pripravi pomembne, sveže informacije, ki jih šola objavi na svoji spletni strani in oglasnih deskah. Za objavo je zadolžen Cveto Prevodnik, v primeru njegove odsotnosti pa Veronika Jelen Polak.

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

Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih pridobimo pri regionalnem epidemiologu na naslovu:

**Nacionalni inštitut za javno zdravje**

**OBMOČNA ENOTA CELJE**

Ipavčeva ulica 18

3000 Celje

Telefon: 03 42 51 200

Faks: 03 42 51 115

**Spletna stran NIJZ:** <https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>

## 4 ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA NAVODILA

**Ključne in nepogrešljive aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa:**

- **Organizacija ur pouka po urniku oz. pripravljenih nadomeščanjih.** 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, obravnavajo manj nove snovi ter tako zagotovijo odsotnim učencem, da po vrnitvi v šolo lažje sledijo pouku.
- **Vključitev aktualnih tem, povezanih s koronavirusom, v učne in vzgojne vsebine** (soočanje z izzivi, ki jih predstavlja nova bolezen, s stiskami in dvomi). Obravnava aktualnih dejstev, navodil in priporočil ter tem, kot so: strah, zaupanje, sodelovanje, odgovornost, kritična uporaba različnih virov informacij, medsebojna pomoč, zmanjševanje stigme in predsodkov, na razrednih urah in / ali pri urah rednega pouka.
- Pri načrtovanju pouka po potrebi **združevanje učnih skupin, nato oddelkov istega razreda**, ob večji odsotnosti učiteljev in učencev tudi **združevanje razredov**.
- **Dnevno spremljanje števila odsotnih učencev in zaposlenih** – koordinator beleži odsotnosti ter poroča ravnatelju. Ob večjem številu odsotnih le-ta odloči o nadaljnjih ukrepih.
- **Prekinitev oz. ukinitve VSEH dejavnosti, ki niso del rednega pouka, v primeru širjenja koronavirusa.** O tem odloči koordinator in s tem seznanjeni zaposlene ter starše.
- **Seznanitev staršev s priporočenim ravnanjem, zlasti s pravilno higieno rok in kašlja** (razredniki, sorazredniki, objava na spletni strani, pisna obvestila).
- **Zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov:**  
V primeru večjega števila odsotnih učiteljev preostali učitelji pripravijo načrt za delo z večjo skupino učencev – npr. delavnice, prilagojene dneve dejavnosti, ki jih lahko izvedemo znotraj

šole, športne igre oz. dejavnosti, v okviru katerih se izvaja samo varstvo učencev. Pri izvedbi dodatno varnost zagotavljajo spremljevalec učenca, izvajalka učne pomoči, informatorka. Čim več dejavnosti naj bo izvedenih na prostem, če je le možno (glede na število razpoložljivega kadra).

- **Odpoved uporabe šolskih prostorov zunanjim uporabnikom.**

## **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 manjše odsotnosti učiteljev nadomeščanja izvajajo preostali učitelji.

Ob številčnejši odsotnosti učiteljev vzgojno-izobraževalno delo organiziramo z združevanjem skupin in oddelkov. Dodatno varnost v številčnejših skupinah zagotavljajo izvajalka učne pomoči, spremljevalec učenca, informatorka, študenti na pedagoški praksi).

Če dela tudi na ta način ni mogoče organizirati, prosimo za pomoč upokojene delavce, zaposlene na sosednjih šolah, študente pedagoških fakultet.

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

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

## **Varnost in logistika:**

- **Preventivno ravnanje zaposlenih in učencev**

- **seznanitev z osnovnimi informacijami o koronavirusu** na razrednih urah ali pri urah pouka,
- **seznanitev s pravilno higieno rok,**
- **seznanitev s pravilno higieno kašlja,**
- **upoštevanje preventivnih ukrepov, ki zmanjšajo tveganje za okužbo:**
  - pravilno umivanje rok,
  - pravilna higiena kašlja,
  - izogibanje tesnim stikom z ljudmi, ki kažejo znake bolezni,
  - ne dotikamo se oči, nosu in ust,
  - izogibanje zaprtim prostorom, kjer se zadržuje večja skupina ljudi,
  - pogosto prezračevanje.

- **Zaščita poslopja, prostorov in opreme**

Na šoli je zadostno število umivalnikov z milom in s papirnatimi brisačami. Ob umivalnikih so nameščeni plakati z navodili za pravilno umivanje rok. Ob morebitnem pomanjkanju mila ali vode je na razpolago razkužilo.

Učitelji poskrbijo, da so učilnice in prostori, kjer se zadržujejo učenci, dovolj pogosto prezračeni in da si učenci pred vsakim obrokom in po odhodu iz sanitarij umijejo roke z milom. Umivanje naj traja eno minuto.

Razredničarke 1. triletja in / ali učiteljice v OPB obvestijo starše, naj učenci v šolo ne prinašajo igrač in drugih predmetov.

Za čiščenje prostorov in površin se uporabljajo običajna čistila in detergenti, čiščenje poteka na običajen način in po vpeljanem postopku. Pogosteje in skrbneje je potrebno **čistiti površine, ki se jih učenci in zaposleni pogosto dotikajo z rokami** (kljuke, ograje, stikala, 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. V OPB se izločijo igrače, ki se težko očistijo (plišaste igrače). Učenci v šolo ne smejo prinašati igrač in drugih predmetov od doma. Igrače se pogosteje čistijo.

Ker se dvigalo uporablja tudi za prevoz hrane, je zaradi večje zaščite njegova uporaba v času, ko obstaja večja možnost okužb, dovoljena samo gibalno oviranim osebam in zaposlenim za prevoz težjih bremen (malica, paketi, ...).

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

- v šolo lahko vstopajo samo učenci, starši in zaposleni,
- starši ne smejo vstopati v učilnice,
- ob vstopu v šolo namestimo razkužilnik, kjer si vsi, ki vstopijo v šolo, razkužijo roke,
- material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzamejo zaposleni pri vhodu v šolo,
- kuhinja začasno preneha pripravljati kosila za zunanje odjemalce.

O vsakem navedenem ukrepu odloča ravnatelj sproti. V primeru večjega števila obolelih in hitrega širjenja pandemije zaposleni uporabijo 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 koordinator.

### • **Ukrepi, če zbolijo učenci**

Če učenec zboli, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dožni takoj obvestiti šolo.

Če učenec zboli v šoli, razrednik ali svetovalni delavec TAKOJ obvesti starše, učenca pa odpelje v **poseben prostor (mediacija)**, kjer pod nadzorom dežurnega učitelja ali informatorja počaka na prihod staršev. V prostoru je pripravljeno zasilno ležišče (blazina, ležalnik).

Starši so dolžni učenca prevzeti čimprej. Oboleli učenec zapusti šolo po čim krajši poti.

Koordinator pripravi seznam dežurnih učiteljev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in skrbijo za izolirane otroke. Oboleli učenci in dežurni učitelji morajo nositi zaščitne maske, shranjene v prostoru, namenjenem izolaciji.

### • **Ukrepi, če zbolijo zaposleni**

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 bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom in sporočijo na šolo predviden čas svoje odsotnosti.

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

Nosečnice se o tveganju za okužbo s koronavirusom na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom in morebitno odsotnost sporočijo odgovorni osebi.

#### • **Pojav večjega števila obolelih**

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov okuženih s koronavirusom v kratkem časovnem obdobju koordinator (oz. njegov namestnik) obvesti regionalnega epidemiologa, ki oceni razmere in predlaga nadaljnje ukrepe.

KONTAKT: NIJZ, OE Celje, Ipavčeva ulica 18, tel.: **03 42 51 200**.

• Ravnatelj in / ali koordinator usklajujeta vse aktivnosti z NIJZ, MOC, MIZŠ, zdravstvenim domom in drugimi.

## **5 SEZNANITEV DELAVCEV ŠOLE, UČENCEV IN STARŠEV**

**1. V ponedeljek, 2.3.2020, prvo šolsko uro učitelji seznanijo učence z osnovnimi informacijami o pojavu koronavirusa (kaj je koronavirus, kako se prenaša, kako prepoznamo bolezen, kaj storimo, če zbolimo) in o preventivnih ukrepih, s katerimi zmanjšamo tveganje za okužbo. Posebej natančno učence seznanijo s pravilnima postopkoma higijene rok in higijene kašlja.**

**2. V ponedeljek, 2.3.2020, ravnateljica po šolskem radiu poda učencem in zaposlenim posebno obvestilo o preprečevanju širjenja virusa in ukrepih, ki jih izvajamo v šoli.**

**3. V ponedeljek, 2.3.2020, ravnateljica odgovarja na vprašanja staršev in na spletni strani objavi obvestilo o preventivnih ukrepih, ki jih bomo izvajali v šoli in učenci in starši doma in s tem preprečevali širjenje virusa.**

**4. Ravnateljica na sestanku učiteljskega zbora 2.3.2020 seznanila z informacijami in načrtom zaposlene. Zaposleni pregledajo načrt ukrepov in 3.3.2020 predlagajo izboljšave in dopolnitve.**

**5. Načrt se objavi na spletni strani šole.**

**6. Učitelji sproti seznanjajo učence z aktualnimi informacijami ter dosledno vztrajajo pri izvajanju ustreznih postopkov higijene rok in kašlja.**

**7. Razredniki na govorilnih urah opozorijo starše na preventivno ravnanje in jih seznanijo s predvidenimi ukrepi v primeru širjenja koronavirusa.**

## **6 PREDVIDENI STROŠKI, povezani z izvajanjem načrtovanih ukrepov:**

- povečana poraba tekočih mil in papirnatih brisač,
- nabava razkužil in vsaj treh ustreznih dozirnikov,
- namestitev razkužilnikov pri glavnem vhodu v šolo, v zbornici in v jedilnici,
- nabava vsaj enega zaščitnega oblačila za zaščito telesa,
- nabava zaščitnih mask, očal in rokavic.

Pri pripravi načrta so sodelovali: Anja Kunej, Adrijana Mlinarič, Andreja Planko, Danijel Štor in Danica Šalej.

**Danica Šalej,  
ravnateljica**