



Cesta na Dobravo 28
8290 SEVNICA
Telefon: 07 81 41-287
GSM: 051 604 290
E-mail: os.ag-sevnica@guest.arnes.si

Datum: 1. 9 2020
Številka: 181-1/2020/2

NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA NA OSNOVNI ŠOLI ANE GALE SEVNICA V PRIMERU POJAVA NALEZLJIVIH BOLEZNI OZIROMA RAZGLASITVE EPIDEMIJE

1. NAMEN

Dokument vsebuje smernice, navodila in priporočila, kako organizirati delo v zavodu, v primeru pojava in širjenja nalezljivih bolezni,. Poleg tega pa vsebujejo tudi navodila, kako že sedaj skrbimo za ustrezno čiščenje in higieno.

Primarni namen tega dokumenta je zmanjšanje vpliva nalezljivih bolezni 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 in v vrtcu v času pandemije. Potek dela koordinatorjev nadzira ravnatelj šole.

Koordinator za šolo: Gregor Pirš

Dežurni koordinatorji: Nuša Černe, Stanka Žnidaršič

3. DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA:

V primeru njune odsotnosti se njuno delo razdeli naslednjim delavcem /kam šole:

koordinatorica v programu NIS: Anja Horvat (nadomešča Simona Štrucl).

Koordinatorici v programu PP: Mojca Zupan, Urša Udovč (nadomešča Stanka Žnidaršič).

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, posredovanja podatkov o potrebnih ukrepih in nadzor izvedbe le-teh:

Primarno informacije naprej predajajo člani koordinacijske skupine in:

- koordinator – kuhinja: Romana Jazbec
- koordinator – kuhinja: Romana Jazbec
- koordinator – čistilke: Romana Jazbec
- koordinator – drugo tehnično osebje: Tomaž Hriberšek, Jerneja Kunšek

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.

IME	KONTAKTI	ZADOLŽITVE
Gregor Pirš	gregor.pirs@os-anegale.si 051 604 290	Koordinira delo med šolo, Občino Sevnica in ZD Sevnica in predsednico Sveta staršev, organizira nadomeščanja in pripravlja sprotne pisne informacije.
Nataša Pozdrec	natasa.pozdrec@os-anegale.si 051 604 290	Opravljanje nalog Gregorja Pirš v primeru njegove odsotnosti.
Jerneja Kunšek	jerneja.kunsek@os-anegale.si 051 604 290	Obveščanje vseh zaposlenih, skrbi za pretok informacij med ehnično in administrativnim osebjem.
Darja Požun	darja.pozun@os-anegale.si 051 604 290	Skrb za sprotno obveščanje delavcev programu NIS.
Anja Hrovat	anja.hrovat@os-anegale.si 051 604 290	Opravljanje nalog Darje Požun v primeru njene odsotnosti
Mojca Zupan Urška Udovč	mojca.zupan@os-anegale.si 051 604 290 ursa.udovc@os-anegale.si 051 604 290	Skrb za sprotno obveščanje delavcev programu PP.
Stanka Žnidaršič	stanka.znidarsic@os-anegale.si 051 604 290	Opravljanje nalog Mojce Zupan in Urške Udovč v primeru njune odsotnosti.
Romana Jazbec Tomaž Hriberšek	romana.jazbec@os-anegale.si 051 604 290	Opravlja dela in naloge po navodilih glavnega koordinatorja.

4. SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ UČENCEM, ZAPOSLENIM IN STRAŠEM:

Koordinator poskrbi, da pripravi pomembne, sveže informacije, ki jih šola objavi na svoji spletni strani in oglasnih deskah oziroma jo posreduje po elektronski pošti.

Informacije na spletni strani objavlja Benjamin Držanič.

Ustne informacije staršem in učencem redno posredujejo razredniki oz. vodstvo šole. Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih se dobi:

Zavod za zdravstveno varstvo Celje
Ipavčeva ulica 18
3000 Celje

Tel: 03 42 51 200
Prim.dr. Alenka Trop Skaza

ZD Sevnica
07 81 61 511 (dežurna služba) ali osebni zdravnik

Zaposlene o zaščitnih ukrepih obvešča koordinator ali od njega pooblaščen oseba. Ukrepi se sprejemajo postopno in v skladu z navodili Nacionalnega inštituta za javno zdravje.

5. ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZHODIŠČA

DELOVNI PROCES:

- Pedagoški proces: pedagoški proces se izvaja glede na veljavni model oziroma pod model, ki ga določi pristojno Ministrstvo.
- V primeru, da se za del šole izvaja drugačen model se temu primerno prilagodi organizacijo dela.

ZAPOSLENI

Za nemoteno delovanje šole so poleg učiteljev in vzgojiteljev ključne osebe - koordinatorji, ki v primeru odsotnosti prenesejo naloge na namestnike.

Zagotavljanje nadomestnih delavcev

V primeru manjše odsotnosti učiteljev in vzgojiteljev bodo nadomeščanja izvajali naši učitelji in vzgojitelji.

Naslednji ukrep bo, če bo to možno, premeščanje delavcev iz programa NIS V PP in obratno.

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

V primeru, da na šoli ni dovolj kadra (vsaj 1 delavec za 5 otrok) se šola ali del šole (ob soglasju Ministra in ustanovitelja) začasno zapre in preide v izobraževanje na daljavo.

Pristojno Ministrstvo lahko odredi drugačen način izvajanja pouka, če je epidemiološka situacija takšna.

Ocena ogroženosti in načrt zaščite ključnih oseb, ki ostajajo na delovnem mestu

Na šoli so ogroženi vsi delavci, ki so v stiku z otroki, učenci in starši.

Za osebno varnost delodajalec zagotovi osebno varovalno opremo, delavec pa jo je dolžan uporabljati. Vsi delavci, ki delujejo na lokaciji – so fizično prisotni, so se dolžni ravnati po vseh navodilih, ki jih posreduje delodajalec.

Vsa administrativna dela se opravijo od doma; šola pa se za zunanje obiskovalce začasno zapre.

VARNOST IN LOGISTIKA:

Zaščita poslopja, prostorov in opreme

Na šoli je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom in s papirnatimi brisačami. Ob umivalnike se namestijo plakati z navodili za pravilno umivanje rok, pravilno uporabo razkužil, po tleh pa se namestijo oznake s pravilno varnostno razdaljo.

Učitelji in vzgojitelji poskrbijo, da se razrede in prostore, kjer se zadržujejo otroci, pogosteje prezračuje in da si učenci oz. otroci 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 oz. otroci in zaposleni pogosteje dotikajo z rokami (kljuke, ograje, tipkovnice...). Ob večjem številu obolelih se te površine čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi. Dvakrat na dan se površine prebriše z razkužilno tekočino npr. Ecocid. Med čiščenji z razkužilom morata miniti vsaj dve uri.

Če je potrebno preprečiti mešanje in združevanje skupin se prilagodi tudi delitev malic in kosil (v razredu) in potek pouka (npr. ločeni začetki pouka, individualni odhodi na stranišče...).

Izloči se igrače, ki se težko očistijo (plišaste igrače). Otroci v ne smejo vnašati igrač in drugih predmetov od doma. Igrače se pogosteje čistijo.

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

- V šolo in vrtec vstopajo lahko samo učenci, otroci, starši in delavci šole in vrtea.
- Starši in obiskovalci ne smejo vstopati v učilnice.
- Ob vhodu v šolo se namesti razkužilnike, kjer si vsi, ki vstopajo v šolo razkužijo roke.

- Material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzemajo delavci šole ob vstopih v šolo.
- Smiselno se prilagodi tudi izvajanje izobraževalnih dejavnosti (razširjen program, OPB, dnevi dejavnosti...) in sicer glede na veljavni model izobraževanja.

O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu odloča ravnatelj sproti, v skladu z navodili NIJZ in (po potrebi) tudi z štabom CZ.

Gregor Pirš,
ravnatelj