

Osnovna šola Vrhovci
Cesta na Bokalce 1
1000 Ljubljana



☎ 01 423 03 70
e-naslov: tajnistvo@os-vrhovci.si
spletna stran: www.os-vrhovci.si
TRR: 01261-6030665280
davčna št.: 34317627

NAČRT ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA DELA V OSNOVNI ŠOLI VRHOVCI V ČASU KORONAVIRUSA

Ravnateljica
Marjanca Vampelj

Marec 2020

1. 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.

Pravočasno načrtovanje omogoča, da ima vzgojno-izobraževalni zavod predvidene vse vire in potrebne informacije za delo v kriznih razmerah ob pojavljanju koronavirusa.

2. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

Za vodenje in koordinacijo izvajanja načrta so zadolženi:

- Marjanca Vampelj, ravnateljica,
- Urška Letnar Smolčič, pomočnica ravnateljice,
- Tatjanca Kepa, tajnica,
- Tanja Bohinc, računalničarka,
- Milana Slivnik Štrumbl, vodja šolske prehrane,
- Urška Colnar, učitelj,
- Srečko Peklaj, hišnik,
- Natka Stoimenovska, čistilka.

V tabeli 1 so navedeni kontakti teh oseb, njihove funkcije in zadolžitve.

Tabela 1: Tabela kontaktov, funkcije in zadolžitve

Ime in naziv	E-mail	Telefon	Funkcija	Zadolžitve
Marjanca Vampelj	mac-vampelj@os-vrhovci.si	01 423 03 71	vodja načrta	vodenje izvajanja načrta, posredovanje informacij MŠŠ, MOL
Urška Letnar Smolčič	urska.letnar@os-vrhovci.si	01 423 03 72	namestnik vodje, koordinator aktivnosti	dopolnjevanje načrta, koordinacija aktivnosti v času velike odsotnosti delavcev, priprava dopisov staršem, ažuriranje informacij na spletni strani šole, obveščanje staršev preko elektronske pošte, pregled odsotnosti učencev
Tatjanca Kepa	tajnistvo@os-vrhovci.si	01 423 03 70	Predaja informacij, posrednik med starši, zaposlenimi na OŠ Vrhovci, zdravstvenim domom	telefonska komunikacija, fotokopiranje dopisov, obveščanje
Tanja Bohinc	tanja.bohinc@os-vrhovci.si	01 423 03 73	Računalniška podpora	objava na spletni strani, priprava različnih spletni anket, posredovanje gradiva preko elektronske pošte, po potrebi videokonference
Milana Slivnik Štrumbl	milana.slivnik-strumbl@os-vrhovci.si	01 423 03 73	Vodja prehrane	organizacija prehrane v času krizne situacije
Urška Colnar	urska.colnar@os-vrhovci.si	01 423 03 73	Koordinacija dela bolničarjev	nudenje prve pomoči, koordinacije usposobljenih za bolničarje
Srečko Peklaj	tajnistvo@os-vrhovci.si	041 620 576	Nabava potrebnih pripomočkov	nabava dezinfekcijskih sredstev in drugih nujnih pripomočkov, izvajanje nadzora nad stavbo
Natka Stoimenovska	natka.stoimenovska@gmail.com	01 423 03 79	Koordinacija dela čistilk	vodenje in posredovanje sprotne informacije in navodil za čistočo in higieno prostorov, skrb za ustrezno dezinfekcijo

3. Osnovni elementi načrta

3. 1 Organizacijski in kadrovski

3. 1. 1 Delovni proces

Identifikacija ključnih in nepogrešljivih aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa

Ključna in nepogrešljiva aktivnost je zagotavljanje obveznega programa (obvezni predmeti, izbirni predmeti, ure oddelčne skupnosti), pri slednjem pa je najpomembnejša izvedba pouka.

Postopek zmanjševanja aktivnosti in prekinitve drugih aktivnosti

V primeru krizne situacije se dejavnosti opušča po sledečem vrstnem redu:

1. proslave, prireditve, dogodki;
2. šola v naravi;
3. dnevi dejavnosti: prestavi se jih na druge časovne termine oz. se jih izvede drugače, kot je načrtovano (znotraj šole, z manjšim številom predvidenih spremljevalcev);
4. roditeljski sestanki, govorilne ure;
5. DSP, ISP; učenci se vključijo v redni oddelek;
6. izbirni predmeti, dopolnilni in dodatni pouk, interesne dejavnosti; po potrebi se dejavnosti začasno ne izvaja;
7. število predmetov; po potrebi se začasno spremeni urnik in izvaja tiste predmete, katerih izvajalci so prisotni.

Izvajanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov

Po potrebi se namesto predvidenih izvaja alternativne vzgojno-izobraževalne postopke, kot npr.:

- Namesto načrtovanih dni dejavnosti in šole v naravi se primerljive cilje dosega v okviru pouka.
- Strokovni delavci nadomeščajo tudi predmet, za katerega niso usposobljeni.
- Organizacija pouka na način, da učenci sami usvajajo znanje ob prisotnosti kateregakoli strokovnega delavca.
- Poučevanje na daljavo.

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

Manjkajoče kadre se skuša nadomestiti, po potrebi se jih uvozi. Vsem nadomestnim delavcem se zagotovi dostop do obstoječih strokovnih informacij na naslednje načine:

Strokovni delavci:

- Medsebojna pomoč pri učnih pripravah znotraj strokovnih aktivov, s strani učiteljev, ki so v ustreznem zdravstvenem stanju;
- Vse letne priprave delavcev so dostopne v pisarni pomočnice ravnateljice;
- Obravnavana učna snov v prehodnih urah je razvidna v eAsistentu;
- Podatki o učencih, oddelkih so razvidni v programu eAsistent ter v fasciklu v zbornici;
- Druge informacije so dostopne na spletni strani šole;
- Dodatna izmenjava informacij poteka preko eAsistenta.

Uvoženim nadomestnim kadrom eden od prisotnih administratorjev (pomočnica/računalnikar/ravnateljica/šolska psihologinja) dodeli ustrezno geslo za vstop v program eAsistent.

Administrativni in tehnični delavci

Vodja šolske prehrane posreduje ustrezne informacije za delo v kuhinji. Prisotne čistilke predajo navodila za čiščenje uvoženemu kadru.

V primeru odsotnosti ravnateljice omogoči dostop do vseh ključev pomočnica ravnateljice in jim posreduje ključne informacije, pomembne za nemoteno in varno delovanje šole.

V primeru odsotnosti ravnateljice ključe pusti v šoli.

Vsa pomembna gesla ter njihov namen se shrani v zapečatenih kuvertah v ognjevarni omari.

Zagotavljanje delovanja z minimalnim možnim številom zaposlenih

Ob obstoječem stanju števila učencev šola lahko zagotavlja nemoteno izvajanje VIZ dela ob približno:

- četrtini odsotnih učiteljev, v kratkem časovnem intervalu (t. j. največ 1 teden) tudi ob 20 odsotnih strokovnih delavcih¹. V primeru širjenja nalezljive bolezni se pričakuje tudi sorazmerna odsotnost učencev, ki omogoča združevanje oddelkov.

V primeru majhnega števila zaposlenih/učencev se združuje manjše učne skupine, oddelke ter po potrebi tudi razrede.

Zaposleni se držijo uveljavljenega protokola javljanja odsotnosti.

Učitelji na začetku vsake ure v programu eAsistent označijo odsotne učence.

Pomočnica v času 1. šolske ure ugotavlja stanje učencev po oddelkih ter o slednjem obvešča ravnateljico in vodjo šolske prehrane.

¹ V tem primeru so prisotni delavci prekomerno obremenjeni. Izvedba nadomeščanj skladno s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v tem primeru ni mogoče, saj učitelji presegajo največje dovoljeno tedensko število ur.

3. 1. 2 Zaposleni

Identifikacija ključnih oseb (glede na znanja) in potrebnega znanja za zagotavljanje delovanja šole

V tabeli 2 so navedene ključne osebe ter osebe, zaposlene na OŠ Vrhovci, ki jih lahko nadomeščajo.

Tabela 2 : Tabela ključnih oseb in oseb, ki jih v primeru odsotnosti nadomeščajo

Ključna oseba	Funkcija	Potrebno znanje	Izmed notranjih delavcev jo nadomešča:
Marjanca Vampelj	ravnateljica, članica DKS[1]	Vodenje šole	Urška Letnar Smolčič
Urška Letnar Smolčič	pomočnica ravnateljice, članica DKS	Organizacija dela, delo z eAsistentom, objava na spletni strani	Tanja Bohinc (račun. aplikacije) org.),
			Tatjanca Kepa (dopisi, drugo)
			Vodje aktivov (nadomeščanje)
Tatjanca Kepa	tajnica, članica DKS	Naloge tajnika	Mirjam Sedej
Tanja Bohinc	računalnikar, članica DKS	Delo z Easistentom, objava na spletni strani	Martin Rihtar
Milana Slivnik Štrumbl	vodja prehrane, članica DKS	Naloge vodje šolske prehrane	Maja Bavdek
Urška Colnar	bolničar, članica DKS	Naloge bolničarja	Andrej Tihi
Srečko Peklaj	hišnik, član DKS	Naloge hišnik, nabava čistilnih sredstev, poznavanje prostorov	Bojan Zidar (posamezne naloge)
Natka Stoimenovska	čistilka, član DKS	Naloge čistilke	Ramiza Alibegić

Strokovni delavci

Ključna oseba	Izmed notranjih delavcev jo nadomešča:
Učitelj v 1. razredu/drug strokovni delavec	Drug strokovni delavec / učitelj 1. razreda
Učitelj RS	Učitelj RS, po potrebi drug strokovni delavec
Učitelj PS	Učitelj PS, po potrebi drug strokovni delavec
Učitelj DSP, ISP	Nihče. Učenec gre v oddelek.
Svetovalni delavec	DSP, ISP odpade. Svetovalni delavci nadomeščajo drug drugega.
Knjižničar	Nihče. Knjižnica je zaprta.

Tehnični delavci

Ključna oseba	Potrebno znanje	Izmed notranjih delavcev jo nadomešča:
Računovodja	Naloge računovodje	Del nalog prevzame tajnik, ostalo računovodski servis.
Tajnik VIZ VI	Naloge tajnika	Del nalog prevzame računovodja, tajnik VIZ VI.
Hišnik	Naloge hišnika	2. hišnik, del nalog prevzamejo čistilke
Čistilka	Združevanje čistilnih površin	Obstoječe čistilke, po potrebi čistini servis
Kuhar/Kuharski pomočnik	Naloge kuharja/kuharskega pomočnika	Drug kuhar/kuharski pomočnik; po potrebi uvoz hrane od drugod

V primeru odsotnosti ključnih oseb se del nalog začasno prerazporedi med notranje delavce z upoštevanjem njihovih močnih področij in poznavanja delovnega področja odsotnih delavcev.

V primeru odsotnosti ključnih oseb ali administrativno-tehničnih delavcev pomočnica ravnateljice po dogovoru z ravnateljico pripravi pisno prerazporeditev dela s konkretno navedbo nalog po delavcih, ki nadomeščajo odsotne.

Po potrebi, v primeru večjega števila obolelih oz. v primeru daljših bolniških odsotnosti, se uvozi zunanjo delovno silo oz. se prične z alternativnimi postopki, ki so:

za strokovne delavce:

- Fleksibilni urnik pouka.
- Dnevne priprave učiteljev niso povsem usklajene z letnimi.
- Izvedba posameznih učnih ur je prilagojena.
- Po potrebi se učitelje prerazporeja (npr: učitelj podaljšanega bivanja nadomešča v dopoldanskem času, v času PB pa ga nadomešča drug strokovni delavec).
- Organizacija pouka na način, pri katerem je potrebno manjše število strokovnih delavcev, hkrati pa niso kršena zakonska določila (npr. v okviru pouka športa poučevanje teoretičnih znanj v učilnici, kjer je potreben le 1 učitelj).
- V primeru velike odsotnosti učencev se združuje več oddelkov, po potrebi tudi razredov.²

za čiščenje prostorov:

V primeru večjega števila odsotnih učencev se delo organizira tako, da se določenih učilnic ne uporablja in se jih zato ne čisti vsak dan.

pri pripravi hrane:

Jedilnik je prilagojen številu prisotnih kuharjev. Pripravlja se enostavnejše jedi.

Načrt zaščite in ocena ogroženosti za ključne delavce, ki ostajajo na delovnih mestih

Ključne delavce, prisotne na delovnih mestih, se zaščiti na naslednje načine:

- z rednim obveščanjem z navodili NIJZ,
- z rednim obveščanjem o preventivnem ukrepanju proti koronavirusu,
- z zagotavljanjem preventivnih ukrepov proti koronavirusu, kolikor je v moči šole,
- z dezinfekcijo ključnih prostorov,
- z nabavo dezinfekcijskih sredstev,
- z uporabo zaščitnih rokavic oz. zaščitnih mask,
- z zmanjšanim fizičnim kontaktom z ostalimi,
- z navodili staršem, naj bolnih otrok ne vozijo v šolo;
- z enakomerno razporeditvijo nadomeščanj in ostalih dejavnosti.

Ocena ogroženosti za ključne delavce, ki ostajajo na delovnih mestih, je srednja; njihova

² Ukrepa se bomo posluževali v skrajnih primerih, saj z njim ustvarjamo večjo skupino učencev, kar je v nasprotju s preventivni ukrepi.

izpostavljenost večjim skupinam je primerjalno z učitelji manjša.

Ocena ogroženosti za učitelje je velika; izpostavljeni so večjim skupinam ter (v primeru nadomeščanj) prekomernemu delu.

Zagotavljanje pravne in kadrovske podlage pri razporejanju zaposlenih, delovni čas, daljši bolniški izostanki

Pri razporejanju zaposlenih in določanju njihovega delovnega časa se – dokler je mogoče – dosledno upošteva zakonska določila (**približna ocena: to je mogoče v primeru odsotnosti do največ četrtnine odsotnih delavcev**).

Neizogibna je kršitev 4. člena Pogodbe o zaposlitvi, ki govori o maksimalni tedenski obremenitvi delavca.

Pri izvedbi VIZ dela se upoštevajo vsi veljavni standardi in normativi. VIZ delo izvajajo ali nadzorujejo strokovni delavci.

3. 1. 3 Varnost in logistika

Zagotavljanje varovanja in zaščite poslopja s pritiklinami, opreme in prostorov

V primeru potrebe po varovanju poslopja slednjo izvajata hišnika (en v dopoldanskem, drug v popoldanskem času). Po potrebi jima pomaga katera od čistilk.

Zagotavljanje prostora za osamitev obolele osebe v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti, protokol dostopa do obolelih

Obolelo osebo se namesti v kabinet tajništva. Dostop do njega se zagotovi v okviru vhoda/izhoda na športno igrišče in dovozno pot.

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

Dobaviteljem in ponudnikom storitev se vstop prepreči: z obvestili, po potrebi tudi z nastavitvijo odpiralnega časa vrat glavnega vhoda. Tajnica dobaviteljev ne spušča v stavbo.

Starše učencev 4. do 9. razreda se naprosi (preko elektronske pošte, pisnih obvestil, obvestila na spletni strani šole), naj ne prihajajo v šolo.

Vstop/izstop v šolo se omogoči le pri glavnem vhodu, ki ga nadzoruje hišnik. Slednji po potrebi razkuži vstopajoče.

3. 1. 4 Finance

Predvidevajo se povečani stroški za nabavo mila, brisač, razkužil, zaščitnih mask, večje komunikacije preko telefona. V primeru uvažanja hrane se povečajo stroški prehrane.

Pričakovano je večje število nadomeščanj, ki so izplačljiva.

3. 2 Komunikacijska izhodišča

a) Zaposleni v zavodu

so ažurno informirani preko sestankov/elektronske pošte/šolske spletne strani, po potrebi tudi preko telefona. Kontakti vseh zaposlenih so v programu eAsistent ter Kadri.

b) Učenci

so obveščeni o vseh informacijah:

- ustno s strani učiteljev,
- pisno preko obvestil,
- preko aplikacije eAsistent,
- preko šolske spletne strani.

c) Starši

so ažurno obveščeni o vseh informacijah preko različnih kanalov: informacij na šolski spletni strani, elektronske pošte, pisnih obvestil, v nujnih primeru tudi preko SMS sporočil.

Staršem se sporoča preverjene in uradne informacije. V kolikor ni novih informacij, se jih obvesti tudi o tem.

Kontakti staršev učencev so navedeni v računalniškem programu eAsistent ter v mapi v zbornici. Starši se lahko pozanimajo o dodatnih informacijah bodisi v tajništvu šole bodisi pri ključnih osebah. Njihovi kontakti so navedeni v tabeli 1. V kolikor starši menijo, da imajo pomanjkljive informacije, se obrnejo na šolo in o tem obvestijo razrednika/vodstvo šole. Ne širijo nepreverjenih in delno resničnih informacij.

d) Ključne osebe

Ključne osebe zasledujejo vse pomembne informacije in jih ažurno posredujejo ostalim.

e) Zunanja komunikacija

Odgovorna oseba za posredovanje informacij izven šole (MŠŠ, ustanovitelj, drugi zavodi, mediji, koordinacija z zunanjimi organizacijami in sodelovanje v nacionalnem kriznem načrtu, povezovanje in izmenjava izkušenj z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi) je ravnateljica.

Z zdravstvenim domom komunicira tajnica.

DEJAVNOSTI, KI SO BILE NA OŠ VRHOVCI ŽE IZVEDENE:

- 25.2.2020 je ravnateljica vsem zaposlenim poslala e-pošto, v katerem je podala informacije o preliminarnih usmeritvah glede koronavirusa in okrožnico MIZŠ.
- 25.2.2020 je ravnateljica posredovala obvestilo o splošnih preventivnih in specifičnih ukrepih glede preprečevanja okužb z virusom SARS – COV-2019 preko spletne strani šole.
- 25.2.2020 so bila nameščena na info točkah šole nasveti za umivanje rok in pravila higiene kašlja.
- 25.2.2020 je ravnateljica na seji učiteljskega zbora strokovnim delavcem podala navodila, da učence seznanijo s preventivnimi ukrepi v primeru širjenja koronavirusa in namestijo gradivo v vse šolske prostore.
- 25.2.2020 so bili s strani ZD Vič odpovedani zdravniški pregledi. Sklep je bil sklep, da se prestavi na kasnejši termin strokovna ekskurzija učencev projekta EU v Rim In Vatikan.
- 25.2.2020 je bil izveden sestanek vodstva šole s čistilkami. Namestile so razkužilo v prostorih kjer ni tekoče vode in dobile dodatna pojasnila glede razkuževanja.
- 25.2.2020 je bil izveden sestanek z obema hišnikoma, ki sta dobila navodilo za dodatno kontrolo pretoka vode in merjenje temperature.
- 26.2.2020 so bili seznanjeni tudi člani sveta staršev.
- 27.2.2020 so dobili vsi starši po eAsistentu in e-pošti informacije o splošnih preventivnih in specifičnih ukrepih (NIJZ) in okrožnico MIZŠ. Šola jih je pozvala, da bi bila dobrodošla povratna informacija vzroka odsotnosti otrok.

PREPREČEVANJE OKUŽBE 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 stiskom z ljudmi, ki kažejo znake nalezljive bolezni.
- Ne dotikamo se oči, nosu in ust.
- V primeru, da zbolimo, ostanemo doma.
- Upoštevamo pravila higijene 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 za roke naj bo najmanj 60 %. Razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi. Sredstva za čiščenje/razkuževanje površin niso namenjena čiščenju/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 zaprtih prostorov.
-

<https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>, 25. 2. 2020

RAVNANJE V PRIMERU NEGE OKUŽENEGA

Z namenom preprečevanja širjenja novega koronavirusa upoštevate sledeča navodila:

- Dokler ne okrevate, ostanite doma. Izogibajte se stikom z drugimi ljudmi.
- Večino časa preživite v drugi sobi kot ostali družinski člani, če je to le mogoče. Omejite stike z družinskimi člani (vzdržujte razdaljo najmanj 1,5 metra med vami in ostalimi družinskimi člani).
- Redno prezračujte prostore, v katerih se zadržujete. Prezračite prostor za pet do deset minut večkrat na dan.
- Upoštevajte pravilno higieno kašlja (preden zakašljate/kihnete, si pokrijte usta in nos s papirnatim robčkom ali zakašljajte/kihnite v zgornji del rokava). Papirnat robček po vsaki uporabi odvrzite v koš.
- Skrbno si umivajte roke z milom in vodo, po potrebi jih tudi razkužujte. Glede pravilne higijene rok si oglejte prilogi.
- Uporabljajte svoj jedilni/higienski pribor, perilo in brisače.
- Površine, vidno onesnažene z respiratornimi izločki, očistite; prav tako redno čistite ostale površine. Uporabite čistila, ki jih imate doma.
- Svoje perilo operite z običajnim pralnim praškom na vsaj 60°C.
- V primeru poslabšanja stanja (poslabšanje kašlja z gnojnim izpljункom, težko dihanje, pojav apatičnosti in zmedenosti ipd.), se preko telefona posvetujte z vašim osebnim zdravnikom glede nadaljnjih ukrepov.

https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/navodila_za_bolnika_v_domaci_oskrbi_koronavirus.pdf, 25. 2. 2020

Nasveti za umivanje rok

— Novi koronavirus SARS-CoV-2 —

1



Roke najprej dobro splaknemo pod toplo tekočo vodo.

2



Z **milom**, ki ga nanese po celotni površini rok, si drgnemo roke **1 minuto**, po vseh predelih (dlani, hrbtišča, med prsti, palca in tudi pod nohti obeh rok).

3



Milo dobro speremo z rok s toplo vodo.

4



S papirnato brisačo za enkratno uporabo si roke obrišemo do suhega. Pipo zapremo s papirnato brisačo in pazimo, da se je z umitimi rokami ne dotaknemo več.

Več informacij na spletni strani Nacionalnega inštituta za javno zdravje: www.nijz.si.

NIJZ Nacionalni inštitut
za javno zdravje

Pravilna higiena kašlja

— Novi koronavirus SARS-CoV-2 —

1



Preden zakašljate/kihnete si pokrijte usta in nos s papirnatim robčkom.

ali

2



Zakašljajte/kihnite v zgornji del rokava.

3



Papirnat robček po vsaki uporabi odvrzite v koš.

4



Po kašljanju/kihanju si umijte roke z milom ter vodo.

Več informacij na spletni strani Nacionalnega inštituta za javno zdravje: www.nijz.si.

NIJZ Nacionalni inštitut
za javno zdravje

KAJ JE KORONAVIRUS?

Koronavirus povzroča virusno bolezen, ki se kaže s simptomi, podobnimi gripi. Pri približno 80 % okuženih poteka v lažji obliki, težji potek naj bi imelo približno 20 % zbolelih. Ocenjuje se, da je smrtnost po okužbi približno 2 %. Za potrditev ali izključitev okužbe z novim koronavirusom je potrebno mikrobiološko testiranje.

SIMPTOMI	PRENOS VIRUSA	PREVENTIVA
<p>glavobol in povišana temperatura</p> <p>izcedek iz nosu</p> <p>kašelj</p> <p>težave z dihanjem</p> <p>slabo počutje in bolečine v mišicah</p>	<p>kapljično s kašljanjem ali kihanjem, varna razdalja vsaj 1,5 m.</p> <p>s tesnejšim stikom z okuženo osebo</p> <p>lahko tudi</p> <p>ob stiku z onesnaženimi površinami</p>	<p>Redno si umivajte roke z vodo in milom.</p> <p>Kašljajte v rokar</p> <p>Izogibajte se zaprtih prostorov, kjer se zadržuje veliko ljudi.</p> <p>Redno zračite zaprte prostore.</p> <p>Glede na trenutno epidemiološko situacijo splošna uporaba zaščitnih mask ni potrebna.</p>
<p>RIZIČNE SKUPINE:</p> <p>Najbolj so ogroženi starejši ljudje in tisti z že obstoječimi zdravstvenimi stanji (kot je sladkorna bolezen, bolezni srca itd.).</p>		

POMEMBNO:

V primeru pojava bolezenskih znakov pokličite osebne zdravnika ali zdravstveno službo.

Pred odhodom v Italijo preverite stanje ukrepov v ciljni destinaciji, saj se razmere in ukrepi za zajezitev virusa hitro spreminjajo.

Slovenskim državljanom in državljanom, ki se vračajo iz ali preko Italije, priporočamo previdnost in dosledno upoštevanje ukrepov lokalnih oblasti, po vrnitvi pa upoštevanje ukrepov Nacionalnega inštituta za javno zdravje.

Svetujemo spremljanje zdravstvenega stanja 14 dni po povratku iz Italije, posebno iz območij, kjer so potrjeni primeri novega koronavirusa. Če se pri vas pojavijo bolezenski znaki, se po telefonu posvetujte z zdravstveno službo.

Če pri sebi ne opazite bolezenskih znakov, ukrepi niso potrebni.



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
 ZNANOST IN ŠPORT**

Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana

T: 01 400 52 00

F: 01 400 53 21

- VRTCEM
- OSNOVNIM ŠOLAM
- OSNOVNIM ŠOLAM S PRILAGOJENIM PROGRAMOM
- ZAVODOM ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE OTROK IN MLADOSTNIKOV
 S POSEBNIMI POTREBAMI
- GLASBENIM ŠOLAM

Številka: 6030-1/2020/6

Datum: 24. 2. 2020 (14:30)

Preliminarne usmeritve glede koronavirusa (COVID-19), ki vsebujejo ažurirane uradne informacije
Aktualna informacija nadomešča vse dosedanje usmeritve

Glede na ugotovljene primere okužbe z novim koronavirusom (2019-nCoV) na severu Italije so države sprejele številne ukrepe za omejitev širjenja virusa in v deželi Furlaniji-Juljski krajini razglasili izredne razmere. Kot sporoča Ministrstvo za zdravje, v Sloveniji ni razloga za preplah, a je kljub temu potrebno biti izredno previden.

Na ministrstvu smo zato pripravili napotke in usmeritve za ravnanje v skladu s trenutno veljavnimi navodili pristojnih institucij. S tem želimo opredeliti reden način medsebojnega obveščanja kot del pripravljenosti na tveganja in načrt ukrepanja ob zaznavi tveganj za COVID-19 in posredovati splošne preventivne ukrepe in povezave do ključnih institucij in redno ažuriranih informacij.

NAČIN MEDSEBOJNEGA KOMUNICIRANJA IN OBVEŠČANJA

1. 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). NIJZ je ključna nacionalna kontaktna točka, ki izvaja stalne ocene tveganj za javno zdravje v Sloveniji na osnovi epidemioloških podatkov v svetu in doma. NIJZ je ključna točka v sistemu medsebojnega obveščanja in zagotavlja stalno dosegljivost. Na tej osnovi NIJZ pripravlja:
 - Redna obvestila in priporočila o tveganjih za javno zdravje;
 - Obvestila z oceno tveganja in priporočili ob dogodkih v svetu in doma, ki lahko pomenijo visoko tveganje za javno zdravje;
 - Zavodi poročajo NIJZ in MIZŠ v primeru, da zaznajo morebitna tveganja za javno zdravje ali pridobijo informacijo o dogodkih, ki predstavljajo tveganje za zdravje ljudi.
2. Ministrstvo za zdravje zagotavlja ažurne informacije glede aktualnega stanja in predstavlja osnovno vstopno točko za vse informacije glede potrebnega ravnanja.
3. Ministrstvo za zunanje zadeve ažurno seznanja javnost na spletni strani in družabnih omrežij @MZZRS glede na sprejete ukrepe v sosednjih državah. Konzularna služba MZZ, veleposlaništvo RS v Rimu in Pekingu in Generalni konzulat RS v Trstu so v stikih z italijanskimi in kitajskimi oblastmi in redno spremljajo situacijo.

4. Informacije glede izpostavljenosti posameznih držav po svetu so na voljo tudi na [European Centre for Disease Prevention and Control](#).
5. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport ažurno spremlja vse komunikacijske točke in redno posodablja informacije na svoji spletni strani ter na spletnih družbenih omrežjih MIZŠ.

POZIVI MINISTRSTVA

1. MIZŠ odgovorne osebe vzgojno-izobraževalnih, visokošolskih in raziskovalnih zavodov (v nadaljevanju: zavodov) poziva, da v skladu s priloženimi napotki pričnejo s postopki priprave načrtov za kontinuirano delovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnih, študijskih in raziskovalnih dejavnosti.
2. MIZŠ odgovorne osebe zavodov poziva, da skladno z lastno presojo konkretnih primerov ocenijo stopnjo tveganja in v primeru nenujnih dejavnosti prilagodijo svoje aktivnosti
3. MIZŠ odgovorne osebe zavodov poziva, da pripravijo načrt in vzpostavijo sistem za komuniciranje s svojimi ciljnim javnostmi (zaposleni, šolajoči, študenti ...).
4. S trenutno aktualnimi preventivnimi ukrepi seznanite vse vključene v vzgojno-izobraževalne procese in zaposlene.

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 stiskom 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 za roke naj bo najmanj 60%. Razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi. Sredstva za čiščenje/razkuževanje površin niso namenjena čiščenju/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 zaprtih prostorov.

Glede morebitnih vprašanj in pojasnil se obrnite na pristojni direktorat pri Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport (T: 01 400 52 00, E: gp.mizs@gov.si). O nadaljnjih aktivnostih vas bomo sproti obveščali.




 Anton Baloh
 Generalni direktor Direktorata
 za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo



Preventivni ukrepi pri preprečevanju okužbe s koronavirusom

V Mestni občini Ljubljana spremljamo razmere v zvezi s koronavirusom ter **sledimo** navodilom Ministrstva za zdravje in Nacionalnega inštituta za javno zdravje.

Kot so izpostavili na NIJZ, je pri preprečevanju okužbe s koronavirusom, 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.**
- V času povečanega pojavljanja okužb dihal se **izogibamo zaprtih prostorov**, v katerih se zadržuje veliko število ljudi. Poskrbimo za **redno zračenje zaprtih prostorov.**

V Zdravstvenem domu Ljubljana je, z namenom ozaveščanja o pravilnem preventivnem ukrepanju, vzpostavljena telefonska številka 031 619 255, ki je dosegljiva 24 ur na dan.

Več informacij je dostopnih tudi na spletni strani [NIJZ](#).

Rudi Dolšak

Direktor ZDL

Zoran Janković

župan

4. Obnova in dopolnjevanje Načrta:

- Načrt se mora stalno obnavljati, dopoljevati in preizkušati.
- Preučiti je treba vse možne nevarnosti za zdravje zaposlenih in učencev.
- 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.

5. Pomembni kontakti:

Nacionalni inštitut za javno zdravje,
Območna enota Ljubljana

Tel.: 01/58 63 900

Faks 01/54 03 190

Kazalo vsebine

1. Namen	1
2. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta	1
Tabela 1: Tabela kontaktov, funkcije in zadolžitve	2
3. Osnovni elementi načrta	3
3. 1 Organizacijski in kadrovski	3
3. 1. 1 Delovni proces	3
3. 1. 2 Zaposleni	5
3. 1. 3 Varnost in logistika	8
3. 1. 4 Finance	8
3. 2 Komunikacijska izhodišča	9
4. Obnova in dopolnjevanje Načrta:	19
5. Pomembni kontakti:	19