

**Osnovna šola  
DEKANI  
N A Č R T  
ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA DELA  
V ČASU PANDEMSKE GRIPE**

DEKANI, OKTOBER 2009

### **1 Namen načrta**

Namen načrta je, da zagotovimo kontinuirano delo v času pandemske gripe. Učinkovito načrtovanje in izvajanje procesa zagotavlja:

- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzroči pandemska gripa 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 in omejevanje širjenja infekcije ter obolevnosti v kolektivu,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

Načrt je pripravljen na podlagi:

- Napotkov za pripravo načrta zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnih zavodih v času pandemske gripe (Ministrstvo za šolstvo in šport).
- Priporočila za ukrepanje ob pojavu pandemske gripe v izobraževalnih ustanovah (Inštitut za varovanje zdravja Ljubljana).

### **2 Vodenje izvajanje načrta**

Za vodenje in izvajanje načrta je zadolžena delovna koordinacijska skupina:

Vodja: RAVNATELJ MARJAN RUTER

Član : NADJA JAKOMIN

Član: MARIJA VULIČ

Vsem zaposlenim se razdelijo njihove zadolžitve in odgovornosti **(priloge 1 - 8)**.

Načrt se smiselno uporablja za matrične šole, podružnice in enote vrtcev pri šolah.

### **3 Obveščanje učencev, staršev in zaposlenih**

1. Učence, starše in zaposlene seznanimo z navodili, ki jih je izdal Inštitut za varovanje zdravja o (pandemski) gripi.
2. V navodilih so opisani načini, kako lahko vsak posameznik ukrepa, da zmanjša možnost širjenja okužbe **(priloga 9)**.
3. Starše s pismom obvestimo o možnosti širjenja (pandemske) gripe ter o ukrepih, ki jih naj izvajajo **(priloga 10)**. V primeru širjenja gripe starše sproti obveščamo o stanju in aktivnostih v šoli.

#### **3.1 Preglednica obveščanj**

<b>KDO?</b>	<b>KOGA?</b>	<b>KAKO?</b>	<b>KDAJ?</b>	<b>S ČIM?</b>
razredniki, strokovni delavci, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavec	UČENCE	razredne ure oglasna deska- lepaki šolski časopis, ipd.	redno	Kaj je pandemski gripa ? Kako bolezen prepoznamo? Kako se prenaša ? Kako zmanjšamo tveganje za okužbo? .....
razredniki, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavec ravnatelj	STARŠE	roditeljski sestanki govorilne ure dopisi	po potrebi	Z navodili o (pandemski) gripi. Ukrepi v šoli. Število odsotnih učencev in učiteljev, ....
ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavec	ZAPOSLENE	delovni sestanki oglasna deska razgovori	redno	Z navodili o gripi. Načrtom za delo v času gripe. Ukrepi v šoli. Vsemi informacijami. Številom odsotnih učencev in učiteljev, ....
ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavec	OBISKOVALCE	oglasna deska	po potrebi	O omejenem gibanju v šolskem prostoru.
ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavec	USTANOVE sosednje šole sosednji vrtci ministrstvo za ŠŠ urad za družbene dejavnosti ... zavod za zdravstveno varstvo ... inštitut za varovanje zdravja	poslovna korespondenca	po potrebi	O večjem številu odsotnih učencev ali zaposlenih. O izrednih ukrepih v šoli. O alternativnih vzgojno-izobraževalnih oblikah pouka.

#### **4 Obveščanje obiskovalcev šole**

Na vhodu v šolo izobesimo primerna in stanju aktualna navodila za vse obiskovalce šole, da se morajo:

- pri vstopu v šolo vpisati v knjigo prisotnosti pri dežurnem učencu,

- najprej javiti v tajništvo šole, kjer bodo dobili nadaljnja navodila,
- da brez dovoljenja ne smejo vstopati v razrede ali prostore, v katerih se nahajajo učenci.

## 5 Preventivni ukrepi šole za preprečevanje širjenja (pandemske) gripe

- V prostorih šole zagotovimo možnost rednega umivanja rok z milom in toplo vodo. Sanitarni prostori morajo biti opremljeni z zadostno količino papirnatih brisač in milom.
- Ob umivalnike namestimo plakate z navodili za pravilno umivanje rok.
- Na mestih, kjer ni možnosti umivanja rok, namestimo razkužila za roke z navodili za njihovo uporabo.
- Še posebej so učitelji pozorni na umivanjem rok preden se razdeli hrana.
- Razrede in prostore pogosto prezračujemo.
- Pogosteje čistimo površine, ki se jih dotikamo z rokami (kljuke, ograde, tipkovnice, telefonski aparati ...).
- Učence, ki kažejo znake (pandemske) gripe, namestimo v naprej določen prostor, ki je pod nadzorom in kjer so ločeni od ostalih učencev. Tam počakajo na prihod staršev/skrbnika. Starše/skrbnika opozorimo, da se o nadaljnjih ukrepih pri učencu posvetujejo z učenčevim zdravnikom.
- Zaposleni, ki kaže znake (pandemske) gripe, zapustijo delovno organizacijo oziroma ne prihajajo na delo. O tem obvestijo svojega nadrejenega.
- Vsakodnevno spremljamo gibanje odsotnosti učenec in zaposlenih:
  - **Razrednik** dnevno vpisujejo število odsotnih učencev v evidenčni list. (*V primeru, da je ob začetku ali pred koncem pouka neobičajno število učencev odsotnih, o tem takoj obvesti pom. ravnatelja.*)
  - **Pomočnik ravnatelja** ali druga od ravnatelja pooblaščen oseba dnevno analizira odsotnost učencev v oddelkih oziroma na celotni šoli in o ugotovitvah obvešča ravnatelja.
  - **Poslovna sekretarka** vodi evidenco odsotnosti zaposlenih in obvešča pom. ravnatelja oziroma osebo, ki ureja nadomeščanja po ustaljeni praksi.
- Omejimo vse aktivnosti, pri katerih prihaja do stika večjega števila učenec (plesi, proslave,...).
- Omejimo vse aktivnosti, pri katerih bi lahko učenci in zaposleni prišli v stik z ljudmi izven šole (kino, predstave, obiski muzejev,...).

## 6 Izredni ukrepi šole

### 6.1 Ukrepi šole v primeru velike odsotnosti učenec

#### Šola začne uporabljati izredne ukrepe na osnovi:

- [preverjenih informacij primerov gripe v \(šolskem okolišu\) okolju,](#)
- porast odsotnosti v šoli na podlagi evidence odsotnih učenec oz. zaposlenih,
- od inštituta za varovanje zdravja potrjenih primerov gripe v šoli.

- V primeru velike odsotnosti učencev obvestimo regionalnega epidemiologa (priloga z).
- Sklep o zaprtju šole zaradi preprečevanja širjenja (pandemske) gripe bomo sprejeli na osnovi dogovora s pristojnimi javno zdravstvenimi službami.

## 6.2 Ukrepi šole v primeru velike odsotnosti zaposlenih

### a) na vzgojno-izobraževalnem področju

- V primeru večje odsotnosti zaposlenih aktiviramo vse zaposlene, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje določenega dela, da zagotovimo nemoten potek delovnega procesa. Za raspored je odgovoren **ravnatelj** oziroma njegov namestnik.
- V primeru večje odsotnosti strokovnih delavcev, lahko pokličemo na pomoč zunanje sodelavce, ki so lahko študentje, upokojenci šole, starši z ustrežno izobrazbo,... Seznam (**priloga 12**) je kot priloga teh navodil in se lahko dopolnjuje.
- Zagotovimo alternativne vzgojno-izobraževalne oblike:
  - združevanje oddelkov in skupin v skladu z določili Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Ur. l., št. 57/2007),
  - prilagojena organizacija dela v oddelkih podaljšanega bivanja in skupinah varstva vozačev (združevanje, skrajšanje delovnega časa),
  - oblike športne vzgoje, kjer ne prihaja do telesnih stikov med učenci,
  - ...

### b) na administrativno-tehničnem področju v primeru odsotnosti:

- poslovne sekretarke se vnaša in odgovarja na najnujnejše dopise,
- računovodje obračun in izplačilo plač lahko v soglasju z zaposlenimi izplača kasneje,
- računovodje v času letnega poročila, vodstvo šole zaprosi pristojno institucijo za odlog vročitve poročila.

## 6.3 Seznam kontaktnih oseb in ustanov

USTANOVA	STROKOVNI DELAVEC	KONTAKT
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT Sektor za osnovno šolstvo	<b>Boris Zupančič</b> , vodja sektorja Masarykova 16, 1000 Ljubljana	telefon: (01) 400 56 04 faks: (01) 400 54 05 e-pošta: <a href="mailto:boris.zupancic1@gov.si">boris.zupancic1(at)gov.si</a>
MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE	Štefanova 5 1000 Ljubljana	T: (01) 478 60 01 F: (01) 478 60 58 <b>E: <a href="mailto:gp.mz@gov.si">gp.mz(at)gov.si</a></b>
INŠTITUT ZA VAROVANJE ZDRAVJA REPUBLIKE SLOVENIJE Služba za odnose z javnostmi IVZ RS	<b>Urška Kaloper</b> , 01/2441-479 <b>Mitja Vrdelja</b> , 01/2441-572 Naslov: Trubarjeva 2, 1000 Ljubljana	Telefon: + 386 1 2441 400 E-naslov: <a href="mailto:ivz-rs.info@ivz-rs.si">ivz-rs.info@ivz-rs.si</a>

ZAVOD ZA ZDRAVSVENO VARSTVO	... <b>KOPER Zavod za zdravstveno varstvo Koper</b> Vojkovo nabrežje 4 6000 Koper Dr.Boris Kopilovič <a href="mailto:Boris.kopilovic@zzv-kp.si">Boris.kopilovic@zzv- kp.si</a> .....	tel.: 05/66 30 800, faks:05/66 30 808 .....
OBCINA, Urad za družbene dejavnosti	TIMOTEJ PIRJEVEC	T:(05)664 61 00
Predsednik sveta šole	ga. Adelina Pahor	
Sindikalni zaupnik šole	ga. Andreja Smrdelj	

\*Kontakti so pridobljeni iz javno dostopnih virov oz. evidence šole. Preverite verodostojnost podatkov!

### **7 Zapiranje šole**

Zapiranje šole je izreden ukrep. Sam ukrep zapiranja šole, brez izvajanja drugih preventivnih ukrepov, ni dopusten niti učinkovit.

Preden se sprejme odločitev za zaprtje šole z namenom preprečevanja okužbe, se mora pretehtati vse druge možnosti, med njimi združevanje učencev ali zaprtje samo posameznih razredov.

Pri odločitvi o zaprtju šole se mora dobro pretehtati vse prednosti in slabosti tega ukrepa, predvsem z vidika zaščite in zdravja otrok. Sklep o zaprtju šole zaradi preprečevanja širjenja pandemske gripe naj bo sprejet na osnovi dogovora s pristojnimi javno zdravstvenimi službami.

### **8 Sodelovanje z zunanjimi ustanovami**

- Zagotovi se sodelovanje z ustreznimi inštitucijami in zdravstvenimi ustanovami.
- Poveže se in se izmenjuje izkušnje z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi v okolju.

### **9 Sprejem, spremembe in dopolnitve akta**

Načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v času pandemske gripe Osnovne šole DEKANI je sprejel ravnatelj dne 5.10.2009 in ga poslala v vednost:

- Predsedniku sveta staršev,
- predsednici sveta šole.
- vsem zaposlenim preko oglasne deske.

Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

V DEKANI, 5.10.2009 Ravnatelj

MARJAN RUTER

Številka delovodnika: 1534/09