



**SIMBIOZA**  
ŠOLA



OSNOVNA ŠOLA KAJETANA KOVIČA RADENCI, RADGONSKA CESTA 10, 9252 RADENCI

Telefon: 02 566 96 50

Fax.: 02 566 96 53

E-pošta: pp@os-radenci.si

Matična št.: 5082919

DŠ: 57189684

www.os-radenci.si

Številka: 223-1/2020/1

Datum: 2. 3. 2020

## **Načrt kontinuiranega dela v OŠ Kajetana Koviča Radenci v času okužb s koronavirusom SARS-CoV-2**

Vsebina načrta:

1. Namen
2. Vodenje in koordinacija
3. Osnovni elementi:
  - a) Razpored zadolžitev in odgovornosti delovno koordinacijske skupine v primeru večje obolevnosti zaposlenih in učencev s koronavirusom
  - b) Komunikacijska izhodišča
  - c) Drugo
  - d) Pomembni kontakti

### **I. Namen**

Kontinuirano načrtovanje je pomembno za zmanjševanje vpliva koronavirusa na delovanje vzgojno-izobraževalnega zavoda, njegove zaposlene in udeležence ter splošno javnost.

Načrt za zagotavljanje normalnega poteka vzgojno-izobraževalnega dela je njegov najpomembnejši del in je proaktivni proces. Učinkovito načrtovanje in izvajanje procesa zagotavlja:

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

### **II. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta**

- Odgovoren za potek dela je ravnateljica Simona Grosman, ki jo v primeru odsotnosti nadomešča Andreja Fekonja Hamler.
- Delovno koordinacijsko skupino v OŠ vodi ravnateljica Simona Grosman. Člani skupine so: Nataša Lipič, Zdenka Šiplič, Valerija Žnidarič Žitek in Tadeja Starčič.
- Pomoč skupini predstavlja vodja aktivna razrednega pouka in podaljšanega bivanja ter jutranjega varstva Sandra Prelog.
- Delovanje zavoda je možno, če na razredni stopnji zbolijo 4 učitelji od skupno 10, na predmetni stopnji lahko nadomestimo odsotnost 5 učiteljev. Možnost sodelovanja upokojenev je zanemarljiva.
- Obstaja možnost sodelovanja učiteljev z nedokončano izobrazbo.
- V primeru večje odsotnosti zaposlenih bo predvidoma odsotno tudi večje število otrok, zato se bo delo v zavodu v vsakem primeru izvajalo. V takem primeru bomo oddelke združevali do veljavnega normativa.
- V primeru odsotnosti članov skupine Natašo Lipič zamenja Barbara Bertalanič Domiter, Zdenko Šiplič zamenja Simon Belec, Valerijo Žnidarič Žitek zamenja Lidija Lepoša, Tadejo Starčič pa Stanislav Štuhec. Če je poleg ravnateljice odsotna tudi učiteljica Andreja Fekonja Hamler, nadomeščanje in skrb za združevanje razredov prevzame Nataša Lipič.

### III. Osnovni elementi načrta

#### a) Razpored zadolžitvev in odgovornosti delovno koordinacijske skupine v primeru večje obolevnosti zaposlenih in učencev s koronavirusom:

- Skrbi za nemoten potek pouka, za nadomeščanja oziroma za morebitno združevanje oddelkov.
- Poskrbi za zagotovitev prostora za osamitev obolele osebe v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti.
- Poskrbi za varovanje poslopja, protokol dostopa do šole.
- Poskrbi za drugačno organiziranje prihoda otrok v šolo in iz nje.
- Poskrbi za dodatno dezinfekcijo in čiščenje prostorov.
- Poskrbi za nabavo čistilnih sredstev in zaščitnih mask.
- Skrbi za vzdrževanje in zagotavljanje delovanja podpornih služb in osnovne oskrbe z vodo, elektriko, sanitarnim materialom ...
- Skrbi za zagotavljanje zadostnih zalog: hrane, vode ...

**Tabela kontaktov**

| Ime in priimek          | E-pošta                      | Telefon                   | Funkcija           | Zadolžitve             |
|-------------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------|
| Simona Grosman          | simona.grosman@os-radenci.si | 040972830<br>02/566 96 51 | ravnateljica       | ravnateljica           |
| Nataša Lipič            | natasa.lipic@os-radenci.si   | 02/566 96 50              | svetovalna delavka | koordinacijska skupina |
| Zdenka Šiplič           | zdenka.siplic@os-radenci.si  | 02/566 96 50              | učiteljica         | koordinacijska skupina |
| Valerija Žnidarič Žitek | valerijazz@os-radenci.si     | 02/566 96 50              | učiteljica         | koordinacijska skupina |
| Tadeja Starčič          | tadeja.starcic@os-radenci.si | 02/566 96 50              | Tajnica VIZ        | koordinacijska skupina |

#### Nadomestni člani:

| Ime in priimek             | E-pošta                       | Telefon      | Funkcija                            | Zadolžitve              |
|----------------------------|-------------------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Andreja Fekonja Hamler     | andreja.feha@os-radenci.si    | 02/566 96 50 | učiteljica, namestnica ravnateljice | namestnica ravnateljice |
| Barbara Bertalanič Domiter | barbara.domiter@os-radenci.si | 02/566 96 50 | učiteljica                          | koordinacijska skupina  |
| Simon Belec                | simon.belec@os-radenci.si     | 02/566 96 50 | učitelj                             | koordinacijska skupina  |
| Lidija Lepoša              | lidija.leposa@os-radenci.si   | 02/566 96 50 | učiteljica                          | koordinacijska skupina  |
| Vekoslav Štuhec            | /                             | 041930038    | hišnik                              | koordinacijska skupina  |

#### Kako poteka koordinacija:

- Ravnateljica seznanja koordinacijsko skupino, obvešča starše (pisna obvestila, obvestila preko e-Asistenta) in učence (šolski radio), lokalno skupnost.
- Za organizacijo nadomeščanj in po potrebi za združevanje skupin skrbi Andreja Fekonja Hamler. V primeru odsotnosti nadomeščanja in združevanja skupin prevzame Nataša Lipič.

- Andreja Fekonja Hamler in Milko Zamuda skrbita za obveščenost in prilagajanje načrta za strokovne delavce.
- Tadeja Starčič in Stanislav Štuhec skrbita za obveščenost in prilagajanje načrta za tehnično – administrativni del (kuhinja, hišnik, čistilke, računovodkinja, tajnica).
- Razredniki in sorazredniki prenašajo ustna in po potrebi tudi pisna sporočila učencem in staršem.

**V primeru odsotnosti navedenih, naloge prevzamejo nadomestni člani.**

#### **ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZHODIŠČA**

- Dokler je možno, pouk poteka po urniku oz. pripravljenih nadomeščanjih v skladu z letnimi pripravami in letnim delovnim načrtom.
- Ob večji odsotnosti učencev je poudarek na utrjevanju in manj na obravnavi novih snovi.
- Ob večji odsotnosti učencev in učiteljev sledi združevanje bližnjih razredov.
- V primeru širjenja koronavirusa ravnateljica razglasi in seznani delavce in učence, da se začasno prekinajo dejavnosti, ki niso del rednega programa.
- V primeru večje odsotnosti lahko za nadomeščanje zaprosimo upokojene delavce šole.
- Na šoli so ogroženi vsi delavci, ki so v stiku z učenci in starši. Za zaščito poskrbijo delavci sami z upoštevanjem navodil o osebni higieni.

#### **VARNOST IN LOGISTIKA**

- Na šoli je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom in papirnatimi brisačami. Ob umivalnike bomo namestili plakate z navodili za pravilno umivanje rok.
- Učitelji poskrbijo, da se učilnice in prostori, kjer se zadržujejo učenci, redno prezračujejo. Zaposleni dodatno opozarjajo učence na temeljito umivanje rok z milom pred prehranjevanjem ter po uporabi sanitarij.
- Za čiščenje prostorov in površin se uporabljajo običajna čistila in detergenti. Čisti se na način in po postopku, ki je v zavodu vpeljan. Pogosteje in temeljiteje se čisti površine, ki se jih učenci in zaposleni pogosteje dotikajo z rokami (kljuke, tipkovnice, miške, ograde, sanitarije, mize idr.). Ob večjem številu obolelih se te površine čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi.
- Ravnateljica po potrebi razporedi delo čistilk tako, da zagotovi čiščenje tudi v dopoldanskem času.
- Ob vstopu v šolo se namesti razkužilnik, kjer si vsi, ki vstopajo v šolo, razkužijo roke.

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

- V šolo smejo vstopati le učenci, starši in delavci šole.
- Starši ne smejo vstopati v učilnice.
- Material, ki ga dostavljajo zunanje službe, prevzamejo zaposleni v šolo ob vходу v šolo.
- Kuhinja začasno preneha s pripravo in razdeljevanjem kosil zunanjim odjemnikom.
- V primeru večjih težav se zagotavlja šolska malica, ostali obroki se prilagodijo zmožnostim.

O vsakem zgoraj zapisanem ukrepu odloča ravnateljica posebej in sproti.

V primeru večjega števila obolelih in hitrega širjenja koronavirusa delavci šole lahko oz. morajo uporabiti zaščitne maske. Enako lahko šola zahteva od obiskovalcev.

Odločitev o uporabi posebnih zaščitnih sredstev sprejme ravnateljica oz. njena namestnica.

#### **UKREPI PRI UČENCIH ZBOLELIH ZA KORONAVIRUSOM**

- Če učenec zboli, ne hodi v šolo. Starši so dolžni o tem takoj obvestiti šolo.
- Če otrok zboli v šoli, učitelj takoj obvesti starše, ki pridejo čim prej po otroka.

- Otrok na starše počaka v garderobi ob varstvu zaposlenega javnega delavca. Če ni javnega delavca, z njim počaka prost delavec šole (hišnik; če ni hišnika prost učitelj). Obolel otrok in zaposleni morata nositi zaščitno masko, ki bodo shranjene v prostoru za izolacijo.

#### **UKREPI PRI ZAPOSLENIH ZBOLELIH ZA KORONAVIRUSOM**

- Zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo ravnateljico.
- Če zaposleni zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo ravnateljico in zapustijo delovno mesto.
- O bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom in sporočijo v šolo predviden čas odsotnosti.
- Zaposleni, ki so bili v stiku z bolnim otrokom in niso zboleli, svoje delo opravljajo naprej kot običajno.
- Zaposleni, ki so bili v stiku z bolno osebo v domačem okolju in niso zboleli, svoje delo opravljajo naprej kot običajno.
- Nosečnice se o tveganjih v zvezi s koronavirusom na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom in morebitno odsotnost sporočijo v šolo. Prav tako se o tveganjih in ukrepih posvetujejo zaposleni s kroničnimi boleznimi.

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov okužbe s koronavirusom v kratkem časovnem obdobju ravnateljica ali namestnica obvesti regionalnega epidemiologa, ki bo ocenil razmere in podal nadaljnja navodila.

#### **Finance**

Dodatna finančna obremenitev zaradi preprečevanja okužb s koronavirusom bo predvsem zaradi dodatnega nakupa dezinfekcijskih sredstev in po potrebi zaščitnih mask.

#### **b ) Komunikacijska izhodišča**

Obveščanje:

V primeru širjenja koronavirusa je velika verjetnost povečane zaskrbljenosti in prisotnosti strahu med zaposlenimi. Priporočene poti za obvladovanje nepotrebnega, s strahom povzročenega izostajanja od dela ter povečane negotovosti zaposlenih so naslednje:

- Načrt kontinuiranega dela se predstavi na seji učiteljskega zbora, kjer vsi pedagoški delavci dobijo navodila za delovanje v primeru pojava okužb s koronavirusom. Načrt kontinuiranega dela se pošlje vsem strokovnim delavcem preko e-Asistenta 2. 3. 2020, se objavi na oglasni deski v zbornici šole ter se preda v tiskani obliki hišniku, kuhinji, čistilkam, računovodkinji, tajnici.
- Koordinacijska skupina seznani vse tehnične 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 kako zavod obvladuje situacijo.
- Predstavitev načrta pripravljenosti zavoda na koronavirus učencem in staršem učencev.
- Koordinacijska skupina obvesti Zdravstveni dom Gornja Radgona in Nacionalni inštitut za javno zdravje, enota Murska Sobota o izbruhu koronavirusa.

#### **SEZNANITEV:**

- Ravnateljica pripravi Načrt kontinuiranega dela v OŠ Kajetana Koviča Radenci v času okužb s koronavirusom in ga posreduje zaposlenim (preko e-Asistenta, oglasna deska v zbornici, osebna vročitev).
- Ravnateljica objavi Načrt kontinuiranega dela v OŠ Kajetana Koviča Radenci v času okužb s koronavirusom na spletni strani ter tudi osnovne informacije o preprečevanju širjenja.
- Ravnateljica predstavi Načrt kontinuiranega dela v OŠ Kajetana Koviča Radenci v času okužb s koronavirusom na sestanku v sredo, 4. 3. 2020, ob 7.00 uri v zbornici in ga po potrebi dopolnjuje v sodelovanju s koordinacijsko skupino.

- Ravnateljica pripravi obvestilo za starše in zaposlene, ki ga pošlje preko e-Asistenta.
- Učitelji se pri pouku z učenci pogovorijo o znakih okužbe s koronavirusom, ravnanju v primeru okužbe ter predvsem demonstrirajo pravilno umivanje rok ter higieno ob kašljanju in kihanju ter predajo druga priporočila za preprečevanje okužbe, ki so objavljena na spletni strani NIJZ.
- Učitelji v učilnicah namestijo letake z informacijami o umivanju rok ter o higieni ob kašljanju in kihanju.
- Ustne informacije staršem in učencem posredujejo razredničarke ali sorazredniki.

### **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**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zdravstveni dom Gornja Radgona</b><br>tel.: 02/564 86 00                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Nacionalni inštitut za javno zdravje, Območna enota Murska Sobota</b><br>tel.: 02/530 21 10<br>fax.:02/530 21 11<br>dr. Teodora Petraš dr.med., spec. epidemiolog<br>e-naslov: teodora.petras(at)nijz.si |
| <b>Zdravstveni dom Gornja Radgona</b><br><b>Šolska zdravnica:</b><br><b>Martina Mlaker, dr. med., spec. pediater</b><br>02/564 86 33<br>ORDINACIJSKI ČAS:<br>PONEDELJEK: od 07.15 do 14.15<br>TOREK: od 12.15 do 19.15<br>SREDA: od 07.15 do 14.15<br>ČETRTEK: od 07.15 do 14.15<br>PETEK: od 07.15 do 14.15 | <b>Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana</b><br>Telefon: +386 1 2441 400<br>Faks: +386 1 2441 447<br>E-pošta: info@nijz.si                                                                         |

**Simona Grosman, ravnateljica**