



Številka: 007-7/2020

Datum: 18. 9. 2020

NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUIRANEGA DELA - 1 NA OSNOVNI ŠOLI DR. JOŽETA PUČNIKA, ČREŠNJEVEC IN VRTCU ČREŠNJEVEC – LESKOVEC V PRIMERU KORONAVIRUSA COVID-19

1. NAMEN

Dokument vsebuje smernice, navodila in priporočila, kako organizirati delo v zavodu, v primeru širjenja koronavirusa.

Poleg tega pa vsebujejo tudi navodila, kako že sedaj skrbimo za ustrezno čiščenje in higieno.

Primarni namen tega dokumenta je zmanjšanje vpliva koronavirusa na delovanje šole in vrtca.

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 potek aktivnosti na šoli in v vrtcu v času pandemije. Potek dela koordinatorjev nadzira ravnatelj šole.

Odgovorna oseba za potek dela je ravnateljica: Lidija Milošič.

Koordinatorica za šolo in vrtec: Maja Obreza

DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA

V primeru odsotnosti koordinatorice za šolo in vrtec ge. Maje Obreza se njeno delo razdeli naslednjim delavcem-kam šole/vrtca:

Koordinatorica na predmetni stopnji: Nina Miklavc

Koordinatorica na razredni stopnji: Metka Finžgar

Koordinatorica v vrtcu na Črešnjevcu: Darija Ovčar

Koordinatorica v vrtcu na Leskovcu: Petra Ozmec

Koordinator – kuhinja: Petra Orešič

Koordinator – čistilke in drugo tehnično osebje: Danica Planinc, Miha Hecl

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

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 in priimek	e-naslov	telefon	Naloge in zadolžitve
Lidija Milošič	lidija.milosic@guest.arnes.si	02 80 55 152 031 5320153	Ravnateljica
Maja Obreza	obreza.maja@gmail.com	02 80 55 157 041 541 640	Priprava sprotnih pisnih informacij Kordinacija dela šole in vrtca Organiziranje nadomeščanj v vrtcu in šoli, če ni prisotne ravnateljice
Nina Miklavc	nina.krajncic@gmail.com	02 80 55 156 031 590 184	Skrb za sprotno obveščanje delavcev predmetne stopnje. Opravljanje zadolžitev Maje Obreza v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja za predmetno stopnjo, priprava sprotnih pisnih informacij itd.), skrbi za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Majo Obreza.
Metka Finžgar	metka.finzgar@guest.arnes.si	02 80 55 156 041 948 776	Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje. Opravljanje zadolžitev Maje Obreza v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja za razredno stopnjo, priprava sprotnih pisnih informacij itd.), skrbi za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Majo Obreza .
Darija Ovčar	darijaovcar@gmail.com	02 80 50 159 031 856 462	Skrb za sprotno obveščanje delavcev vrtca na Črešnjevcu. Opravljanje zadolžitev Maje Obreza v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja, priprava sprotnih pisnih informacij itd.), skrbi za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Majo Obreza.
Petra Ozmec	petra.val7@gmail.com	02 80 33 490 031 847 875	Skrb za sprotno obveščanje delavcev vrtca na Črešnjevcu. Opravljanje zadolžitev Maje Obreza v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja, priprava sprotnih pisnih informacij itd.), skrbi za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Majo Obreza.
Petra Orešič	petra.oresic@guest.arnes.si	031 773 755	Skrbi za pretok informacij v kuhinji šole in vrtca.
Danica Planinc	tajnistvo.cresnjevec@gmail.com	02 80 55 150	Skrbi za pretok informacij med čistilkami in drugim tehničnim osebjem.
Miha Hecl	miha.hecl@gmail.com	041 547 097	Skrbi za pretok informacij med čistilkami in drugim tehničnim osebjem.

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 objavljata Ksenija Smogavec in Žarko Šalabalija.

Ustne informacije staršem in učencem redno posredujejo razredniki oz. sorazredniki, v vrtcu pa vzgojiteljice oz. pomočnice vzgojiteljice.

Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih se dobi pri Nacionalnem inštitutu za javno zdravje:

NIJZ

Naslov: Prvomajska ulica 1

Pošta: 2000 Maribor

Telefon: 02 45 00 100, 02 45 00 180

Faks: 02 46 22 234

Zdravstvena statistika: 02 46 02 353

3. ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZHODIŠČA

DELOVNI PROCES

Ključne in nepogrešljive aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa:

- ✓ Po potrebi se pri načrtovanju dela v vrtcu združi oddelke, tudi enoti.
- ✓ Ob večji odsotnosti strokovnih delavcev šole in vrtca koordinator dnevno pregleda število učencev in otrok ter zaposlenih in o tem obvesti ravnatelja, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.
- ✓ Učitelji, v času pouka v šoli, učence seznanijo s programi in načini dela v primeru pouka na daljavo.

1. Posamezni učenci v karanteni

- Pouk poteka po urniku (učenci ali starši odsotnih učencev stopijo v stik s sošolci in razrednikom ter se dogovorijo za predajanje informacij in gradiva v zvezi s poukom). 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.

2. Posamezni učitelji v karanteni

- Kolikor je le mogoče, se ure pouka organizirajo po urniku oz. pripravljenih nadomeščanjih.
- Izvedejo se lahko tudi ure poučevanja na daljavo, z učiteljem, ki je v karanteni se razred poveže preko video konference (Zoom, Jitsi ali Googl Meet; povezave za vse razrede ustvari računalničar in jih objavi v skupnem dokumentu Googl Drive – mapa Covid-19), za nemoten potek dela v razredu pa skrbi učitelj, ki opravlja nadomeščanje.

3. Celoten razred/razredi v karanteni

- Pouk za učence poteka na daljavo. Navodila učenci dobijo na e-naslove staršev oz. lastne e-naslove (večer do 21.00 za naslednji dan). Učitelji so v stiku z učenci preko video povezav (Zoom, Jitsi ali Googl Meet; povezave za vse razrede ustvari računalničar in jih objavi v skupnem dokumentu Googl Drive – mapa Covid-19) in s pomočjo spletnih učilnic. Pouk in ure pouka potekajo po urniku, kot velja v šoli.

4. Učiteljski zbor v karanteni

- V primeru, da zaradi odsotnosti večine učiteljev, ni mogoče organizirati pouka na šoli, pouk prav tako poteka na daljavo.
- Učitelji so v stiku z učenci preko video povezav (Zoom, Jitsi ali Googl Meet; povezave za vse razrede ustvari računalničar in jih objavi v skupnem dokumentu Googl Drive – mapa 2020-21 - Covid-19) in s pomočjo spletnih učilnic. Pouk in ure pouka potekajo po urniku, kot velja v šoli.
- Navodila za delo učenci dobijo na e-naslove staršev oz. lastne e-naslove (večer do 21.00 za naslednji dan).
- Pri učenih od 1. do 5. razreda se navodila in zaposlitve za učence v zvočnih in drugih posnetih oblikah.
- Učitelji pri pouku na daljavo upoštevajo usmeritve MIZŠ, ZRSŠ in dogovore na študijskih srečanjih.
- V primeru, da pouk vseh razredov poteka na daljavo, si učitelji med seboj pomagajo:
 - dejavnosti jutranjega varstva in podaljšanega bivanja: ga. Skušek Mikulič in ga. Godec.
 - pomoč 1. in 2. razred: ga. Sovič.
 - reševanje tehničnih težav, povezav, nameščanje programov itd.: g. Pačnik.
 - minutke za zdravje (na vsaki dve uri pouka, če ni naslednja ura šport): ga. Globovnik
 - posredovanje gradiva staršem od 1. do 4. razreda: ga. Ramšak
 - posredovanje gradiva staršem/učencem od 5. do 9. razreda: ga. Obreza
 - organizacija dela z učenci s posebnimi učenci s posebnimi potrebami: ga. SpagnoloV ure pouka se učitelji, izvajalci dsp-jev, vključujejo kot bi pouk izvajali v šoli.

4.1 NAVODILA ZA PRIPRAVO POUKA NA DALJAVO:

Učitelji izvajamo pouk po urniku.

Vsak od nas pripravi gradiva, naloge, zadolžitve in jih zapiše v Googlov dokument. To naredi do 19. ure za naslednji dan (v nedeljo do 19. ure za ponedeljek). Ga. Maja in ga. Suzana bosta ob 20. uri dokumente vsak dan delili z učenci in s starši (Maja - učenci od 6. do 9. razreda in Suzana od 1. do 5. razreda).

Vsak dokument, ki ga priložite naj bo poimenovan z datumom in s predmetom (npr. 16. 3. 2020 SLJ6). Za vsak razred je v Drivu oblikovana mapa, da bodo gradiva kolikor se da urejena.

Zadolžitve poenostavimo, izbiramo vsebine, ki jih je mogoče izvajati na daljavo, s količino ne pretiravamo.

V pomoč so digitalizirani učni načrti.

Video srečanja omejimo na največ dve srečanji dnevno za posamezni razred

- Načrtovana video srečanja vpišite, v tabelo, na začetku zaposlitev za določeni dan (**obvezno za učitelje in druge strokovne delavce, ki izvajajo DSP**)

npr.: SLJ7-dsp, učenci pri učiteljici Ani, ob 7.55 se dobimo na naslednji povezavi: <https://arnes-si.zoom.us/my/cresnjevec7.a>

- Z učenci najmanj 1 krat tedensko srečate v video povezavi. (V tednu od 19. - 23. 10. 2020 po lastni presoji in potrebi).

V tednu od 19. - 23. 10. 2020 izvajajte OIP in NIP po lastni presoji (NIP- TEH v 5. razredu se izvaja na šoli, zaposlitev za 6. razred po presoji učiteljice).

Učitelji bomo za učence, morebitna vprašanja, napotke ipd. dosegljivi preko video povezav, elektronske pošte, telefona in drugih omrežij, ob delovnih dneh med 8. in 15. uro.

Ob morebitnih težavah se obrnite na svoje sodelavce in računalničarja - e-naslov:

rac.cresnjevec@guest.arnes.si (g. Matija Pačnik).

4.2 NAČINI UČENJA IN KOMUNICIRANJA NA DALJAVO

Na šoli za izvajanje pouka na daljavo uporabljamo spodaj naštetе načine posredovanja gradiv in komunikacije.

Vašo delo na daljavo organizirajte v skladu s spodnjimi možnostmi. Novih načinov učenja in komuniciranja, prosim, ne dodajajte, da učenci ne bodo zmedeni.

<p><i>Posredovanje gradiva za učenje na daljavo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> e-naslovi staršev, učencev<input type="radio"/> e-učilnice (Google, Oxford)	<p><i>Komunikacija: učitelj - učenec</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> E-pošta staršev ali učencev (če jih imajo)<input type="radio"/> Telefon<input type="radio"/> e-učilnice (Google, Oxford)<input type="radio"/> Zoom<input type="radio"/> Jitsi Meet
<p><i>Komunikacija: učitelj – starš</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> E-pošta<input type="radio"/> Telefon<input type="radio"/> Video povezave	<p><i>Komunikacija: učitelj - učitelj</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> E-pošta<input type="radio"/> Telefon<input type="radio"/> Microsoft Teams<input type="radio"/> Jitsi Meet<input type="radio"/> Zoom
<p><i>Komunikacija: učitelj – vodstvo/zavod</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> E-pošta<input type="radio"/> Microsoft Teams<input type="radio"/> Telefon<input type="radio"/> Zoom<input type="radio"/> Jitsi Meet	

4. 3 POTEK OBVEŠČANJA O NEODZIVNIH UČENCIH

- neodzivnost učenca si vsak učitelj beleži,
- najprej o neodzivnosti (2 uri zapored) učenca **starše obvesti**:
 - učitelj predmeta, kjer je učenca neodziven (obvesti tudi razrednika),
 - nato v reševanje situacije vstopi razrednik učenca,
 - sledi svetovalna služba,
 - nato vodstvo šole,
 - o neodzivnosti učenca se obvesti CSD
- pri učencih, ki so bili neodzivni, se ob povratku v šolo preveri znanje predelane snovi (obisk učne pomoči, dopolnilnega pouka itd., da se primanjkljaj nadomesti)

5. 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 oz. vzgojno izobraževalnega dela v vrtcu.

6. 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.
- ✓ Pri oblikovanju dejavnosti priporočam, če je le možno (glede na število razpoložljivega kadra), delo na prostem.

ZAPOSLENI

Ključne osebe za zagotavljanje delovanja šole in vrtca

Za nemoteno delovanje šole in vrtca so poleg učiteljev in vzgojiteljev, vsaj 2 kuharjev in 2 čistilk, 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 vrtca v šolo in obratno.
- ✓ Ob večji odsotnosti pa lahko za nadomeščanja prosimo še upokojene delavce šole in vrtca in študente, vendar v manjšem številu.

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 zaščito delavci poskrbijo sami, z upoštevanjem navodil o osebni higieni.
- ✓ Administrativna dela lahko vsi delavci opravijo elektronsko od doma .

VARNOST IN LOGISTIKA

• Zaščita poslopja, prostorov in opreme

- ✓ Na šoli in v vrtcu je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom in s papirnatimi brisačami. Ob umivalnike smo namestili plakate z navodili za pravilno umivanje rok.
- ✓ Učitelji in vzgojitelji poskrbijo, da se razrede in prostore, kjer se zadržujejo otroci, prezračuje po vsaki uri pouka oz. čim večkrat v vrtcu in da si učenci oz. otroci pred vsakim obrokom, prihodom v razred in po odhodu iz sanitarij umijejo roke z milom, ter po potrebi, kadar je nujno potrebno tudi razkužijo.
- ✓ 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, mize...) Te površine se vsakodnevno čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi.
- ✓ Koordinator za šolo po potrebi prerazporedi delo čistilk tako, da zagotovi čiščenje prostorov tudi v dopoldanskem času.
- ✓ V vrtcu se izloči igrače, ki se težko očistijo (plišaste igrače). Otroci v vrtec ne nosijo igrač in drugih predmetov od doma. Igrače se čistijo – dezinficirajo po vsaki uporabi.

- **Upoštevacjo se posebni varnostni ukrepi:**

- ✓ V šolo in vrtec vstopajo lahko samo zdravi učenci, otroci, in delavci šole ter vrtca.
- ✓ Starši ne s vstopajo v igralnice in učilnice.
- ✓ Ob vstopu v šolo se namesti razkužilna sredstva, kjer si vsi, ki vstopajo v šolo razkužijo roke. Maske se uporabljajo v skladu s priporočili NIJZ-ja.
- ✓ Material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzemajo delavci šole ob vhodih v šolo in vrtec.

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

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

- ✓ Če otrok ali učenec zboli, naj ne hodi v šolo/vrtec. Starši so o tem dožni takoj obvestiti šolo/vrtec.
- ✓ Če otrok zboli v šoli ali vrtcu, učitelj/vzgojitelj TAKOJ obvesti starše.
- ✓ V šoli se učenca odpelje v prostor čistilk pri telovadnici, v vrtcu se otroka odpelje v garderobo, kjer počaka na starše ob varstvu delavca šole/vrtca. 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 tajništvu.

- **Ukrepi pri zaposlenih obolelih za koronavirusom**

- ✓ Vzgojitelji, učitelji in drugi zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo odgovorno osebo v zavodu.
- ✓ Če vzgojitelji, 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.
- ✓ Vzgojitelji, učitelji in drugi zaposleni, ki so bili v stiku z bolnim učencem/otrokom in niso zboleli, naj svoje delo normalno opravljajo naprej.
- ✓ Vzgojitelji, 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 šol .

- **Zaprtje šole in vrtca**

- ✓ Šola in vrtec se zapreta po navodilih NIJZ-ja, MIZŠ in občine Slovenska Bistrica

- **Pojav večjega števila obolelih za koronavirusom**

- ✓ V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov koronavirusa v kratkem časovnem obdobju se upoštevajo navodila NIJZ-ja.

Ravnatelj ali koordinator aktivnosti usklajujeta tudi z Občino Slovenska Bistrica.

FINANCE

Dodatna finančna obremenitev zaradi koronavirusa:

- ✓ dodatni nakup dezinfekcijskih in razkuževalnih sredstev, mask in rokavic
- ✓ plačila nadomeščanj odsotnih delavcev

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

1. 1. 9. 2020 in prvi teden pouka se učence in otroke vrtca seznanijo s tem, kaj je koronavirus, kako bolezen prepoznamo, kako se prenaša in kaj storimo, ko zbolimo. Poleg tega se jih seznanijo s tem, kako zmanjšamo tveganje za okužbo (pravilno umivanje rok, kako kašljamo, kihamo, gibljemo po šoli, držimo razdaljo itd. ...).
2. Glede na potrebe ravnateljica ali koordinator sprotno obveščata starše preko spletne strani šole.
3. Načrt bo objavljen na šolski spletni strani.



Ravnateljica
Lidija Milošič
Lidija Milošič, univ. dipl. ped.