



## **OSNOVNA ŠOLA PODZEMELJ,**

Podzemelj 11a , 8332 GRADAC v Beli krajini

tel .: 07/ 3691-700

fax .:07/ 3691-710

[info@ospodzemelj.si](mailto:info@ospodzemelj.si)

---

Datum: 2. 3. 2020

### **NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA NA OSNOVNI ŠOLI PODZEMELJ V PRIMERU KORONAVIRUSA SARS-CoV-2**

#### **1. NAMEN**

Dokument vsebuje smernice, navodila in priporočila, kako organizirati delo v zavodu v primeru širjenja koronavirusa. Poleg tega pa vsebuje 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 popravljaj in dopolnjeval.

#### **2. 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 koordinatorja nadzira v. d. ravnatelj šole.

**Koordinatorica:** Julijana Rakar

#### **DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA**

V primeru njene odsotnosti se njeno delo razdeli naslednjim delavcem/-kam šole:

**koordinatorica na predmetni stopnji:** Barica Flajnik Koželj

**koordinatorica na razredni stopnji:** Petra Orož

V primeru odsotnosti koordinatorjev so le-ti dolžni izbrati svojega namestnika, ki ga morajo o odsotnosti obvestiti in nanj prenesti vse zadolžitve. Vsem koordinatorjem se ta načrt posreduje tudi v elektronski obliki, da ga lahko dopolnjujejo in popravljajo v skladu s potrebami.

## **SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ ZNOTRAJ ORGANIZACIJE, POSREDOVANJE PODATKOV O POTREBNIH UKREPIH IN NADZOR IZVEDBE LE-TEH**

Primarno informacije naprej predajajo člani koordinacijske skupine, in sicer:

- koordinator – kuhinja: Petra Flak
- koordinator – čistilke: Nevenka Smuk
- koordinator – drugo tehnično osebje: Katarina Gosenca in Igor Rus

Zaželeno je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo popravke za načrt, saj je pričakovati, da bolje in podrobneje poznajo razmere na določenih področjih, kot jih pozna koordinator.

Koordinator je dolžan predloge pretehtati, predebatirati in vnesti v načrt, če se izkažejo smiselni in nujni.

### **KONTAKTNI PODATKI:**

IME	E-MAIL	TELEFON	ZADOLŽITVE
Julijana Rakar	<a href="mailto:julijana.rakar@ospodzemelj.si">julijana.rakar@ospodzemelj.si</a>	+386 7 369 1716	Koordinacija dela šole. Organiziranje nadomeščanj. Priprava sprotne pisne informacij.
Barica F. Koželj	<a href="mailto:barica.flajnik-kozelj@guest.arnes.si">barica.flajnik-kozelj@guest.arnes.si</a>		Skrb za sprotno obveščanje delavcev predmetne stopnje. Opravljanje zadolžitev Julijane Rakar v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja za predmetno stopnjo, priprava sprotne pisne informacij). Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Julijano Rakar

Petra Orož	<a href="mailto:petra.oroz@ospodzemelj.si">petra.oroz@ospodzemelj.si</a>	+386 7 369 1712	Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje. V primeru odsotnosti Julijane Rakar: priprava nadomeščanj za razredno stopnjo. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Julijano Rakar.
Petra Flak	<a href="mailto:petra.flak@gmail.com">petra.flak@gmail.com</a>	+386 7 369 1714	Skrb za sprotno obveščanje delavcev kuhinje. V primeru odsotnosti Julijane Rakar: priprava nadomeščanj za kuhinjo. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Julijano Rakar.
Nevenka Smuk	<a href="mailto:sonce.podzemelj@gmail.com">sonce.podzemelj@gmail.com</a>		Skrb za sprotno obveščanje čistilk. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Julijano Rakar.
Katarina Gosenca	<a href="mailto:katarina.gosenca@ospodzemelj.si">katarina.gosenca@ospodzemelj.si</a>	+386 7 369 1700	Skrb za sprotno obveščanje drugega tehničnega kadra. V primeru odsotnosti Julijane Rakar: priprava nadomeščanj za tehnični kader. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Julijano Rakar.
Igor Rus	<a href="mailto:igor.rus@ospodzemelj.si">igor.rus@ospodzemelj.si</a>	+386 7 369 1715	Skrb za sprotno obveščanje drugega tehničnega kadra. Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki

			nadomeščajo Julijano Rakar.
--	--	--	-----------------------------

## SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ UČENCEM IN STRAŠEM

- Koordinator poskrbi, da pripravi pomembne, sveže informacije, ki jih šola objavi na svoji spletni strani in oglasnih deskah.
- Informacije na spletni strani po potrebi na internetu objavlja Andi Jambrošič.
- Ustne informacije staršem in učencem redno posredujejo razredniki.
- Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih se dobi pri regionalnem epidemiologu:

Zavod za zdravstveno varstvo Novo mesto

Muzejska ulica 5,

8000 Novo mesto

**Tel:** 07 39 34 140 ambulanta za cepljenje, področje nalezljivih bolezni in zdravstvene ekologije

07 39 34 193 nenalezljive bolezni (področje zdravstvene statistike, registra zdravstvenih izvajalcev, preventivnih programov in promocije zdravja)

**Faks:** 07 39 34 198

Marta Košir, dr. med. spec. javnega zdravja

[marta.kosir@nijz.si](mailto:marta.kosir@nijz.si)

### 3. 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, kjer koordinator skrbi, da se opravi čim več ur, ki so predvidene na urniku. 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 več razredov.

- Ob večji odsotnosti strokovnih delavcev šole koordinator dnevno pregleda število učencev in otrok ter zaposlenih in o tem obvesti v. d. ravnatelja, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.
- **Zmanjševanje in prekinitve drugih aktivnosti ob širitvi koronavirusa:**  
V primeru širjenja koronavirusa koordinator razglasi in seznanji delavce, da se ukinejo VSE dejavnosti, ki niso del rednega pouka.
- **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.  
Če je le možno (glede na število razpoložljivega kadra), pri oblikovanju dejavnosti priporočamo delo na prostem.

## **ZAPOSLENI**

- **Ključne osebe za zagotavljanje delovanja šole:**

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

- **Zagotavljanje nadomestnih delavcev:**

v primeru manjše odsotnosti učiteljev bodo nadomeščanja izvajali naši učitelji.

Ob večji odsotnosti pa lahko za nadomeščanja prosimo še upokojene delavce šole.

- **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 v. d. ravnatelja.

## **VARNOST IN LOGISTIKA:**

- **Zaščita poslopja, prostorov in opreme**

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

Ob umivalnike smo namestili plakate 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.

Za čiščenje prostorov in površin se uporablja običajna čistila in detergente ter čisti na način in po postopku, ki je vpeljan v zavodu. Pogosteje in skrbneje se čisti površine, ki se jih učenci in zaposleni pogosteje dotikajo z rokami (kljuge, ograje, tipkovnice...).

Ob večjem številu obolelih se te površine čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi.

Koordinator za šolo po potrebi prerazporedi delo čistilk tako, da zagotovi čiščenje prostorov tudi v dopoldanskem času.

Ob večjem številu obolelih v. d. ravnatelja razglasi, da se začnejo upoštevati posebni varnostni ukrepi:

- v šolo vstopajo lahko samo učenci, starši in delavci šole;
- starši ne smejo vstopati v učilnice;
- ob vstopu v šolo se namesti razkužilnike, kjer si vsi, ki vstopajo vanjo, razkužijo roke;
- material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzemajo delavci šole ob vhodih v šolo.

O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu odloča v. d. ravnatelja sproti.

V primeru večjega števila obolelih in hitrega širjenja pandemije delavci šole lahko uporabijo oziroma morajo uporabiti zaščitne maske, ki preprečujejo vnos virusa preko dihal.

Enako lahko šola zahteva od obiskovalcev.

Odločitev o uporabi posebnih zaščitnih sredstev sprejme v. d. ravnatelja, v njegovi odsotnosti pa koordinator.

- **Ukrepi pri učencih oz. otrocih, obolelih za koronavirus**

- Če učenec zboli, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dožni takoj obvestiti šolo.
- Če otrok zboli v šoli, učitelj TAKOJ obvesti starše. V Podzemlju se učenca odpelje v izolacijski prostor, ki se nahaja na vhodu v 1. triado,

tam počaka na starše ob varstvu delavca šole. Starši so dolžni učenca oz. otroka prevzeti čimprej.

- Koordinator pripravi seznam dežurnih učiteljev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane otroke.
- Obolel otrok in dežurni učitelj morata nositi zaščitne maske, ki bodo shranjene v prostorih, namenjenih izolaciji.

#### • **Ukrepi pri zaposlenih obolelih za koronavirus**

- 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 in niso zboleli, naj svoje delo normalno opravljajo naprej.
- Učitelji in drugi zaposleni, ki so v stiku z bolnikom v domačem ali drugem okolju in niso zboleli, naj svoje delo normalno opravljajo.
- 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 koronavirus**

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov koronavirusa v kratkem časovnem obdobju koordinator (oz. njegov namestnik) obvesti regionalnega epidemiologa, ki bo ocenil razmere.

Zavod za zdravstveno varstvo Novo mesto

Muzejska ulica 5,

8000 Novo mesto

**Tel:** 07 39 34 140 ambulanta za cepljenje, področje nalezljivih bolezni in zdravstvene ekologije

07 39 34 193 nenalezljive bolezni (področje zdravstvene statistike, registra zdravstvenih izvajalcev, preventivnih programov in promocije zdravja)

**Faks:** 07 39 34 198

Marta Košir, dr. med. spec. javnega zdravja

[marta.kosir@nijz.si](mailto:marta.kosir@nijz.si)

- v. d. ravnatelj ali koordinator usklajujeta aktivnosti skupaj z Občino Metlika.

## **SEZNANITEV DELAVCEV ŠOLE, UČENCEV, OTROK IN STARŠEV O SPREJETEM NAČRTU**

1. Dne 3. 3. 2020 se učence (prvo šolsko uro) seznani s tem, kaj je koronavirus, kako bolezen prepoznamo, kako se prenaša in kaj storimo, ko zbolimo, in ostanemo doma. Poleg tega se jih seznani s tem, kako zmanjšamo tveganje za okužbo (pravilno umivanje rok, kako kašljamo, kihamo ...).
2. Glede na potrebe bo v. d. ravnatelj ali koordinator sprotno obveščal starše preko spletne strani šole.
3. Načrt bo objavljen na šolski spletni strani in poslan vsem delavcem šole po spletni pošti.

Načrt pripravili: v. d. ravnatelj Marina Vorkapić, Julijana Rakar, Petra Orož in Mirjana Kordič.

V. d. ravnatelja:  
Marina Vorkapić