



PREVENTIVNI UKREPI PROTI KORONAVIRUSU SARS-CoV-2 (COVID-19)

Maribor, marec 2020

Ukrepi so narejeni na osnovi operativnih *Preventivnih ukrepov in operativnih nalog proti koronavirusu SARS-COV-2 (COVID-19)* iz dne 27. 2.2020, ki jih je izdala ravnateljica za ukrepanje proti širjenju prej omenjenega virusa.

V Vuhanu na Kitajskem so decembra 2019 zaznali več primerov pljučnic. Pri bolnikih so izključili številne običajne povzročitelje pljučnic oz. respiratornih okužb in potrdili okužbo z novim koronavirusom. Nov koronavirus so poimenovali SARS-CoV-2, bolezen, ki jo virus povzroča pa COVID-19. Bolezen se kaže z vročino, kašljem in občutkom pomanjkanja zraka, kar je običajno za pljučnico.

V času povečanega pojavljanja akutnih okužb dihal in drugih podobnih obolenj je pomembno, da v šolah zmanjšamo tveganje za širjenje teh okužb.

V šolah se otroci zbirajo, učijo in igrajo. V takih okoljih se nalezljive bolezni med otroki širijo s kužnimi kapljicami in s tesnimi stiki. Nekateri otroci so premajhni, da bi vzdrževali ustrezno osebno higieno in pri tem potrebujejo pomoč ter nadzor odraslih oseb. Vir okužbe v šoli so lahko otroci, osebje ali starši, zato morajo tudi odrasli upoštevati osnovna načela preprečevanja širjenja okužb, ki pa morajo biti sorazmerna trenutni epidemiološki situaciji.

Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ) je na svoji spletni strani (<https://www.nijz.si/sl/priporocila-za-preprecevanje-okuzb-dihal-in-drugih-podobnih-obolenj-v-vrtcihsolah>) objavil podrobnejša priporočila za preprečevanje okužb dihal in drugih podobnih obolenj v šolah.

Na osnovi slednjih in navodil pristojnega ministrstva, smo na OŠ Tabor I Maribor sprejeli preventivne ukrepe.

I NAMEN

Namen preventivnih ukrepov je zmanjšanje vpliva virusov in bolezni na delovanje OŠ Tabor I Maribor – tako na učence, zaposlene, starše in ostale, ki našo osnovno šolo obiskujejo zaradi različnih razlogov.

Učinkovito izvajanje ukrepov zagotavlja:

- zmanjšanje motenj na redno delovanje šole,
- zaščito in omejevanje širjenja okužb ter obolevnosti med zaposlenimi in učenci,
- učinkovito notranjo komunikacijo in komunikacijo navzven,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost učencev in njihovih staršev/skrbnikov ter zaposlenih.

II KONTAKTI

Ime in priimek	Funkcija	e - pošta	Telefon
dr. Martina Rajšp	Ravnateljica	martina.rajsp@os-tabor1.si	02 33 00 970
mag. Rebeka Kolar	Pomočnica ravnateljice	rebeka.kolar@os-tabor1.si	02 33 00 991
Srečko Štok	Računalnikar	srecko.stok@os-tabor1.si	02 33 00 976
Mateja Fideršek	Tajnica VIZ	mateja.fidersek@os-tabor1.si	02 33 00 972
Jasmina Bedenik	Knjigovodja/administrator	jasmina.bedenik@os-tabor1.si	02 33 00 996

III ZADOLŽITVE

V preglednicah so opredeljene zadolžitve posameznikov in služb.

RAVNATELJICA
<ol style="list-style-type: none">1. Oblikuje preventivne ukrepe in koordinira njihovo izvajanje.2. Spremlja navodila pristojnega ministrstva in NIJZ ter jih vpeljuje v prakso.3. Zaposlenim sproti posreduje aktualne informacije v zvezi s preventivnimi ukrepi.

POMOČNICA RAVNATELJICE

1. Spremlja in koordinira nadomeščanje obolelih učiteljev. Delo se lahko po oddelkih (brez združevanja oddelkov) organizira, kadar je odsotnih max. 18 učiteljev.
2. Pripravi kratko radijsko sporočilo o preventivnih ukrepih.
3. Pomaga koordinirati preventivne ukrepe.
4. Ob odsotnosti ravnateljice, jo nadomešča.

PREDSEDNICA SVETA ZAVODA

1. Ob odsotnosti ravnateljice in njene pomočnice, prevzame vodenje zavoda, oz. pooblasti za vodenje najbolj pristojnega učitelja.

VSI ZAPOSLENI

1. Po prihodu v šolo in odhodu iz nje si razkužijo roke.
2. Bolni ne prihajajo v šolo.
3. Svojo odsotnost pravočasno javijo.

UČITELJI

1. Svojo morebitno odsotnost javijo v tajništvo in pomočnici ravnateljice, da lahko uredi nadomeščanje. Zmeraj tudi sporočijo razlog odsotnosti.
2. Da bo delo nemoteno teklo, zvečer preverijo, če niso razvrščeni naslednji dan za nadomeščanje.
3. Razredniki s sporočili po el. pošti, pisnimi sporočili po otroku ali telefonskimi klici predstavljajo vez med starši in šolo.
4. Sproti vpisujejo manjkajoče učence v dnevnik.
5. Podučijo učence, kako se pravilno umiva roke in kako kašlja/kiha.
6. Ko le gre in kolikor le gre, učitelji prezračijo učilnice.
7. Opozarjajo učence na hodnikih, da ne stojijo preblizu drug drugemu.
8. Organizirajo delo tako, da so učenci kolikor le gre narazen.
9. Opozarjajo učence na hodnikih, da ne stojijo preblizu drug drugemu.

DEŽURNI UČITELJI

1. Pričnejo z dežurstvom ob 7.20 in dežura do pričetka pouka.
2. V avli usmerjajo otroke do najbližjih razkuževalnikov.
3. Starše prvošolcev skupaj z otroki napotijo do razkuževalnikov.
4. Dežurni učitelji v nadstropju stojijo pri stopnicah in sproti preverjajo, če so roke razkužene.

5. Starše učencev (razen prvega razreda) zadržijo pri črti zaupanja.

RAČUNALNIKAR

1. Skrbi za objavo informacij na spletni strani šole.

UČITELJI JUTRANJEGA VARSTVA

1. Od 6.15 do 7.20 stoji pri črti zaupanja in usmerja otroke s starši do razkuževalnika. Ob 7.20 učiteljico jutranjega varstva zamenja dežurna

UČITELJI PODALJŠANEGA BIVANJA

1. Seznanijo se z uro odhoda učencev domov in učence ob dogovorjeni uri pošiljajo v garderobo.

Po prvošolce pridejo starši lahko v učilnico.

TAJNICA VIZ

1. Sproti zapisuje javljene manjkajoče učence in zaposlene ter razloge za izostanek. Podatke dnevno posreduje vodstvu šole.
2. Skrbi za nabavo rezervne razkužilne pene in razkužila za razkuževanje šole ter z njim zalaga čistilno osebje.
3. Skrbi za naročilo dodatnih zalog papirnatih brisač in mila.
4. Je v kontaktu z zunanjimi naročniki kosil – sporoča jim, kje predajo posode za hrane in kje prevzamejo kosilo.

KNJIGOVODJA/ADMINISTRATOR

2. Pripravi plakate pravilnega umivanja rok in kašljanja skrbi za njihovo pritrjenost po šoli..
3. Skrbi za prenos informacij v zvezi s preventivnimi ukrepi med kuhinjskim osebjem, čistilnim osebjem in hišnikom.

KUHINJSKO OSEBJE

1. Vodja kuhinjskega osebja zadolžena za prenos informacij do vseh članov kuhinjskega osebja.
2. Dosledno se upošteva HACAP.
3. Nezaposlenim v kuhinji se strogo prepove vstop v kuhinjo.
4. Kuhinjsko osebje dosledno razkužuje delilni trak, avtomat za registracijo obrokov in sokovnik.
5. Do nadaljnjega se ne ponuja solate v solatnem bifeju.

6. Odnáša/prinaša posode s hrano z/na mizo dežurnih učencev.

ORGANIZATORKA ŠOLSKE PREHRANE

1. Dosledno preverja izvajanje HACAPa v šolski kuhinji.

ČISTILNO OSEBJE

1. Vodja čistilnega osebja zadolžena za prenos informacij do vseh članic čistilnega osebja.
2. Dosledno se razkužuje vse kljuke (na vratih in oknih), obešalnike v garderobah, vsa stikala, vse ograje, vse mize, stranišča, vse pipe, oba pitnika.
3. Prezračevanje šolskih prostorov
4. Dopoldanska čistilka je do prihoda učiteljice jutranjega varstva, torej do 6.15 pri vhodu v garderobo. Učence usmerja k najbližjemu razkuževalniku.
5. Ena popoldanska čistilka skrbi, da je šola zaklenjena od 14.00 (ko z delom zaključijo dopoldanska čistilka) do 16.30. V tem času smejo v šolo športni vaditelji, starši na otroke počakajo v garderobi.

HIŠNIK

1. Pomaga pri zagotavljanju preprečevanja vstopa v šolo staršem/skrbnikom učencev, ki niso prvošolci.
2. Ob 8.30 preveri, če so vhodna vrata v šolo zaklenjena.
3. Zamudnike napoti do najbližjega razkuževalnika.
4. Poskrbi za prenos informacij med hišnikoma in izvajalci javnih del.

INFORMATOR

1. Dosledno zaklepa šolska vrata (od 8.30 do 15.00).
2. Obiskovalce šole napoti do razkuževalnika.

IV DRUGI UKREPI

- ❖ Do nadaljnjega so **ODPOVEDANI** obiski kina, gledališča, športnih tekmovanj ...
- ❖ Odpovedana so vsa tekmovanja, srečanja v popoldanskem času na naši šoli.
- ❖ Odpovedane so pogovorne ure in roditeljski sestanki.
- ❖ Za izposojanje je do nadaljnjega zaprta šolska knjižnica.

V FINANCE

Dodatna finančna sredstva se bodo namenila za nakup dezinfekcijskih sredstev.

VI OSTALO

- ❖ Ukrepi se bodo ves čas prilagajali trenutnemu stanju ter navodilom pristojnega ministrstva in NIJZ.
- ❖ Sproti se bodo proučevale možne nevarnosti za zdravje učencev in zaposlenih.
- ❖ Zapisani ukrepi veljajo do preklica za vse zaposlene – njihovo neupoštevanje oz. neizvajanje pomeni kršitev del in nalog.
- ❖ Ukrepi so objavljeni na spletni strani šole.

VII NACIONALNI INŠTITUT ZA JAVNO ZDRAVJE (NIJZ)

NIJZ MARIBOR

Prvomajska ulica 1, 2000 Maribor

Telefon: +386 2 450 01 00

E-pošta: <https://www.nijz.si/sl/regije/obmocna-enota-maribor>

NIJZ LJUBLJANA

Trubarjeva 2, 1000 Ljubljana

Telefon: +386 1 2441 400

E-pošta: info@nijz.si

Maribor, 2. 3. 2020

dr. Martina Rajšp,
ravnateljica