

Številka dokumenta: 007/157/2020

Trbovlje, 25. 2. 2020

## NAČRT ZA ZAGATAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA V OŠ IVANA CANKARJA TRBOVLJE V ČASU KORONAVIRUSA

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 normalnega poteka vzgojno-izobraževalnega dela je njegov najpomembnejši del in je proaktivni 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, ministrstvo, 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 ob pojavljanju koronavirusa.

### 2. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

Vsak zavod potrebuje za pripravo in izvajanje načrta:

- delovno koordinacijsko skupino oz. zadolženo osebo, ki 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;

**Monika Špilar**, učiteljica razrednega pouka, članica skupine, sodeluje z vodjo, koordinira in usmerja delovanje učiteljev razredne stopnje in mobilne službe (za izvajanje DSP), obvešča vodjo o učinkih in nadaljnjih nalogah,

**Staša Doležalek**, šolska svetovalna delavka, članica skupine, skrbi za ustrezne varne delovne razmere tudi na hodnikih, v knjižnici in drugih prostorih, kjer se zadržujejo učenci brez nadzora učiteljev,

**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,

**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 igrac in športnih pripomočkov ter posebno higieno v razdeljevalni kuhinji v času malice in kosila.

#### Dosegljivost:

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

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

Dosegljivi so tudi na elektronski naslov:

irena.stusej1@guest.arnes.si,

monika.spilar@guest.arnes.si,

stasa.dolezalek@guest.arnes.si

petra.karba@guest.arnes.si

### **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 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-pedagoškega dela z učenci.

Na pomoč upokojenih strokovnih delavcev iz Trbovelj verjetno ne bomo mogli računati, saj to predstavlja poseben napor, ki ga ne želijo (morejo) prevzeti.

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.

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 pa 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 normalnega procesa:

- obveščanje otrok in zaposlenih o preventivnih aktivnostih, vztrajna in dosledna skrb za higieno rok, redno prezračevanje in 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 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).

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.

Obveščanje o spremembah poteka po elektronski pošti med člani skupine.

O skupnih šolskih aktivnostih so VSI zaposleni delavci šole obveščeni na skupnih sestankih, na šolski spletni strani, preko plakatov v učilnicah in na šolskih hodnikih.

4. Zagotavljanje delovanja 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).

### **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,

Gasper 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.

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

Vodstvo šole pa mora zagotoviti nadomestne strokovne delavce v primeru daljše odsotnosti z dela.

### **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, ki izvaja poostren nadzor. Izjemoma lahko dodatno varovanje za krajši čas izvaja tudi hišnik.

2. Zagotavljanje prostora za osamitev obolele osebe v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti, protokol dostopa do obolelih:  
oboleli učenci se izločijo iz oddelčne skupnosti, pokličejo starše oz. skrbnike in jih počakajo v šolski knjižnici (kjer takrat ni drugih učencev) ali v šolskem tajništvu. Starši oz. skrbniki pridejo po otroke in jih odpeljejo iz šole.  
Oboleli zaposleni se takoj ko zaznajo znake bolezni odpravijo iz šole, vodstvo (ravnateljica in namestnica) pa poskrbi za nadomeščanje.
3. Protokol dostopa do objektov (vključno z evidentiranjem zunanjih obiskovalcev, kot so starši, dobavitelji, razni ponudniki storitev itd.):  
ker šola nima vratarja/informatorja, se dopoldanski obiskovalci šole, ki pa jih ni veliko, ne evidentirajo.  
Ob pojavu večjega števila obolelih pa se na vrata šole, na šolsko spletno stran in s pisnimi obvestili staršem napove, da starši (zlati prvošolcev in drugošolcev) NE dostopajo do 2. nadstropja, kjer so učilnice, temveč na otroke počakajo pred vhodnimi vrati. Za ta namen je NUJNO, da starši natančno javijo v šolo, kdaj bodo odpeljali svoje otroke.
4. 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.).
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, mogoča pa je tudi oskrba s toplimi pijačami.

## **Finance**

Predvidevanje dodatnih finančnih obremenitev zaradi koronavirusa:

- povečan delež nadomestnih zaposlitev zaradi bolezni (MIZŠ),
- dodatek plači ob morebitnem sobotnem nadomeščanju odpadlega pouka med tednom zaradi bolezni (MIZŠ),
- dodatek za povečan obseg dela (MIZŠ),
- povečan strošek za nakup sanitarnega materiala (MIZŠ; Občin Trbovlje), povečan strošek ogrevanja in porabe vode (Občina Trbovlje).

Ne predvidevam 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 nepotrebnega, 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, šolska spletna stran, redni formalni in neformalni pogovori),

- seznamami 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 z dne 24. 2. 2020. oz. z napotki Inštituta za varovanje zdravja v Ljubljani z dne 23. 7. 2009.

Mojca Lazar Doberlet, ravnateljica

**Prilogi:**

- sklep o imenovanju skupine
- preliminarne usmeritve glede koronavirusa

S tem načrtom so bili seznanjeni strokovni delavci šole na sestanku učiteljskega zbora 27. 2. 2020, tehnični delavci na oglasni tabli zavoda.

Načrt je obravnaval svet zavoda na redni seji 27. 2. 2020.

Vloženo v šolski arhiv internih šolskih aktov



OŠ Ivana Cankarja Trbovlje, Trg Franca Fakina 8, tel: 03 563 32 02, 03 563 32 00, e-naslov: os-ic.trbovlje@guest.arnes.si, www.osic.si  
Trbovlje, 25. 2. 2020

Številka dokumenta: 024/158/2020

Ravnateljica Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje, mag. Mojca Lazar Doberlet, izdaja

## **SKLEP o imenovanju delovno koordinacijske skupine, ki ob stalnem dopolnjevanju načrta skrbi tudi za koordinacijo aktivnosti v času pojavljanja koronavirusa**

Obrazložitev:

Vsak zavod potrebuje za pripravo in izvajanje načrta:

- delovno koordinacijsko skupino oz. zadolženo osebo, ki 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;

**Monika Špilar**, učiteljica razrednega pouka, članica skupine, sodeluje z vodjo, koordinira in usmerja delovanje učiteljev razredne stopnje in mobilne službe (za izvajanje DSP), obvešča vodjo o učinkih in nadaljnjih nalogah,

**Staša Doležalek**, šolska svetovalna delavka, članica skupine, skrbi za ustrezne varne delovne razmere tudi na hodnikih, v knjižnici in drugih prostorih, kjer se zadržujejo učenci brez nadzora učiteljev,

**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,

**Sadija Odobašič**, 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.

Dosegljivost:

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

V izrednih razmerah bodo dosegljivi tudi na svoje (zasebne) mobilne telefone.

Dosegljivi so tudi na elektronski naslov.

Mojca Lazar Doberlet, ravnateljica

Vročiti delavcu osebno, kar potrjuje s podpisom: \_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_\_

Vložiti: - v personalno mapo delavca  
- v arhiv izdanih sklepov

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

Glede na ugotovljene primere okužbe z novim koronavirusom na severu Italije so države sprejele številne ukrepe za omejitev širjenja virusa in v dežel Furlaniji Julijski krajini razglasili izredne razmere. Kot sporoča Ministrstvo za zdravje v Sloveniji NI razloga za preplah, a je kljub temu potrebno biti izredno previden.

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 SARS-CoV-2 je tako kot pri drugih nalezljivih boleznih, ki povzročajo okužbe dihal, priporočljivo upoštevati naslednje vsakodnevne preventivne ukrepe:

- izogibamo se tesnim prostorom 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.
- 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 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 sprti obveščali.

Pri tem nam lahko pomagata 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.

Objavljeno na šolski spletni strani in na šolskih hodnikih ter v učilnicah.