

Osnovna šola Stražišče Kranj
Šolska ulica 2, 4000 Kranj

**OPERATIVNI NAČRT
ZA KONTINUIRANO DELOVANJE IN IZVAJANJE
VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTI
V ČASU KORONAVIRUSA**

Koordinacijska delovna skupina

V Kranju, 9. 3. 2020

Številka: 024-1/2020

Vsebina

1	NAČRTOVANJE UKREPOV ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO ZAVODA.....	- 2 -
1.1	Namen načrta za zmanjševanje negativnih vplivov in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus na vzgojno-izobraževalno delo	- 2 -
1.2	Koordinacijska delovna skupina	- 2 -
1.2.1	Proaktivne naloge skupine pred pojavom koronavirusa:.....	- 2 -
1.2.2	Reaktivne naloge skupine po pojavu koronavirusa:.....	- 2 -
2	VZPOSTAVITEV NOTRANJE KOMUNIKACIJE.....	- 3 -
2.1	Obveščanje učencev/otrok ter njihovih staršev in zaposlenih.....	- 3 -
2.2	Obveščanje obiskovalcev zavoda	- 3 -
2.3	Zadolžitve za obveščanje	- 3 -
3	UKREPI PRED POJAVOM KORONAVIRUSA V OKOLJU ZAVODA	- 3 -
3.1	Vsakodnevni preventivni ukrepi.....	- 3 -
3.2	Preventivni ukrepi pri prehranjevanju.....	- 4 -
3.3	Tehnični ukrepi	- 4 -
4	UKREPI OB POJAVU KORONAVIRUSA V OKOLJU ZAVODA	- 4 -
4.1	Dodatni preventivni ukrepi.....	- 4 -
4.1.1	Ukrepi, namenjeni učencem/otrokom:.....	- 4 -
4.1.2	Ukrepi, namenjeni staršem:	- 4 -
4.1.3	Ukrepi, namenjeni zaposlenim:.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.
5	UKREPI OB POJAVU KORONAVIRUSA V ZAVODU	- 4 -
5.1	Obstoj suma o okuženosti učenca/otroka.....	- 4 -
5.2	Izredni ukrepi.....	- 5 -
6	AKTIVNOSTI IN KADROVSKI VIRI ZA ZAGOTAVLJANJE DELOVANJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA.....	- 5 -
6.1	Opravljanje dela zaposlenih v primeru večje odsotnosti zaposlenih	- 5 -
6.2	Primer večje odsotnosti zaposlenih na vzgojno-izobraževalnem področju	- 5 -
6.3	V primeru večje odsotnosti zaposlenih na administrativnem področju.....	- 6 -
6.4	V primeru večje odsotnosti zaposlenih na tehničnem področju.....	- 6 -
7	ZAŠČITA ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA OBOLELOSTI V KOLEKTIVU	- 6 -
8	SPREJEM in DOPOLNJEVANJE NAČRTA.....	- 6 -

1 NAČRTOVANJE UKREPOV ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO ZAVODA

1.1 Namen načrta za zmanjševanje negativnih vplivov in motenj, ki jih lahko povzročijo koronavirus na vzgojno-izobraževalno delo

Z načrtom se zagotavlja normalen potek vzgojno-izobraževalnega dela zavoda v času koronavirusa. Učinkovito načrtovanje in izvajanje procesa zagotavlja:

- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzročijo koronavirus na vzgojno-izobraževalno delo;
- aktivnosti in kadre, ki omogočajo delovanje vzgojno-izobraževalnega procesa;
- učinkovitost organizacije, vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije (starši, lokalna skupnost, ministrstvo, javnost);
- zaščito in omejevanje širjenja infekcije ter obolevnosti v kolektivu;
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

Načrt je pripravljen na podlagi:

- okrožnice MIZŠ: Preliminarne usmeritve glede koronavirusa - COVID-19 (številka 6030-1/2020/6 z dne 24. 2. 2020; posodobljenih usmeritev številka 6030-1/2020/7 z dne 6. 3. 2020)
- okrožnice MIZŠ: Napotki za pripravo načrta zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnih, visokošolskih in raziskovalnih zavodih v času koronavirusa (MIZŠ februar 2020);
- spletne strani Inštituta za varovanje zdravja: Preprečevanje okužbe z virusom SARS-CoV-2019 (Ljubljana, 18. 02. 2020).

1.2 Koordinacijska delovna skupina

Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba imenuje izmed zaposlenih najmanj 3-člansko koordinacijsko delovno skupino z namestniki (v nadaljevanju: skupina):

Ime in priimek		Kontakt	Ime in priimek – namestnikov	Kontakt
Vodja	Pavel Srečnik	041 853 521	Bojana Markelj	040 505 595
Član	Barbara Mesec Štular	041 544 206	Maja Džalo	031 590 290
Član	Nataša Ravnikar	041 836 059	Maja Bajt	031 547 599
Član	Katja Cuderman	041 344 121	Terezija Šolar	031 215 605

V primeru morebitne daljše odsotnosti člana ali namestnika skupine ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba takoj imenuje nadomestnega predstavnika v komisijo.

1.2.1 Proaktivne naloge skupine pred pojavom koronavirusa:

- pripravi načrt ukrepov v sodelovanju z vodstvom zavoda;
- z vodstvom zavoda koordinira zadolžitve in odgovornosti zaposlenih, ki morajo biti zabeležene;
- kontaktira s sosednjimi zavodi, zdravstveno službo in lokalno skupnostjo o pojavu koronavirusa;
- vsem zaposlenim posreduje raspored zadolžitvev in odgovornosti na transparenten način;
- poskrbi za ustrezno zaščitno opremo in razkužilo rok za zaposlene, kjer ni na razpolago vode;
- oblikuje primerne informacije in z njimi seznanijo zaposlene in starše učencev/otrok;
- predvidi primeren prostor za osamitev učencev/otrok, če obstoji sum obolevnosti.

1.2.2 Reaktivne naloge skupine po pojavu koronavirusa:

- spremljanje pojavnosti in hitrost širjenja koronavirusa v širšem in ožjem okolju zavoda;
- spremljanje navodil, ki jih izdajo NIJZ in ministrstvo MIZŠ;
- dopolnjuje ukrepe v načrtu na podlagi pridobljenih informacij;
- izbere ustrezne ukrepe v sodelovanju z vodstvom zavoda in z njimi obvesti zaposlene, učence/otroke in starše učencev/otrok;
- skrbi za koordinacijo aktivnosti v času pojavljanja koronavirusa.

2 VZPOSTAVITEV NOTRANJE KOMUNIKACIJE

2.1 Obveščanje učencev/otrok ter njihovih staršev in zaposlenih

Učence/otroke ter njihove starše in zaposlene koordinacijska skupina sprti seznanja s pomembnimi informacijami, priporočili in navodili, ki jih izda:

- Inštitut za varovanje zdravja: <https://www.nijz.si/sl/pojav-novega-koronavirusa-2019-ncov>,
- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport: <https://www.gov.si/podrocja/zdravje/preventiva-in-skrb-za-zdravje/obvladovanje-nalezljivih-bolezni/koronavirus/>,
- koordinacijska skupina, ki jih pripravlja v sodelovanju z ravnateljem oziroma od njega pooblaščen osebo.

2.2 Obveščanje obiskovalcev zavoda

Zavod na vhodu v zavod izobesi primerna in stanju aktualna navodila za vse obiskovalce zavoda:

- o omejenem gibanju v prostoru zavoda,
- o obveznem obisku tajništva zavoda zaradi nadaljnjih navodil,
- o prepovedi vstopa v prostore, kjer se nahajajo učenci/otroci,

2.3 Zadolžitve za obveščanje

KDO?	KOGA?	KAKO?	KDAJ?	S ČIM?
- razredniki - strokovni delavci - pom. ravnatelja - svetovalni delavec	UČENCE	razredne ure oglasna deska letaki šolski časopis, ipd.	redno	Kaj je koronavirus? Kako bolezen prepoznamo? Kako se prenaša? Kako zmanjšamo tveganje za okužbo?
	STARŠE	obvestila dopisi	po potrebi	S priporočili, navodili o koronavirusu. Z ukrepi zavoda. O številu odsotnih učencev in učiteljev, ...
- koordinacijska skupina - ravnatelj	ZAPOSLENE	delovni sestanki oglasna deska razgovori	redno	Z navodili o kronovirusu. Načrtom dela v času koronavirusa. Ukrepi v zavodu. Številom odsotnih učencev in učiteljev, ...
- ravnatelj - pom. ravnatelja - svetovalni delavec	USTANOVE - sosednje zavode, vrtce - MIZŠ - občino, ZZ	poslovna korespondenca telefon	po potrebi	O večjem številu odsotnih učencev ali zaposlenih. O izrednih ukrepih v zavodu. O alternativnih vzgojno-izobraževalnih oblikah pouka.

3 UKREPI PRED POJAVOM KORONAVIRUSA V OKOLJU ZAVODA

3.1 Vsakodnevni preventivni ukrepi

Za zmanjševanje negativnih vplivov in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus na vzgojno-izobraževalno delo, zavod obvesti na primeren način vse učence/otroke in njihove starše, zaposlene in udeležence pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, da upoštevajo naslednje vsakodnevne preventivne ukrepe:

- 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.
- 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.

Vir: Preprečevanje okužbe z virusom SARS-CoV-2019 (NIJZ 18. 02. 2020)

3.2 Preventivni ukrepi pri prehranjevanju

Pozornost zaposlenih na umivanje rok učencev/otrok pred razdelitvijo hrane.

Priprava prilagojenih jedilnikov za posamezne obroke glede na morebitno omejitev dobave surovin.

3.3 Tehnični ukrepi

- Namestitev plakatov z navodili za pravilno umivanje rok ob umivalnikih.
- Oprema umivalnikov s tekočim milom in papirnatimi brisačami.
- Pogostejše čiščenje tipkovnic in mišk v računalniški učilnici, razredih in drugih prostorih.
- Predvideti prostor za namestitev učencev/otrok, ki kažejo znake koronavirusa, v katerem počakajo do nadaljnjega ukrepanja oziroma prihoda staršev/skrbnika.
- Pogostejše čiščenje površin, ki se jih dotikamo z rokami (kljuke, ograje stopnišč, tipkovnice, slušalke, ...).

4 UKREPI OB POJAVU KORONAVIRUSA V OKOLJU ZAVODA

4.1 Dodatni preventivni ukrepi

Glede na stopnjo ogroženosti in hitrost širjenja koronavirusa v okolju bo zavod uvedel dodatne preventivne ukrepe:

4.1.1 Ukrepi, namenjeni učencem/otrokom:

- odpoved obiskov in sodelovanj na prireditvah, predstavah in tekmovanjih, ki so organizirane izven zavoda;
- odpoved obiskov, predstav in tekmovanj v zavodu z zunanjimi udeleženci;
- odpoved vseh ekskurzij in izletov;
- odpoved posameznih obrokov prehrane, **razen malic**;
- izvajanje športnih aktivnosti na zunanjih površinah, če je več uporabnikov športne dvorane;

4.1.2 Ukrepi, namenjeni staršem:

- odpoved govornih ur,
- odpoved roditeljskih sestankov, ...

5 UKREPI OB POJAVU KORONAVIRUSA V ZAVODU

5.1 Obstoj suma o okuženosti učenca/otroka

Ob sumu okuženosti:

- učenca/otroka osamimo v za to namenjenem prostoru, ob njem je prisotna odrasla oseba do prihoda njegovih staršev/skrbnikov;

- obvestimo njegove starše/skrbnika, jih seznanimo s stanjem učenca/otroka, nadaljnji ukrepi in jih zaprosimo za ime in priimek otrokovega zdravnika;
- po telefonu pokličemo otrokovega osebnega zdravnika in počakamo na strokovni nasvet;
- po prihodu starša/skrbnika učenca/otroka jih seznanimo s strokovnimi navodili zdravnika;
- poskrbimo, da se prostor za osamitev prezrači in počisti.

5.2 Izredni ukrepi

Zapiranje zavoda je izreden ukrep. Sam ukrep zapiranja zavoda, brez izvajanja drugih preventivnih ukrepov, ni dopusten niti učinkovit.

O zaprtju zavoda odloča pristojno ministrstvo ali župan občine. V kolikor je odločitev prepuščena zavodu, odloča o tem svet zavoda.

Preden svet zavoda sprejme odločitev o zaprtju zavoda, z namenom preprečevanja nadaljnjih okužb, mora pretehtati vse oblike in možnosti za nadaljevanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

Vodstvo šole mora:

- pripraviti stanje o številu odsotnih učencev/otrok po razredih/skupinah zaradi morebitne obolelosti;
- pripraviti stanje o številu odsotnih zaposlenih zaradi morebitne obolelosti;
- pridobiti na osnovi stanja v zavodu strokovno mnenje ustreznih strokovnih institucij in mnenje pristojnega ministrstva;
- predhodno obvestiti starše/skrbnike učencev/otrok o dnevu in razlogih zaprtja zavoda.

6 AKTIVNOSTI IN KADROVSKI VIRI ZA ZAGOTAVLJANJE DELOVANJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

V izrednih razmerah se bo v primeru večje odsotnosti zaposlenih delovanje zavoda zagotavljalo z ukrepi in organizacijo dela v skladu z zakonodajo.

6.1 Opravljanje dela zaposlenih v primeru večje odsotnosti zaposlenih

V primeru večje odsotnosti zaposlenih zaradi koronavirusa so delavci dolžni opravljati:

- delo preko polnega ali dogovorjenega krajšega delovnega časa v skladu s pogodbo o zaposlitvi,
- druga dela v zvezi z odpravljanjem ali preprečevanjem posledic zaradi koronavirusa.

V primeru večje odsotnosti zaposlenih zaradi koronavirusa lahko z delavci z ustrežno stopnjo strokovne izobrazbe:

- zavod sklene pogodbo o delu (podjem) za izvajanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti pod pogoji, določenimi z zakonom, ki ureja obligacijska razmerja.

6.2 Primer večje odsotnosti zaposlenih na vzgojno-izobraževalnem področju

Zaradi zagotavljanja delovanja zavoda v izrednih razmerah bo zavod:

- organiziral alternativne vzgojno-izobraževalne oblike dela z združevanjem oddelkov v skupine, v skladu z zakonodajo;
- prilagodil organizacijo dela v oddelkih podaljšanega bivanja in skupinah varstva vozačev (združevanje, skrajšanje delovnega časa);
- organiziral oblike športnih aktivnosti na prostem, kjer med učenci/otroci ne prihaja do telesnih stikov.

6.3 V primeru večje odsotnosti zaposlenih na administrativnem področju

V primeru večje odsotnosti administrativnih delavcev bo vodstvo zavoda poskrbelo za opravljanje najnujnejših opravil, predvsem na informacijskem in kadrovskem področju.

6.4 V primeru večje odsotnosti zaposlenih na tehničnem področju

V primeru večje odsotnosti delavcev v kuhinji bodo v izrednih razmerah:

- v kuhinjo razporejeni delavci iz drugih področij dela;
- ukinjeni dnevni obroki prehrane, razen malic, o čemer bodo starši učencev/otrok predhodno seznanjeni.

V primeru večje odsotnosti čistilk se bo v izredni razmerah:

- razporedilo čiščenje delovnih površin, določenih naprav in pripomočkov med vse zaposlene.

7 ZAŠČITA ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA OBOLELOSTI V KOLEKTIVU

Za zaposlene bo zavod (glede na možnosti) nabavil priporočljivo zaščitno opremo in zaščitna sredstva glede na intenzivnost širjenja koronavirusa.

Vrsta in količina zaščitne opreme bo nabavljena na osnovi predhodnega mnenja pristojnih služb.

O porabljenih finančnih sredstvih vodi računovodstvo evidenco:

- za vrsto, količino in vrednost opreme in materiala za zaščito zaposlenih in
- za vrsto, količino in vrednost materiala za preventivo učencev/otrok.

8 SPREJEM in DOPOLNJEVANJE NAČRTA

Operativni načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v času pojavljanja koronavirusa je sprejela koordinacijska skupina v sodelovanju z vodstvom zavoda dne 9. 3. 2020 .

Glede na stanje prisotnosti koronavirusa v okolju in stališča stroke skupina v sodelovanju z vodstvom zavoda sprejme dopolnitve, ki so priloge načrta.

Z operativnim načrtom in dopolnitvami se seznanijo:

- zaposlene po enotah delovnega procesa,
- strokovne delavce,
- predsednika sveta staršev in
- predsednika sveta zavoda.



Pavel Srečnik, ravnatelj

Priloge:

1. Seznam odgovornih oseb s podatki za vzpostavljanje komunikacije
2. Seznam ustanov za vzpostavljanje komunikacije
3. Seznam urgentnih centrov

Seznam odgovornih oseb s podatki za vzpostavljanje komunikacije

Funkcija	Ime, priimek	Telefon	Zadolžitev
ravnatelj	Pavel Srečnik	041 853 521	Odgovorna oseba za: - pripravo in izvajanje načrta, - nadomeščanje kadra, - dogovarjanje z ustanovami, - zagotavljanje ustreznega informiranja vseh udeležencev in javnosti
pomočnik ravnatelja	Janina Šifrer Bojana Markelj Vanja Trček	04 270 03 13 040 505 595 041 913 410	Nadomešča ravnatelja v odsotnosti. Opravlja zadolžitve po nalogu ravnatelja.
svetovalna služba	Barbara Perme Dragica Meglič	04 270 03 24 04 270 03 23	Odgovorna oseba za: - komuniciranjem s starši učencev/otrok, - spremljanje zdravstvenega stanja učencev/otrok,
predsednik sveta zavoda	Nataša Ravnikar	041 836 059	Sodeluje z zavodom pri določanju ukrepov.
predsednik sveta staršev	Tatjana Kozjek	031 704 385	Sodeluje z zavodom pri določanju ukrepov.
sindikalni zaupnik zavoda	Alenka Rus	041 970 325	Sodeluje z zavodom pri določanju ukrepov.

Seznam ustanov za vzpostavljanje komunikacije

USTANOVA	NASLOV	KONTAKT
Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport Direktorat za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo	Masarykova cesta 16 1000 Ljubljana	telefon: 01 400 54 92 e-pošta: psv-os.mizs@gov.si
Ministrstvo za zdravje	Štefanova ulica 5 1000 Ljubljana	telefon: 01 478 60 07 e-pošta: gp.mz@gov.si
Inštitut za varovanje zdravja RS Služba za odnose z javnostmi IVZ RS	Trubarjeva 2 1000 Ljubljana	Telefon: 01 2441 400 E-naslov: ivz-rs.info@ivz-rs.si
Zdravstveni dom Kranj	Gospodsvetska ul.10 4000 Kranj	Telefon:04 208 20 00 E-naslov: tajnistvo@zd-kranj.si

Seznam urgentnih centrov

Vsi, ki bi zaradi vročine, kašlja in težkega dihanja ter morebitnega stika z okuženim ali s kom, ki je bil na ogroženem območju v tujini, posumili, da so morda okuženi tudi sami, pokličete na urgentni center:

UKC Ljubljana: Vzpostavili so posebni telefonski številki 01 522 45 40 in 01 522 45 41, kamor lahko pokličete, če bi imeli blažje znake in vas zanima, kako ukrepati.

UKC Maribor: Telefonska številka 031/653-929 je dosegljiva vsak dan od 7.00 do 22.00 ure in je namenjena vprašanjem v zvezi z boleznijo COVID-19.

Splošna bolnišnica Celje: za informiranje prebivalcev so vzpostavili svetovalno telefonsko številko 03/423 30 79, ki je na voljo 24 ur na dan.

Splošna bolnišnica Jesenice: Pokličite na telefonsko številko 051 668 651.

Splošna bolnišnica Dr. Franca Derganca Nova Gorica: Za nasvet se lahko obrnete na telefonsko številko 05 330 1117.

Zdravstveni dom Izola: Ambulanta nujne medicinske pomoči ima telefonsko številko 05 663 5000.

Lahko se posvetujete tudi z **epidemiologom NIJZ** na telefonski številki 031 646 617 vsak dan med 9.00 in 17.00 uro.