



OSNOVNA ŠOLA VENCLJA PERKA
Ljubljanska 58 a, 1230 Domžale
tel: 01/729-83-00
faks: 01/729-83-20
e-naslov:
os.vp-domzale@guest.arnes.si



kulturna šola



NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA V OŠ VENCLJA PERKA V ČASU OKUŽB Z NEVARNIMI NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI (KORONAVIRUS)

1. Namen

Namen načrta je zmanjševanje vpliva nalezljivih bolezni (koronavirus) na delovanje zavoda, naše zaposlene in udeležence ter splošno javnost ter za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni. Načrt za zagotavljanje poteka vzgojno-izobraževalnega dela je njegov najpomembnejši del in je proaktivni proces.

Zagotoviti želimo normalen potek VI dela in sicer:

- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus na vzgojno-izobraževalno in raziskovalno delo,
- aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočajo delovanje vzgojno-izobraževalnega in raziskovalnega procesa,
- učinkovitost organizacije, vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije (starši, lokalna skupnost, zdravstvene organizacije, ministrstvo, javnost itd.)
- zaščito ljudi in omejevanje širjenja infekcije ter obolenja med zaposlenimi in učenci,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

2. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

Delovna skupina

Za potek dela je odgovorna ravnateljica **Petra Korošec**, ki ga v primeru odsotnosti nadomešča pomočnica ravnateljice **Karlina Strehar** oziroma pedagoginja **Maša Mlinarič**.

25. 2. 2020 je bila ustanovljena **delovna koordinacijska skupina**, ki bo skrbela za zmanjšanje vpliva nevarnih nalezljivih bolezni na delovanje zavoda ter ustrezno preventivo in ukrepanje:

- Karlina Strehar, pomočnica ravnateljice: karlina.strehar@guest.arnes.si 729 8 305
- Maša Mlinarič, svetovalna služba: masa.mlinaric@guest.arnes.si 729 8 307
- Nataša Fabjančič, svetovalna služba: natasa.fabjancic@guest.arnes.si 729 8 308
- Lidija Blažej, učiteljica 1. triletje: lidija.blazej@guest.arnes.si 729 8 300
- Monika Čebulj, učiteljica 2. triletje: monika.cebulj@guest.arnes.si 729 8 300
- Tjaša Kampos, učiteljica 3. triletje: tjasa.kampos@guest.arnes.si 729 8 300
- Robert Osolnik, računalnikar: robert.osolnik@guest.arnes.si 729 8 311
- Blaž Vodnjov, glavni kuhar: blaz.vodnjov@gmail.com 729 8 315
- Dragan Petkičić, hišnik: petkicicdragan@gmail.com 729 8 314, 031 651 095
- Ivo Groboljšek, hišnik: 729 8 314, 031 651 095
- Zadolžena oseba – koordinatorka: Petra Korošec, ravnat.: petra.korosec@guest.arnes.si 729 8 302

Razpored zadolžitvev in odgovornosti:

- **Karlina Strehar, pomočnica ravnateljice:**
Vodenje skupine, kadrovsko planiranje in organizacija dela
- **Maša Mlinarič in Nataša Fabjančič, svetovalna služba:**
Informiranje, povezovanje z zunanjimi inštitucijami
- **Lidija Blažej** - učiteljica 1. triletje, **Monika Čebulj** - učiteljica 2. triletje, **Tjaša Kampos** - učiteljica 3. triletje
- Transparentnost in pravočasna komunikacija. Podpora.
- **Robert Osolnik, računalnikar:**
Obveščanje
- **Blaž Vodnjov, glavni kuhar:**

Higiena v kuhinji in jedilnici, oskrba s hrano in vodo

- **Dragan Petkičić, Ivo Groboljšek, hišnika**

Varovanje, nadzor, zaščita

- **Petra Korošec, ravnateljica:**

Koordinacija, vodenje, odgovornost, komunikacija

3. Elementi načrta

Odgovorna oseba, koordinatorica

- **Petra Korošec, ravnateljica:**

Ustanovi delovno skupino. V sodelovanju pripravi načrt pripravljenosti zavoda za koronavirus in ga predstavi zaposlenim in udeležencem VI procesa. Vse udeležence sproti obvešča. Obnavlja, dopolnjuje in testira načrt.

Zagotavlja pravne in kadrovske podlage pri razporejanju zaposlenih, delovni čas, daljše bolniške odsotnosti.

a. Organizacijski in kadrovski

- **Karlina Strehar, pomočnica ravnateljice:**

Skrbi za kadrovske pokritost, splošno organizacijo vzgojno-izobraževalnega dela ob pojavu virusa.

Pripravlja nadomeščanja zbolelih oz. odsotnih učiteljev, išče nadomestni kader med zaposlenimi, pa tudi zunanji kader, če je to potrebno (upokojenci, prostovoljci).

V sodelovanju z ravnateljico in ostalimi člani skupine odloča o zmanjševanju obsega dela, zmanjšanja in prekinitve aktivnosti.

Skrbi za izvajanje načrta v primeru večje odsotnosti zaposlenih. Poskrbi za dodatne prevoze in drugačno organiziranje prihoda otrok v šolo in iz nje.

V primeru pouka na daljavo skrbi za vodenje evidence delovnega časa zaposlenih.

Delovni proces

Ključne in nepogrešljive aktivnosti za zagotavljanje normalnega procesa so:

- neposreden pouk po predmetniku

Zmanjševanje ali prekinitve aktivnosti ob širjenju koronavirusa:

- šole v naravi in tabori
- dnevi dejavnosti in ekskurzije izven šole
- množične skupne prireditve in proslave
- združevanje oddelkov
- zmanjševanje pogostosti neposrednih kontaktov med zaposlenimi in učenci (sestanki, jedilnica ...)

Alternativni vzgojno-izobraževalni in raziskovalni postopki so:

- pouk zunaj
- pouk v manjših skupinah
- malica v učilnicah
- pouk na daljavo

Zagotavljanje delovanja z minimalnim možnim številom zaposlenih:

- Glede na stanje odsotnih učencev ugotovimo minimalno možno število zaposlenih, ki še lahko izvajajo VI proces.
- Glede na stanje odsotnih učencev ugotovimo minimalno možno število zaposlenih v kuhinji, ki še lahko poskrbijo za nemoteno oskrbo s hrano.
- Glede na stanje odsotnih učencev ugotovimo minimalno možno število zaposlenih, ki skrbijo za čiščenje oz. higieno šolskih prostorov.
- Ugotovimo minimalno možno število administrativno tehničnega kadra (računovodstvo, tajništvo, hišnik), ki skrbi za nemoten potek dela v šoli.
- Nadzor nad številom potrebnih zaposlenih vodi pomočnica ravnateljice, **Karlina Strehar**.

Zaposleni

Identifikacija ključnih oseb

- Člani delovne skupine

Izobraževanje nadomestnih delavcev

- Vsak **član delovne skupine** pripravi in izobrazi svojega namestnika. Za nadaljnje odsotnosti in nadomestitve poskrbi **Karlina Strehar**.

Zaščita in ocena ogroženosti za ključne delavce, ki ostajajo na delovnih mestih

- Priporočljiva razdalja med zaposlenimi, dosledna higiena in razkuževanje. Bolj ogrožena skupina zaposlenih (starejši, kronično bolni) ostanejo doma.

Varnost in logistika

- Dosledno umivanje rok z vodo in milom.
- Higiena kašlja: pri kašljanju, kihanju in smrkanju si pokrijemo nos in usta z robčkom za enkratno uporabo, ki ga po uporabi zavržemo v zaprt koš in si potem dosledno umijemo roke.
- Zaposleni pri čiščenju potencialno kontaminiranih površin uporabljamo zaščitne rokavice za enkratno uporabo in zaščitno delovno obleko, ki jo moramo potem zamenjati.
- Vse površine, s katerimi prihaja v kontakt oboleli, je potrebno dosledno čistiti in razkuževati. Priporočamo dosledno razkuževanje kljuk, ograje, ipd. Zagotovimo milo in razkužila.
- Prostore, v katerih se nahaja domnevni bolnik, je potrebno zračiti.
- **Domnevno obolelega osamimo: teniška telovadnica**
- Vsi zaposleni z bolezenskimi znaki morajo biti izločeni iz delovnega procesa, osamitev.
- Zagotovimo zadostno zalogo hrane.

– **Blaž Vodnjov, glavni kuhar:**

Načrtuje zaščito in oceni ogroženosti pri kuhinjskem osebju, skrbi za ustrezno higieno in preprečevanje širitve virusa. Zagotavlja zaloge hrane in vode.

V primeru zaprtja šole temeljito očistijo kuhinjo in jedilnico ter kuhinjsko posodo.

– **Dragan Petkičić, Ivo Groboljšek, hišnika**

Zagotavljata varovanje in zaščito poslopja, opreme in prostorov. Skrbita za prostor za osamitev obolelih oseb (priprava prostora – čistilka). Poskrbita za protokol dostopa do objekta in varovanje poslopja. Poskrbita za dodatne prevoze. Spremljata zaloge zaščitnih in čistilnih sredstev ter dopolnjujeta.

Finančna obremenitev

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

b. Komunikacijska izhodišča

Obveščanje:

V primeru širjenja nalezljivih bolezni je velika verjetnost povečane zaskrbljenosti in prisotnosti strahu med zaposlenimi. Postopki za obvladovanje nepotrebne, s strahom povzročene izostajanja od dela ter povečane negotovosti zaposlenih so naslednji:

- 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 seznanji 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 obvladovanju le – te.
- Predstavitev načrta pripravljenosti zavoda na okužbe z nalezljivimi boleznimi učencem in staršem.
- Koordinacijska skupina obvesti Zdravstveni dom Domžale in NIJZ o morebitnem širjenju bolezni.
- Koordinacijska skupina obvešča o poteku dela – poučevanja na daljavo.

– **Maša Mlinarič, svetovalna služba:**

Dnevno spremlja informacije in priporočila s strani NIJZ in MIZŠ ter jih posreduje ostalim udeležencem. Sodeluje z zunanjimi institucijami. Spremlja zdravstveno stanje zaposlenih. Zagotovi medicinsko

svetovanje in posredovanje napotkov za ukrepanje v nujnih primerih. Povezuje se in izmenjuje izkušnje z drugimi zavodi.

– **Nataša Fabjančič, svetovalna služba:**

Zagotavlja dostop do obstoječih strokovnih informacij in podatkov. V sodelovanju z ravnateljico in računalnikarjem vzpostavi sistem za komuniciranje s zaposlenimi, učenci in starši ter zunanjimi inštitucijami. Zgodnje in periodično obvešča vse zaposlene o spremembah situacij. Poskrbi za učence s posebnimi potrebami.

– **Lidija Blažej - učiteljica 1. triletje, Monika Čebulj - učiteljica 2. triletje, Tjaša Kampos - učiteljica 3. triletje**

Ključne strokovne delavke, ki povezujejo in prenašajo informacije do kolegov v svojem triletju – podpora s strani zaposlenih. Zagotavljajo komunikacijski načrt za zunanjo in notranjo komunikacijo (med zaposlenimi, učenci, starši).

– **Robert Osolnik, računalnikar:**

Zagotavlja izvedbo komunikacijskega načrta na področju ozaveščanja in informiranja – jasna in pravočasna interna komunikacija. Poskrbi za seznam kontaktov. V sodelovanju s svetovalno službo spremlja število odsotnih učencev.

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

Ravnateljica Petra Korošec: 729 8 300, 729 8 302

Pomočnica ravnateljice Karlina Strehar: 729 8 300, 729 8 305

Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana

tel.: 01/58 63 900

Zdravstveni dom Domžale

tel: 01/724 51 00

V Domžalah, dne 25. 2. 2020

Petra Korošec,
ravnateljica