 Osnovna šola Bičevje

Splitska ulica 13, 1000 Ljubljana

Datum: 6. 3. 2020

**NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA NA OŠ BIČEVJE  
V PRIMERU KORONAVIRUSA (COVID-19)**

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 popravljal in dopolnjeval.

1. **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 ravnatelj šole.

Zaželeno je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo popravke za načrt.   
Koordinator je dolžan predloge pretehtati, predebatirati in vnesti v načrt, če se izkažejo smiselni in nujni.

**DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA**

**Mateja Menart, pomočnica ravnatelja, vodja koordinacijske skupine**

**Olga Omejc, učiteljica slovenščine, namestnica vodje**

**Barbara Klun Rombo, univ. dipl. ing. biologije**

**Andrea German, profesorica RP**

**Barbara Majcen, profesorica RP**

**Ingrid Sojer, 2. učiteljica v 1. razredu**

**Mateja Benedik, vodja šolske prehrane.**

V primeru odsotnosti koordinatorja namestnika določi ravnatelj.

Vsem koordinatorjem se ta načrt posreduje tudi v elektronski obliki, da ga lahko dopolnjujejo in popravljajo v skladu s potrebami.

1. **SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ ZNOTRAJ ORGANIZACIJE**

KONTAKTNI PODATKI:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IME | E-MAIL | | TELEFON | | ZADOLŽITVE | |
| Peter Klun, ravnatelj | [peter.klun@guest.arnes.si](mailto:peter.klun@guest.arnes.si) | | 040 223 890 | | Nadzoruje potek dela koordinatorjev | |
| Mateja Menart  Olga Omejc | mateja.[menart@guest.arnes.si](mailto:menart@guest.arnes.si)  [olga.omejc@guest.arnes.si](mailto:olga.omejc@guest.arnes.si) | |  | | Koordinacija dela šole,  organiziranje nadomeščanj | |
| Bernarda Avsenik  Neža Zazvonil | | [bernarda.avsenik1@guest.arnes.si](mailto:bernarda.avsenik1@guest.arnes.si)  [neza.zazvonil@guest.arnes.si](mailto:neza.zazvonil@guest.arnes.si) | | Skrb za sprotno obveščanje delavcev predmetne stopnje. | |
| Irena Lombar,  1.r, 2.r, 3.r  Andrea German,  4.r, 5.r  Dragica Prevc, PB | | [irena.lombar@guest.arnes.si](mailto:irena.lombar@guest.arnes.si)  [andrea.german@guest.arnes.si](mailto:andrea.german@guest.arnes.si)  [dragica.prevc@guest.arnes.si](mailto:dragica.prevc@guest.arnes.si) | | Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje in podaljšanega bivanja. | |
| Franci Brčan | | [franci.brcan@guest.arnes.si](mailto:franci.brcan@guest.arnes.si) | | Skrb za sprotno obveščanje tehničnega osebja. | |

1. **SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ UČENCEM IN STARŠEM**

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

Informacije na spletni strani na internetu objavlja računalničarka Teja Demič.

Po e-pošti bo starše obveščala tajnica Romana Predovič.

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

Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih se dobi pri regionalnem epidemiologu. V Zdravstvenem domu Ljubljana je, z namenom ozaveščanja o pravilnem preventivnem ukrepanju, vzpostavljena telefonska številka 031 619 255, ki je dosegljiva 24 ur na dan.

1. **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. 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, pomočnik ravnatelja dnevno pregleda število učencev ter zaposlenih in o tem obvesti ravnatelja, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.

ZMANJŠEVANJE IN PREKINITVE DRUGIH AKTIVNOSTI OB ŠIRITVI KORONAVIRUSA

V primeru širjenja koronavirusa ravnatelj razglasi in seznani 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 oz dejavnosti, kjer se izvaja samo varstvo otrok.

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

**ZAPOSLENI**

KLJUČNE OSEBE ZA ZAGOTAVLJANJE DELOVANJA ŠOLE

Za nemoteno delovanje šole so poleg vodstva ključne osebe koordinatorji, ki v primeru odsotnosti prenesejo naloge na namestnike.

ZAGOTAVLJANJE NADOMESTNIH DELAVCEV

V primeru manjše odsotnosti učiteljev, bodo nadomeščanja izvajali naši učitelji.

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 ravnatelja.

**VARNOST IN LOGISITKA**

ŽE SPREJETI UKREPI IN PRIPOROČILA

# Higiena rok

* **Higiena rok je osnovni ukrep** za preprečevanje širjenja okužb in nalezljivih bolezni.

Roke si umivamo redno, po vsaki šolski uri na začetku ure, ter vedno po kašljanju, kihanju in brisanju nosu.

* **Roke si umivamo s tekočim milom in vodo** vsaj 20 sekund ali toliko časa, da si otroci zapojejo »Vse najboljše za te« v zmernem ritmu.Po umivanju rok pipo zaprejo z papirnato brisačo, ki jo odvržejo v smetnjak.
* **Kjer ni možnosti umivanja rok, otrok lahko izjemoma uporablja alkoholne robčke ali alkoholno razkužilo pod nadzorom.**
* **Alkoholno razkužilo moramo hraniti izven dosega otrok.**
* Po končanem umivanju je potrebno roke dobro posušiti, najbolje s papirnatimi brisačami za enkratno uporabo.
* Če otroci uporabljajo svoje brisače, jih nikoli ne smejo med seboj izmenjavati, potrebno jih je dnevno zamenjati.
* Šola bo zagotovljala pogoje za ustrezno izvajanje higiene rok (umivalniki, milo, papirnate brisače, izjemoma razkužila).

# Higiena kašlja

* Otroke bomo učili, da si, preden zakašljajo ali kihnejo, pokrijejo usta in nos s papirnatim robčkom, ki ga nato odvržejo v koš za smeti.
* Če nimajo robčka, naj kašljajo/kihajo v zgornji del rokava.
* Po kašljanju, kihanju in brisanju nosu, naj si otroci vsakič umijejo roke.

ZAŠČITA POSŁOPJA, PROSTOROV IN OPREME

Na šoli je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom in s papirnatimi brisačami.

V pritličju in v 1. in 2. nadstropju so nameščeni plakati z navodili za pravilno umivanje rok.

Učitelji 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.

# Higiena prostorov v katerem se zadržujejo otroci

Povzročitelji nalezljivih bolezni preživijo določen čas v okolju, zato je pomembno vzdrževati primerno higieno okolja. Pri vzdrževanju higiene v prostoru je pomembno:

* **Večkrat dnevno redno zračite zaprte prostore.**
* **Za čiščenje delovnih površin uporabite vodo in običajna čistilna sredstva.**
* **Večkrat očistiti površine, ki se jih otroci pogosto dotikajo (npr. kljuke, mize, vse dostopne površine sten in oken, straniščna školjka, pipe umivalnikov ipd.) .**
* V primeru onesnaženja površin v prostoru s človeškimi izločki (urin, blato, izbruhanina ali druga telesna tekočina) se najprej onesnaženo področje pokrije z vpojnimi papirnatimi brisačami in prelije z razkužilom za površine (sveže pripravljena 0,1 % raztopina natrijevega hipoklorita (varikina), občutljive površine (npr. tkanine, ki bi jih razbarvali) pa s 60–70 % etanolom in se pusti učinkovati najmanj 10 minut.
* Po razkuževanju se onesnaženo področje očisti s toplo vodo in običajnim čistilnim sredstvom.
* Pri čiščenju se uporabljajo zaščitne rokavice za enkratno uporabo.
* Med čiščenjem se prostor zrači (odprta okna).
* Papirnate brisače in rokavice za enkratno uporabo se odložijo v vreče za komunalne odpadke.
* Onesnaženo osebno in posteljno perilo se položi v vrečko za umazano perilo.
* Temeljito se operjo roke s toplo vodo in tekočim milom ter uporabijo papirnate brisače za temeljito sušenje rok in osušene roke se še razkužijo.

Učenci v šolo ne smejo vnašati igrač in drugih predmetov od doma.

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

* v šolo vstopajo lahko samo učenci in delavci šole
* material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzemajo delavci šole ob vhodih v šolo
* kuhinja začasno preneha s pripravo in z razdelitvijo kosil zunanjim obiskovalcem
* obroki se delijo porcijsko
* uporaba zaščitnih mask

O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu odloča ravnatelj sproti.

Spremlja in upošteva navodila NIJZ, MIZŠ in MOL.

1. **UKREPI PRI OBOLELIH ZA KORONAVIRUSOM**

**Ukrepi pri učencih obolelih za koronavirusom**

Če učenec zboli za koronavirusom, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dolžni takoj obvestiti šolo.   
Če otrok kaže znake obolenja za koronavirusom v šoli, učitelj TAKOJ obvesti starše.

Starši so dolžni učenca prevzeti čimprej.

Pomočnik ravnatelja pripravi seznam dežurnih učiteljev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane učence.

V šoli učenec počaka na starše v sobi poleg knjižnice. Za otroka poskrbi eden od učiteljev.

**Ukrepi pri zaposlenih obolelih za 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 njihove odsotnosti.

Učitelji in drugi zaposleni, ki so bili v stiku z bolnim učencem ali z bolnikom 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 za koronavirusom**

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov koronavirusa v kratkem časovnem obdobju na šoli, ravnatelj obvesti regionalnega epidemiologa, ki bo ocenil razmere.

1. **SEZNANITEV DELAVCEV ŠOLE, UČENCEV IN STARŠEV O SPREJETEM**

**NAČRTU**

1. Dne 24. 2. 2020 so bili učenci na razredni uri seznanjeni s tem, kaj je koronavirus, kako bolezen prepoznamo, kako se prenaša in kaj storimo, ko zbolimo in ostanemo doma.
2. Poleg tega so bili seznanjeni s tem, kako zmanjšamo tveganje za okužbo (pravilno umivanje rok, kako kašljamo, kihamo …).
3. Preventivni ukrepi za starše, učence in učitelje so bili objavljeni tudi na spletni strani šole. Glede na potrebe bo ravnatelj sprotno obveščal starše preko spletne strani.
4. Načrt bo objavljen na šolski spletni strani in poslan vsem delavcem šole po spletni pošti.

Načrt pripravil:

Peter Klun, ravnatelj