

Trbovlje, 24. 8. 2020

Številka dokumenta: 007/516/2020

## **NAČRT ZA ZAGATAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA V OŠ IVANA CANKARJA TRBOVLJE V ČASU NOVEGA KORONAVIRUSA (2. POSODOBITEV)**

1. NAMEN
  2. VODENJE IN KOORDINACIJA
  3. OSNOVNI ELEMENTI
- ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZODIŠČA
  - KOMUNIKACIJSKA IZHODIŠČA

### **1. Namen**

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

Načrt za zagotavljanje relativno nemotenega delovanja vzgojno-izobraževalnega dela je njegov najpomembnejši del in je proaktiven proces. Učinkovito načrtovanje in izvajanje procesov 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 oz. skrbniki, lokalna skupnost, ministrstva, javnost),
- zaščito ljudi in omejevanje širjenja infekcije ter obolevnosti v kolektivu,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

Pravočasno načrtovanje omogoča, da ima zavod predvidene vse vire in potrebne informacije za delo v kriznih razmerah oziroma ob izvajanju preventivnih ukrepov ob pojavljanju koronavirusa.

Osnovno vodilo: v šolo prihajajo le zdravi zaposleni delavci, učenci in zunanji sodelavci!

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

Vsak zavod potrebuje za pripravo in izvajanje načrta:

- **delovno koordinacijsko skupino oz. zadolženo osebo**, ki bo ob stalnem dopolnjevanju načrta skrbela tudi za koordinacijo aktivnosti v času pojavljanja koronavirusa,
- **razpored zadolžitvev in odgovornosti**, ki morajo biti dogovorjene z vodstvom zavoda in zabeležene ter transparentno posredovane vsem zaposlenim,
- **imena članov skupine in odgovorne osebe** z vsemi naslovi kontaktov, ki omogočajo dosegljivost.

#### **Delovno skupino v OŠ Ivana Cankarja Trbovlje sestavljajo:**

**Irena Štusej**, učiteljica biologije, vodja skupine, skrbi za načrtovanje operativnih aktivnosti, koordiniranje delovanja skupine in vseh zaposlenih, koordinira in usmerja delovanje učiteljev predmetne stopnje, obveščanje kolektiva in vodstva šole o planiranem in izvedenem delovanju ter o učinkih in nadaljnjih nalogah; KONTAKT: irena.stusej1@guest.arnes.si, telefon: 040 308 017;

**Katja Podmenik**, učiteljica razrednega pouka, članica skupine, sodeluje z vodjo, koordinira in usmerja delovanje učiteljev razredne stopnje in mobilne službe (za izvajanje DSP), obvešča vodjo in vodstvo šole o učinkih in nadaljnjih nalogah; KONTAKT: katja.podmenik@guest.arnes.si;

**Staša Doležalek** (do vrnitve Ines Čop, ki jo po vrnitvi nadomesti kot članica skupine) šolska svetovalna delavka, članica skupine, skrbi za ustrezne varne delovne razmere tudi na hodnikih, v knjižnici in drugih prostorih, kjer se zadržujejo učenci brez trajnejšega nadzora učiteljev; KONTAKT: stasa.dolezalek@guest.arnes.si (ines.kolar2@guest.arnes.si), 03 56 33 207;

**Petra Karba**, tajnica VIZ, članica skupine, sodeluje z vodjo, skrbi za ustrezno preskrbo šole s sanitarnim materialom, razkužilom, milom, skrbi za distribucijo obvestil učencem, staršem oz. skrbnikom, zaposlenim in koordinira morebitno sodelovanje s svetom staršev; KONTAKT: petra.karba@guest.arnes.si, 03 56 33 202;

**Sadija Odošič**, čistilka, članica skupine, poskrbi za redno in izredno čiščenje, dostavljanje sanitarnega potrošnega materiala med učence (v vse učilnice), usmerja ustrezno ločeno zbiranje odpadkov in izredno prezračevanje prostorov, pogostejše čiščenje, pranje oz. dezinfekcijo igrač in športnih pripomočkov ter posebno higieno v razdeljevalni kuhinji v času malice in kosila; KONTAKT: dobasicsadija@gmail.com.

### **Dosegljivost:**

Vsi člani skupine so dosegljivi na telefon: 03 56 33 202 (tajništvo).

V izrednih razmerah so dosegljivi tudi na svoje (zasebne) mobilne telefone. Vodja: 040 308 017.

Dosegljivi so tudi na elektronski naslov:

irena.stusej1@guest.arnes.si,

katja.podmenik@guest.arnes.si,

stasa.dolezalek@guest.arnes.si (ines.kolar2@guest.arnes.si),

petra.karba@guest.arnes.si,

odobasicsadija@gmail.com.

Ravnateljica: mojca.lazar-doberlet@guest.arnes.si ali 03 56 33 200 oz. 041 716 496

### **3. Osnovni elementi načrta**

#### **A) Organizacijski in kadrovski:**

Za nemoteno vzgojno-izobraževalno delo je pomembno, da so na delovnem mestu vsi strokovni delavci šole (učitelji, svetovalna delavka, mobilna služba za izvajanje dodatne strokovne pomoči) in tehnični delavci (čistilke, hišnik).

V primeru njihove daljše odsotnosti je potrebno njihovo delovno mesto zapolniti z delavci, ki jih začasno nadomeščajo. V primeru, da to ni mogoče (takoj), pa se delo organizira tako, da delo začasno opravljajo drugi zaposleni delavci v šoli.

V primeru prevelike odsotnosti strokovnih delavcev šole se lahko združujejo skupine učencev, se (začasno) ne nadomešča izbirnih predmetov, se začasno ne izvajajo dnevi dejavnosti, ekskurzije ali druge oblike dela z učenci, v skrajnem primeru se začasno tudi združujejo oddelčne skupnosti istega razreda ali celo več razredov.

V primeru daljše odsotnosti hišnika se njegovo delovno mesto zapolni z nadomestnim delavcem, v primeru krajše odsotnosti pa nujna vzdrževalna dela opravijo drugi zaposleni (po svojih sposobnostih in zmožnostih) ali zunanji izvajalci.

V primeru daljše odsotnosti čistilke se njeno delovno mesto zapolni z nadomestno zaposlitvijo, v primeru krajše odsotnosti pa se njeno delo prerazporedi med druge zaposlene čistilke. V skrajnem primeru njeno delo, zlasti oskrbo s sanitarnim materialom opravijo drugi delavci šole (tajnice VIZ, hišnik...).

Ker smo manjša šola, je možnosti nadomestnih zaposlitev malo, smo pa zaposleni pripravljene prevzeti marsikatero dodatno delo z namenom doseganja boljše kakovosti dela z otroki.

Na šoli sicer deluje evropska prostovoljka, ki celo šolsko leto dela z učenci, ne bi pa prevzela samostojnega vzgojno-pedagoškega dela z učenci.

Na šoli je v času pouka v letu 2020 tudi delavka preko javnih del v programu Pomoč pri učenju, ki bi pomagala učencem pri ohranjanju zdravega delovnega okolja, varnega medsebojnega druženja in podobno, ne bi pa samostojno opravljala vzgojno-izobraževalnega dela z učenci, ne bi samostojno nadomeščala odsotnih pedagoških delavcev.

Na pomoč upokojenih strokovnih delavcev iz Trbovelj ne računamo, saj so starejši najbolj ogroženi v izrednih zdravstvenih razmerah.

Verjetno pa bi dobili možnost zaposlitve prostovoljcev, predvsem učiteljev začetnikov in študentov (zlasti tistih, ki so pri nas že opravljali pedagoško prakso).

Predvidevam, da bi pouk lahko izvajali tudi v primeru večje odsotnosti zaposlenih, vendar z upoštevanjem trenutnega stanja in z reorganizacijo izvedbe rednega in razširjenega programa šole, izvedbe kosil, spremstev,

dežurstev itd.

Ključna oseba za izvajanje ukrepov ob pojavu širjenja virusa je učiteljica biologije, ki vsem zaposlenim in učencem (ter preko njih tudi staršem oz. skrbnikom) predstavi nujno delovanje.

Ključna oseba za reorganizacijo pouka in drugih dejavnosti je Jožica Rovšek, učiteljica matematike in organizatorica urnikov (jozica.rovsek@guest.arnes.si).

Obe sta v izrednih razmerah dosegljivi ob vsakem času.

### **Delovni proces:**

1. Identifikacija ključnih in nepogrešljivih aktivnosti za zagotavljanje relativno nemotenega procesa:

- obveščanje učencev in zaposlenih o preventivnih aktivnostih, vztrajna in dosledna skrb za higieno rok, higieno kašlja, redno prezračevanje prostorov, razkuževanje kljuk, pip, ograj večkrat dnevno, uporaba razkužil za roke, po potrebi zaščitne maske, čiščenje pisalnih površin pred malico in po njej, preprečevanje prihajanja obolelih v šolo (tudi zaposlenih),

- postopek zmanjševanja in prekinitve drugih aktivnosti ob širjenju korona virusa, postopek sprejemanja odločitev za zmanjšanje obsega dela: ravnateljica v dogovoru s strokovni delavci šole, in sicer ob pojavu izjemnega števila odsotnih zaradi bolezni.

2. Zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov: organizacija dela z učenci v šoli prilagojena številu in zdravstvenemu stanju otrok, odlog nenujnih pedagoških in drugih dejavnosti: ravnateljica v soglasju s strokovnimi delavci šole in morebitnimi zunanji izvajalci (npr. za izvedbo dneva dejavnosti); ali celo izobraževanje na daljavo: ukrep vlade oziroma ministrstev v njeni sestavi.

3. Zagotavljanje dostopa do obstoječih strokovnih informacij in podatkov za možne nadomestne kadre ob izostanku ključnih oseb:

- ob daljši odsotnosti vodje skupine Irene Štusej jo nadomesti Monika Špilar,

- v primeru daljše odsotnosti čistilke jo nadomesti druga čistilka Mojca Rodič, za kar je potrebna reorganizacija dela (dopoldansko delo),

- v primeru daljše odsotnosti tajnice VIZ Petre Karba, jo nadomesti računovodkinja Marjana Mastnak.

V primeru odsotnosti ravnateljice jo nadomesti namestnica Jožica Rovšek.

Obveščanje o spremembah poteka po elektronski pošti ali po telefonu med člani skupine.

O skupnih šolskih aktivnostih so VSI zaposleni delavci šole obveščeni na skupnih sestankih (v živo ali na daljavo-video srečanja, konference), na šolski spletni strani, občasno preko šolskega FB, preko plakatov v učilnicah in na šolskih hodnikih.

4. Zagotavljanje delovanja v šoli z minimalnim možnim številom zaposlenih: ravnateljica v soglasju s strokovnimi delavci šole organizira pouk tako, da je najbolj primeren prisotnim učencem. Formalno in logistično to ureja Jožica Rovšek.

Če strokovni delavci šole presodijo, da je število prisotnih otrok in zaposlenih premajhno za izvedbo pouka, se pouka dan ali dva ne izvaja, pouk pa se nadomesti na pouka proste dni (sobote). Izjemoma, po sklepu, odredbi nadrejenih (MIZŠ, Vlada RS) se lahko pouk izvaja tudi na daljavo.

Daljšo odsotnost učencev iz opravičljivih razlogov (zdravstveno stanje otroka ali ožjih družinskih članov, tudi na predlog družinskega zdravnika ali pediatra, lahko opraviči ravnateljica.

### **Zaposleni:**

Delovno koordinacijska skupina se pri svojem delu povezuje s tistimi zaposlenimi, ki imajo znanja o preventivnih aktivnostih:

Sabina Potrbin, učiteljica gospodinjstva in biologije, organizatorica šolske prehrane,

Gaspar Ovnik in Jure Jazbec, učitelja športa,

Simona Božič, sindikalna zaupnica,

Marjana Mastnak, računovodkinja (finance),

Jožica Rovšek, organizacija pouka (urniki, nadomeščanja),

Mojca Lazar Doberlet, ravnateljica, koordinacija, obveščanje ipd.

Vsi zaposleni delavci so v prvi vrsti odgovorni za lastno zdravje in za zdravje učencev, zato v službo ne prihajajo bolni. V primeru, da se ne počutijo dobro, takoj obvestijo vodstvo šole, ki poskrbi za reorganizacijo pouka.

V primeru da ravnatelja zaposleni opozori, da obstaja sum ali je test potrdil COVID-19 pri zaposlenem

delavcu oz. pri članu njegove družine/gospodinjstva, se ravnateljica o nadaljnjih ukrepih posvetuje z regijskim epidemiologom (najprej pokliče 112, nato ambulanto za funkcionalno diagnostiko in terapije – AFDT v Trbovljah: 03 56 24 119). V primeru potrjene bolezni COVID-19 pri zaposlenem, ravnateljica takoj obvesti direktorja Direktorata za osnovno šolstvo pri MIZŠ (Anton Baloh: anton.baloh@mss.edus.si).

Zaposleni imajo v šoli pravico in dolžnost skrbeti za osebno higieno in higieno prostorov in opreme.

Vodstvo šole pa mora zagotoviti ustrezno zaščitno opremo in napotke, informacije za varno delo v šoli, zagotoviti reorganizacijo izvedbe pouka v skladu z navodili stroke (NIJZ, ZRSŠ, MIZŠ).

Če epidemiolog pri potrjenem primeru okužbe pri zaposlenem stopi v stik z vodstvom šole, opravi epidemiološko oceno tveganja in predlaga nadaljnje ukrepe. Šola izvaja aktivnosti po navodilih regijskega epidemiologa in sprotno obvešča zaposlene:

- vodstvo šole se dogovori z zaposlenimi o nadaljnjem ravnanju in postopkih (seznanitev ostalih učencev, nadaljnje delo z učenci v šoli, delo z učenci v karanteni, možnost za delo zaposlenega v karanteni-npr. delo na daljavo) – v iskanje najbolj optimalnih rešitev se vključi čim več zaposlenih;
- vodstvo šole skupaj z zaposlenimi poišče načine medsebojne psihološke podpore in psihološke podpore učencem;
- ravnateljica obvesti svet staršev, svet zavoda (elektronska pošta), po potrebi tudi lokalne in nacionalne medije o stanju in izvedenih ukrepih.

### **Varnost in logistika:**

#### **1. Zagotavljanje varovanja in zaščite poslopja, opreme in prostorov:**

je naloga vseh zaposlenih, tako strokovnih kot tehničnih delavcev, pa tudi učencev in drugih uporabnikov/najemnikov prostora. V primeru večje odsotnosti zaposlenih, se pouk reorganizira, uporaba oz. najem telovadnice zmanjša, varovanje pa opravlja tudi delavec preko javnih del v programu Dejavnost na področju športa ali Informiranje, ki izvaja poostren nadzor. Izjemoma lahko dodatno varovanje za krajši čas izvaja tudi hišnik.

V primeru izrednih razmer se uporaba zunanjih najemnikov telovadnice odpove, začasno se lahko odpove uporaba telovadnice tudi za učence šole, ob uporabi v izrednih razmerah pa je nujno vzdrževanje higiene (razkuževanje predmetov, pripomočkov). Garderobe se uporabljajo izjemoma - potrebna je povečana higiena, prhe se ne uporabljajo.

#### **2. Postopek v primeru suma ali potrjene okužbe COVID-19 pri učencu v šoli:**

- zagotavljanje prostora za osamitev obolele osebe v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti,
- oboleli učenci se izločijo iz oddelčne skupnosti,
- nameščeni so v računalniški učilnici (soba za izolacijo), kjer takrat ni drugih učencev, ali v šolskem tajništvu, uporabljajo samo en umivalnik, se ne družijo z ostalimi niti v sanitarijah,
- osebe, ki je v stiku z obolelim, naj nosi masko, upošteva varno medosebno razdaljo in higieno,
- starši oz. skrbniki pridejo po otroke in jih odpeljejo iz šole, oboleli ne uporabljajo javnega prevoza,
- prostor se nato temeljito prezrači in razkuži,
- starši učenca se posvetujejo z izbranim osebnim zdravnikom ali dežurnim zdravnikom, ki se odloči glede morebitnega testiranja,
- če je izvid testa negativen, dobi učenec pisna navodila za zdravljenje in preiskava na COVID-19 je zaključena,
- če je izvid pozitiven, NIJZ prejme prijavo obolenja in začne voditi epidemiološko preiskavo. V njej sodelujeta NIJZ in šola, po potrebi zdravstvena inšpekcija in drugi. Z epidemiološko preiskavo se išče izvor okužbe in identificira kontakte, ki so bili v stiku z obolelim otrokom v času kužnosti doma, v šoli, itd. O epidemioloških ukrepih v šoli se vodstvo šole posvetuje z regijskim epidemiologom.

V primeru okužbe ravnateljica obvezno obvesti MIZŠ (Anton Baloh).

#### **3. Postopek v primeru suma ali potrjene okužbe COVID-19 pri zaposlenem v šoli:**

Delavec, ki kaže znake okužbe COVID-19 (dobi vročino in druge znake akutne okužbe dihal) se takoj ko zazna znake bolezni umakne z delovnega mesta in pokliče izbranega ali dežurnega zdravnika. Vodstvo (ravnateljica ali namestnica) poskrbi za nadomeščanje.

Iskanje alternativnih transportnih sredstev za zaposlene: v primeru, da se zaposleni zaradi slabega zdravstvenega stanja ne morejo odpeljati sami domov, se jim organizira alternativni prevoz (obveščanje sorodnikov, taksi ipd.).

V primeru, da je oseba COVID-19 pozitivna, izbrani zdravnik obvesti NIJZ, ki začne z epidemiološko preiskavo. Okuženi delavec obvesti vodstvo šole, ravnateljica pa MIZŠ (Anton Baloh).

V primeru, da zaposleni obvesti ravnateljico, da obstaja **sum** ali da je test potrdil COVID-19 pri zaposlenem ali njegovem družinskem članu oz. članu gospodinjstva, se ravnateljica posvetuje z regijskim epidemiologom (v Trbovljah kliči 112 ali ambulantno v ZD Trbovlje. 03 56 24 119 in oni usmerjajo dalje).

4. **Protokol dostopa do objektov** (vključno z evidentiranjem zunanjih obiskovalcev, kot so starši, dobavitelji, razni ponudniki storitev itd.):

- če šola nima vratarja/informatorja, se dopoldanski obiskovalci šole, ki pa jih ni veliko, ne evidentirajo,
- če se zaposlitev Informatorja omogoča preko javnih del, je to oseba, ki poskrbi za posamično vstopanje učencev v šolo, spoštovanje upoštevanja preventivnih ukrepov, po potrebi nošenje mask (starejši od 12 let), preprečevanje vstopu nezaposlenim, preverjanje dogovorjenih obiskovalcev itd.

Ob pojavu večjega števila obolelih, oziroma ob izvajanju poostrenih preventivnih ukrepov, pa se na vrata šole, na šolsko spletno stran in s pisnimi obvestili staršem napove, da starši oz. skrbniki NE vstopajo v šolo, temveč na otroke počakajo na šolskem dvorišču. Za ta namen je NUJNO, da starši natančno javijo v šolo, kdaj bodo odpeljali svoje otroke. Nato se dogovorjenih terminov držijo.

V času izrednih ukrepov, se vstopa v šolo zadaj za šolo in izstopa skozi glavni vhod.

Pri vstopu v šolo učenci razkužijo svoja obuvala.

5. Vzdrževanje in zagotavljanje delovanja podpornih služb: tajništvo poskrbi za zadostno nabavo sanitarnega materiala, zadolžene osebe za distribucijo po učilnicah, hodnikih, strokovni delavci za uporabo, člani delovno koordinacijske skupine pa za nemoteno delovanje.

6. Zagotavljanje zadostnih zalog: hrane, vode: v res izjemnem primeru, ko bi večja skupina oseb ne mogla zapustiti šolske zgradbe, bi zaprosili centralno kuhinjo (v OŠ Trbovlje) za dodatne obroke hrane, pitna voda je vedno na razpolago, začasno je mogoča tudi oskrba s toplimi pijačami.

## **Finance**

Predvidevanje dodatnih finančnih obremenitev zaradi koronavirusa:

- povečan finančni strošek za nakup sanitarnega materiala, razkužil, dodaten nakup milnikov, podajalnikov razkužil, ustreznih košev za odpadke, pleksi stekla za šolsko kuhinjo, zaščitnih rokavic, folije in vrečk za živila (šolska malica), zaščitnih vreč (za šolske knjige in učbenike), vrečk za smeti za vsakodnevno zamenjavo itd. (MF, MIZŠ; Občin Trbovlje, CZ),
- povečan strošek ogrevanja in porabe vode (Občina Trbovlje, MIZŠ, Vlada RS),
- povečan delež nadomestnih zaposlitev zaradi bolezni (MIZŠ),
- dodatek plači ob morebitnem sobotnem nadomeščanju odpadlega pouka med tednom zaradi bolezni, dodatek za povečan obseg dela (MIZŠ),
- morebiten finančni dodatek delavcem za uporabo lastnih sredstev (ob izvajanju izobraževanja na daljavo),
- morebiten finančno dodatek za delo v izjemnih razmerah in/ali zaradi povečanega obsega dela (MF, MIZŠ).

Ne predvidevamo pa, da bi šola potrebovala dodatna finančna sredstva zaradi morebitne selitve na drugo lokacijo.

## **Zaključek:**

Vse ključne osebe morajo biti seznanjene z njihovo vlogo in odgovornostjo v načrtu. Vse odločitve, analize in načrtovanje aktivnosti morajo biti transparentne, jasne in zabeležene v načrtu, ter posredovane zaposlenim. Le tako je zagotovljena učinkovitost in odgovornost posameznikov ob nastopu krizne situacije.

## **B) Komunikacijska izhodišča**

### **Obveščanje**

Ob širjenju nalezljivih bolezni pogosto nastopi povečana zaskrbljenost in prisotnost strahu med zaposlenimi. Priporočene poti za obvladovanje nepotrebne, s strahom povzročene izostajanja od dela ter povečane negotovosti zaposlenih so naslednje:

- zagotavljanje komunikacijskega načrta za zunanjo in notranjo komunikacijo: zaposleni so sproti obveščeni (bela tabla, elektronska pošta, sestanki UZ v živo ali na daljavo, šolska spletna stran, redni formalni in neformalni pogovori),
- sezname vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov: ustno in pisno so seznanjeni s člani skupine, s preventivnimi ukrepi, s preventivnimi dejavnostmi in preventivno opremo in spodbujani, da ne pridejo na

delo, če kažejo bolezenske znake,

- zgodnje in periodično obveščanje vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo: zaposleni so sproti obveščeni (bela tabla, elektronska pošta, sestanki UZ, šolska spletna stran, redni formalni in neformalni pogovori),,
- predstavitev načrta pripravljenosti zavoda na koronavirus zaposlenim in udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa: staršem oz. skrbnikom otrok in zunanjim sodelavcem (šolska spletna stran, pisna obvestila na hodnikih, po potrebi oglasna tabla in pisna obvestila staršem).

Zaključek: ključna je jasna in pravočasna interna komunikacija.

**Nekatera spoznanja in kritične točke, zbrane na osnovi predhodnih izkušenj in ki jih je potrebno upoštevati, da ne pride do presenečenj in neučinkovitosti :**

- Načrt se mora kontinuirano obnavljati, dopolnjevati in testirati.
- Preučiti je potrebno vse možne grožnje.
- Ključni ljudje so na voljo v trenutku, ko je potrebno.
- Telekomunikacijski sistem je bistven in nujen
- Treba je zagotoviti podporo s strani zaposlenih - transparentnost in pravočasna komunikacija.
- Kopije načrtov morajo biti shranjene na varnih mestih.

### **Načrt je narejen na osnovi**

- okrožnice MIZŠ (*Preliminarne usmeritve glede koronavirusa (COVID-19), ki vsebujejo ažurirane uradne informacije - Aktualna informacija nadomešča vse dosedanje usmeritve*) z dne 24. 2. 2020,

- *Napotkov za pripravo načrtov zagotavljanja kontinuiranega dela v vgojno izobraževalnih, visokošolskih in raziskovalnih zavodih v času koronavirusa (MIZŠ, 24. 2. 2020),*

- okrožnice MIZŠ (*Priporočila za ravnanje ob sumu/pojavu koronavirusa v vzgojno-izobraževalnih zavodih*) z dne 16. 6. 2020,

- napotkov Inštituta za varovanje zdravja v Ljubljani z dne 23. 7. 2009 in

- informacij NIJZ (<https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2-v-obdobju-sproscanja-ukrepov>; dostop 24. 8. 2020).

mag. Mojca Lazar Doberlet, ravnateljica

Priloga:

- preliminarne usmeritve glede koronavirusa (1. sprememba; objava na šolski spletni strani))

Posodobitev načrta je bila narejena po sestanku imenovane skupine (21. 8. 2020).

S tem načrtom so bili seznanjeni strokovni delavci šole na pedagoški konferenci, 25. 8. 2020.(prisoten tudi dr. Roma Kralj, strokovni direktor ZD Trbovlje), tehnični delavci pa preko na oglasne table zavoda.

Načrt je bil poslan članom sveta staršev in sveta zavoda (na njihove elektronske naslove) 25. 8. 2020.

Vloženo v šolski arhiv internih šolskih aktov

avgust 2020

## **Preliminarne usmeritve glede koronavirusa (COVID-19)**

Glede na to, da je možnost okužbe s SARS-CoV-2 (koronavirus) še vedno prisotna, se je potrebno držati preventivnih zaščitnih ukrepov, ki lahko zajezijo širjenje virusa v družbi.

Ker se razmere in ukrepi za zajezitev virusa hitro spreminjajo, svetujemo, da se redno seznanjate z in upoštevate priporočila Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ), ki je ključna nacionalna kontaktna točka, ki izvaja stalne ocene tveganj za javno zdravje v Sloveniji na osnovi epidemioloških podatkov v svetu in doma.

### **Splošni preventivni in specifični ukrepi (NIJZ):**

vir: <https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>

Pri preprečevanju okužbe z virusom je tako kot pri drugih nalezljivih boleznih, ki povzročajo okužbe dihal, priporočljivo upoštevati naslednje vsakodnevne preventivne ukrepe:

- izogibamo se tesnim stikom 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 naj bo najmanj 60%. Razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi. Sredstva za čiščenje oz. razkuževanje površin niso namenjena čiščenju oz. razkuževanju kože.
- V času povečanega pojavljanja okužb dihal se izogibamo zaprtih prostorov, v katerih se zadržuje veliko število ljudi.
- Poskrbimo za redno zračenje prostorov.

Za uspešno preprečevanje pojava in širjenja različnih okužb pa na šoli potrebujemo tudi pomoč staršev oz. skrbnikov. Šola je v sodelovanju z MIZŠ in na podlagi priporočil Nacionalnega inštituta za javno zdravje sprejela ukrepe za zmanjševanje širjenja različnih okužb, oziroma, da da bodo lahko pouk in druge dejavnosti nemoteno potekale.

V primeru spremenjenih razmer glede pojava različnih okužb, se bodo ukrepi temu prilagodili. O novostih vas bomo sproti obveščali.

Pri tem nam lahko pomagate tako, da sami naredite nekaj stvari:

- učite svoje otroke, da si pogosto in pravilno umivajo roke z milom in vodo,
- učite svoje otroke, da se z rokami ne dotikajo nosu, oči, ust,
- učite svoje otroke, da kašljajo in kihajo v robček ali zgornji del rokava, če nimajo robčka pri roki,
- NE pošiljajte bolnega otroka v šolo! Bolan otrok ne sme v skupino zdravih. Če bo otrok zbolel v šoli, vas bomo prosili, da ga čim prej odpeljete domov. Poskrbite, da bo otrok ostal doma do ozdravitve.

mag. Mojca Lazar Doberlet, ravnateljica