



Šolska ulica 7 • 8330 Metlika  
tel: 07/369 11 60 • fax: 07/369 11 70  
e-mail: info@osmetlika.si  
splet: www.osmetlika.si

Številka: 007-1/2015-12

Datum: 27. 2. 2020

## **NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA NA OŠ METLIKA V PRIMERU KORONAVIRUSA SARS-CoV-2**

### **1. NAMEN**

Dokument vsebuje smernice, navodila in priporočila, kako organizirati delo v zavodu, v primeru širjenja koronavirusa. Poleg tega pa vsebujejo 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 popravljaj 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 ravnateljica šole.

#### **DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA:**

Koordinatorica za šolo: Janja Jaklič

Koordinatorica na predmetni stopnji: Danica Fabac, Alida Malešič Orlič

Koordinatorica na razredni stopnji: Barbara Čadonič, Mojca Vraničar

Koordinatorica na PŠ Suhor: Erika Horvat

V primeru odsotnosti koordinatorjev so le-ti dolžni izbrati svojega namestnika, ki ga morajo 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.

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

Primarno informacije naprej predajajo člani koordinacijske skupine in:

- koordinator – kuhinja: Vesna Radaković in Andrej Ogulin
- koordinator – čistilke: Biserka Stić
- koordinator – drugo tehnično osebje: Stanislav Pezdirec

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 smiselni in nujni.

#### KONTAKTNI PODATKI:

IME IN PRIIMEK	E-MAIL	TELEFON	ZADOLŽITVE
Janja Jaklič	<a href="mailto:janja.jakljic@osmetlika.si">janja.jakljic@osmetlika.si</a>	041 300 531	Koordinacija dela šole Organiziranje nadomeščanj Priprava sprotnih pisnih informacij
Danica Fabac	<a href="mailto:danica.fabac@osmetlika.si">danica.fabac@osmetlika.si</a>	0038547804484 091254 8279	Skrb za sprotno obveščanje delavcev predmetne stopnje. Opravljanje zadolžitev Janja Jaklič v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja za predmetno stopnjo, priprava sprotnih pisnih informacij). Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Janjo Jaklič
Barbara Čadonič	<a href="mailto:barbara.cadonic@osmetlika.si">barbara.cadonic@osmetlika.si</a>	031 689 913	Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Janjo Jaklič
Erika Horvat	<a href="mailto:erika.horvat@osmetlika.si">erika.horvat@osmetlika.si</a>	040 232 204	Skrb za sprotno obveščanje delavcev PŠ Suhor. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Janjo Jaklič

## **SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ UČENCEM IN STARŠEM:**

Koordinator poskrbi, da pripravi pomembne, sveže informacije, ki jih šola objavi na svoji spletni strani in oglasnih deskah.

Informacije na spletni strani po potrebi na internetu objavlja Andi Jambrošič.

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

Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih se dobijo pri regionalnem epidemiologu: Zavodu za zdravstveno varstvo Novo mesto, Mej vrti 5, 8000 Novo mesto, tel.: 07 393 4100 ali pri ZD Metlika, št. mobitela 041 431 244.

## **3. ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZHODIŠČA**

### **DELOVNI PROCES:**

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

- 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 ter zaposlenih in o tem obvesti ravnateljica, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.

- **Zmanjševanje in prekinitve drugih aktivnosti ob širitvi koronavirusa**

V primeru širjenja koronavirusa koordinator razglasi in seznanji delavce, da se ukinejo VSE dejavnosti, ki niso del rednega pouka oz. vzgojno izobraževalnega dela v šoli.

- **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 oziroma dejavnosti, kjer se izvaja samo varstvo otrok. Pri oblikovanju dejavnosti priporočamo, če je le možno (glede na število razpoložljivega kadra), delo na prostem.

V primeru odsotnosti hišnika se ukinejo prevozi s šolskim avtobusom.

### **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 bodo nadomeščanja izvajali naši učitelji. Ob večji odsotnosti pa lahko za nadomeščanja prosimo še upokojene delavce šole ali sosednjo OŠ Podzemelj.

- **Ocena ogroženosti in načrt zaščite 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 upoštevanjem navodil o osebni higieni.

Administrativna dela lahko vsi delavci opravijo elektronsko od doma po odločitvi ravnateljice.

#### **VARNOST IN LOGISTIKA:**

- **Zaščita poslopja, prostorov in opreme**

Na 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 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 umijejo roke z milom. Za čiščenje prostorov in površin se uporablja običajna čistila in detergente ter 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.

Ob večjem številu obolelih ravnateljica 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 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 pandemije 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 koordinator.

- **Ukrepi pri učencih oz. otrocih, obolelih s koronavirusom**

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

Če otrok zboli v šoli, učitelj TAKOJ obvesti starše. V šoli se učenca odpelje v kabinet DSP pri vhodu, kjer počaka na starše ob varstvu delavca šole. Starši so dolžni učenca prevzeti čimprej. Koordinator pripravi seznam dežurnih učiteljev, morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane otroke.

V PŠ Suhor obolel otrok počaka na starše v knjižnici. Za otroka poskrbi eden od učiteljev. Obolel otrok in dežurni učitelj morata nositi zaščitne maske, ki bodo shranjene v prostorih, namenjenih izolaciji.

- **Ukrepi pri zaposlenih obolelih s 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 bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom in sporočijo na šolo predviden čas odsotnosti.

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

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 s koronavirusom**

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov koronavirusa v kratkem časovnem obdobju, koordinator (oz. njegov namestnik) obvesti regionalnega epidemiologa: Zavod za zdravstveno varstvo Novo mesto, Mej vrti 5, 8000 Novo mesto, tel.: 07 393 4100 ali ZD Metlika, št. mobitela 0147 431 244.

- **Ravnateljica ali koordinator usklajujeta aktivnosti skupaj z Občino Metlika**

## **SEZNANITEV DELAVCEV ŠOLE, UČENCEV IN STARŠEV O SPREJETEM NAČRTU**

1. Dne 2. 3. 2020 se učence (prvo šolsko uro) seznanili s tem, kaj je koronavirus, kako bolezen prepoznamo, kako se prenaša in kaj storimo, ko zbolimo in ostanemo doma.

Poleg tega se jih seznaniti s tem, kako zmanjšamo tveganje za okužbo (pravilno umivanje rok, kako kašljamo, kihamo...).

2. Glede na potrebe bo ravnateljica ali koordinator sprotno obveščal starše preko spletne strani šole.
3. Glede na potrebe bo ravnateljica ali koordinator sklical izredni zbor delavcev šole.
4. Načrt bo objavljen na šolski spletni strani in poslan vsem delavcem šole po spletni pošti.

Načrt pripravila: Željka Janjac, ravnateljica

Željka Janjac  
ravnateljica