

Vrtec Tržič | Cesta Ste Marie aux Mines 28 | 4290 Tržič | Slovenija  
e-naslov [info@vrtec-trzic.si](mailto:info@vrtec-trzic.si) |spletna stran [www.vrtec-trzic.si](http://www.vrtec-trzic.si)

tel 04 5971 600 | Davčna št. 14279673 | matična št. 5055881000

**PROTOKOL ZAGOTAVLJANJA DELOVANJA VRTCA ZARADI EPIDEMIJE COVID-19**

Tržič, 15. 5. 2020

**KAZALO**

# UVOD ……………………………………………………………………………………………… 3

# NAMEN PROTOKOLA ……………………………………………………………………… 3

# Vodenje izvajanje PROTOKOLA ………………………………………..….. 3

# Obveščanje pred odprtjem vrtca ………………………………..………….. 3

# Obveščanje obiskovalcev vrtca ……………………………………………. 4

1. KDO, KAJ, KOGA OBVEŠČA ………………………………………………………… 4
2. ZDRAVSTVENE OMEJITVE OTROK IN ZAPOSLENIH ………………………….. 5

# Preventivni ukrepi vrtca za preprečevanje širjenja KORONAVIRUSA 5

1. PRIHOD V VRTEC IN ODHOD IZ VRTCA …………………………………………… 6
2. DELO V SKUPINI ……………………………………………………………………. 7
3. ČIŠČENJE ………………………………………………………………………………… 8
4. HRANA IN PREHRANA …………………………………………………………………… 9
5. OBRAVNAVA PRIMERA S SUMOM NA COVID-19 V VRTCU …….. 9

# DODATNI (Izredni) ukrepi vrtca ………………………………………….. 10

# Ukrepi vrtca v primeru velike odsotnosti zaposlenih …….. 10

# Zapiranje vrtca ……………………………………………………………………. 10

# Sodelovanje z zunanjimi ustanovami ……………………….. 11

# Sprejem, spremembe in dopolnitve akta ……………………….. 11

# PRILOGE ………………………………………………………………………………. 12 - 28

# UVOD

Ukrepe bomo v Vrtcu Tržič izvajali v obsegu, kolikor bo to možno in izvedljivo zaradi narave dela in sposobnosti dojemanja otrok. Najpomembnejši ukrep za nadzor okužbe je, da bolni otroci in odrasli ostanejo doma. Zavedamo se, da se kljub izvajanju vseh ukrepov še vedno lahko pojavijo okužbe s COVID-19, vendar se bomo trudili, da bodo možnosti za prenose okužbe čim manjše.

# NAMEN PROTOKOLA

Namen protokola je, da zagotovimo kontinuirano delo v času epidemije koronavirusa (COVID-19). Učinkovito načrtovanje in izvajanje procesa zagotavlja:

* zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus (COVID-19) na vzgojno-izobraževalno delo,
* aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočajo delovanje vzgojno-varstvenega procesa,
* učinkovitost organizacije, vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije (starši, zaposleni, lokalna skupnost, ministrstvo, javnost),
* zaščito in omejevanje širjenja infekcije ter obolevnosti med zaposlenimi in otroki,
* večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

# Vodenje IN izvajanje PROTOKOLA

Za vodenje in izvajanje protokola je zadolžena delovna koordinacijska skupina:

Vodja: Tatjana Blaži

Člani: Andreja Gimpelj Kovačič, Urška Jerman, Suzana Smolej, Katja Eler, Monika Celar, Aleksandra Bohinc Lipovec, Andreja Pogačnik, Tatjana Malovrh, Anton Godnov in Gregor Selko.

Vsem zaposlenim se razdelijo njihove zadolžitve in odgovornosti **(priloge 1–7).**

Protokol ravnanja se smiselno uporablja za enote in dislocirane enote vrtca.

Vsi zaposleni imajo dostop do Protokola, z njim se morajo obvezno seznaniti in to potrditi s podpisom v evidenčni list **(priloga 8).**

# Obveščanje PRED ODPRTJEM VRTCA

**Obveščanje staršev**

Starši otrok so bili o ponovnem odprtju Vrtca 18. 5. 2020 predhodno obveščeni po elektronski pošti (Priloga 15). Starši so bili pozvani k odjavi otroka iz Vrtca preko aplikacije VascoWeb, v kolikor se njihov otrok na ta dan ne bo priključil skupini. Uprava Vrtca in vzgojitelji(ce) zbirajo odjave (prijave) in okvirni čas otrokovega bivanja v vrtcu.

Starši so po elektronski pošti prejeli **Izjavo** **pred vstopom otroka v vrtec (Priloga 9),** katero morajo podpisano prinesti v vrtec na dan otrokovega prihoda. V kolikor izjave ne bodo prinesli, vzgojiteljica lahko otroka zavrne.

Starši so bili po elektronski pošti seznanjeni z vsemi gradivi, ki jih je pripravil NIJZ. V navodilih so tudi opisani načini, kako lahko vsak posameznik ukrepa, da zmanjša možnost širjenja okužbe.

Starše vrtec obvesti o možnosti širjenja okužbe s COVID-19 ter o ukrepih, ki naj jih izvajajo**.** V primeru širjenja okužbe vrtec starše sproti obvešča o stanju in aktivnostih v vrtcu.

**Obveščanje zaposlenih**

Zaposleni so bili o ponovnem odprtju Vrtca 18. 5. 2020 predhodno obveščeni po elektronski pošti. Uprava Vrtca zbira informacije o morebitni odsotnosti iz delovnega mesta.

Zaposleni morajo podpisati **Izjavo o prihodu na delo**. **(Priloga 10).**

Zaposleni so bili po elektronski pošti seznanjeni z vsemi gradivi, ki jih je pripravil NIJZ. V navodilih so tudi opisani načini, kako lahko vsak posameznik ukrepa, da zmanjša možnost širjenja okužbe.

Zaposleni so obveščeni o možnosti širjenja okužbe s COVID -19 ter o ukrepih, ki naj jih izvajajo**.** V primeru širjenja okužbe vrtec sproti obvešča o stanju in aktivnostih v vrtcu.

# Obveščanje obiskovalcev vrtca

Na vhodu v vse enote in dislocirane enote vrtca namestimo opozorila, v katerih navajamo sledeče **(Priloga 11):**

* Vstopajo naj samo zdrave osebe, brez znakov okužbe.
* Obvezna uporaba maske.
* Uporabljajte razkužila, ki so na vhodih v objekt.
* Upoštevajte fizično distanco >1,5 m.

## KDO, KOGA, KAKO IN KDAJ OBVEŠČA?

**Vzgojitelji in vzgojitelji – pomočniki** obveščajo otroke o koronavirusu (COVID-19) – kaj je, kako se prenaša, kako zmanjšamo tveganje okužb. Prav tako obveščajo starše o ukrepih v vrtcu, številu odsotnosti otrok in strokovnih delavcev.

**Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, vodja enote, org. ZHR, org. prehrane** obveščajo zaposlene, s pomočjo e-pošte, delovnih sestankov, z načrtom za delo v času epidemije koronavirusa, ukrepov v vrtcu, številu odsotnih otrok in zaposlenih. Prav tako omenjene obveščajo obiskovalce o omejenem gibanju v prostoru vrtca in pristojne ustanove o večjem številu odsotnosti otrok ali zaposlenih in o izrednih ukrepih.

**Starši** po telefonuobveščajo Vrtec Tržič o zdravstvenem stanju otroka, v primeru, da otrok zboli.

1. **ZDRAVSTVENE OMEJITVE OTROK IN ZAPOSLENIH**

Po priporočilih NIJZ smo povzeli zdravstvene omejitve, ki so vezane tako na otroke (Sklep RSK za pediatrijo) kot tudi odrasle oziroma zaposlene (Sklep RSK za medicino dela). Starši in zaposleni so bili po elektronski pošti obveščeni o vseh zdravstvenih omejitvah, ki so navedene v priporočilih NIJZ, posredovano jim je bilo celotno gradivo na povezavi:

<https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/vrtci_s_prilogami.pdf>

Zaposleni svoje zdravstvene omejitve javijo vrtcu, ki podatke posreduje zdravnici za medicino dela, prometa in športa. O umiku z delovnega mesta zaradi zdravstvenih razlogov odloča zdravnik – specialist medicine dela, prometa in športa, ki presoja individualno.

Vrtec v elektronskem sporočilu pozove vse, **naj prihajajo v vrtec le zdravi otroci in zaposleni.** Starši morajo biti hkrati seznanjeni, da je ob ponovnem odprtju vrtca tveganje za prenos okužbe z virusom COVID-19 večje.

**Starši otrok, ki imajo zdravstvene omejitve,** so bili o stanju v vrtcu obveščeni prek e-pošte, v kateri takšnemu otroku odsvetujemo vrnitev v vrtec. Starši se morajo posvetovati z otrokovim pediatrom oz. izbranim osebnim zdravnikom.

# Preventivni ukrepi vrtca za preprečevanje širjenja KORONAVIRUSA (COVID-19)

* V prostorih vrtca 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 s slikami (z navodili) za pravilno umivanje rok. (Priloga 17).
* Na mestih, kjer ni možnosti umivanja rok, **namestimo razkužila za roke z navodili** za njihovo uporabo. Vsebnost alkohola v razkužilu za roke je od 60 do 80 %. Razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi.
* **Umivanje ali razkuževanje rok je potrebno** pred jedjo, po jedi, po prihodu s stranišča ali pred in po menjavi plenic, po prihodu iz sprehoda oz. igranja zunaj, po vsakem prijemanju kljuk, npr. vstopanje v igralnice, po dotikanju ograje ali po dotikanju drugih površin ...
* Ne dotikajmo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami.
* **Priporočljiva je uporaba zaščitne maske.**
* **Upoštevanje medosebne razdalje, 1,5–2 metra** do kolegov in otrok iz drugih vzgojnih skupin, s katerimi ne sodelujemo; tudi v prostorih za zaposlene.
* Ne združujemo skupin med seboj.
* Upoštevanje **pravilne higiene kihanja in kašlja** (preden zakašljamo/kihnemo, si pokrijemo usta in nos s papirnatim robčkom ali zakašljamo/kihnemo v zgornji del rokava) (Priloga 17). Papirnat robček po vsaki uporabi odvržemo med odpadke in si nato umijemo roke z milom ter vodo.
* **Oddelke in prostore pogosto prezračujemo**. Zaprte prostore pred prihodom otrok in po njihovem odhodu ter večkrat dnevno temeljito prezračimo (na stežaj odprta okna).
* Posebno pozornost namenimo higieni v kuhinji in pri razdeljevanju hrane.
* Nohti zaposlenih naj bodo kratko postriženi, z rok odstranimo nakit (prstane, zapestnice). Pri dolgih nohtih se lahko skriva umazanija, ki je z umivanjem in razkuževanjem ne moremo učinkovito odstraniti. Še posebno na delovnem mestu niso primerni umetni nohti.
* Kadilci/ke naj si vedno umijejo/razkužijo roke preden prižgejo cigareto, saj si z nečistimi rokami lahko zanesejo v telo povzročitelje različnih nalezljivih bolezni.
* **Pogosteje čistimo površine, ki se jih dotikamo z rokami** (kljuke, stikala, ograje, tipkovnice, telefonski aparati, igrala, igrače ...).
* Če je mogoče, ne uporabljamo javnega prevoza.
* Vsi pogovori, sestanki naj se po možnosti opravijo po telefonu ali preko računalniške povezave. Omejimo fizične sestanke in odmore, kjer se zbere več ljudi. Če je mogoče, uporabimo videokonference namesto fizičnih srečanj s kolegi, izogibamo se pozdravov z dotikanjem.
* Posebne službe (npr. logoped in druge) se morajo držati osnovnih rutin preprečevanja prenosa okužb v skladu s trenutnimi priporočili, drugače opravljajo svoje delo kot običajno. Če je mogoče, uporabimo videokonferenco.
* Vsakodnevno spremljamo gibanje odsotnosti otrok in zaposlenih:
  + Vzgojitelj/vzgojiteljica dnevno vpisuje število odsotnih otrok v evidenčni list. (V primeru, da je ob začetku ali pred koncem varstva število odsotnih otrok neobičajno visoko, o tem takoj obvesti pom. ravnateljice/vodjo enote vrtca) (priloga 11).
  + Pomočnica ravnateljice/vodja enote ali druga od ravnateljice pooblaščena oseba dnevno analizira odsotnost otrok v oddelkih oziroma v celotnem vrtcu in o ugotovitvah obvešča ravnateljico.
  + Tajnica VIZ vodi evidenco odsotnosti zaposlenih in obvešča pom. ravnateljice oz. vodjo enote oz. osebo, ki ureja nadomeščanja po ustaljeni praksi.
* Popolnoma odpovemo vse aktivnosti, pri katerih prihaja do stika otrok in zaposlenih z ljudmi izven vrtca (proslave, sestanki, pogovorne ure, roditeljski sestanki, bivanje v naravi, igrala …).
* Zaposleni spremljajo zdravstveno stanje in postopajo smiselno skladno z nasveti na obrazcu – izjavi delavca (Priloga 10).

1. **PRIHOD V VRTEC IN ODHOD IZ VRTCA**

Vodje enot v sodelovanju z drugimi zaposlenimi načrtujejo časovno in prostorsko prisotnosti in dejavnosti otrok v vrtcu in časa prevzema ter odhoda otrok iz vrtca, da se izognejo zastojem v garderobi.

Starši naj vzdržujejo potrebno razdaljo (1,5–2 m) do vzgojiteljice, drugih otrok in staršev, če prihajajo hkrati. V vrtec naj ne vstopajo, če ni nujno potrebno, če je nujno, pa vstopijo z masko in si ob vstopu razkužijo roke. Otrok si po preobuvanju in oblačenju umije roke. Večji otroci prihajajo v vrtec tako, da se v garderobi sami preobujejo, slečejo vrhnje oblačilo in si umijejo roke z milom in vodo. Otroci si ne razkužujejo rok, ampak jih umivajo z vodo in milom.

Rezervna oblačila otrok prinese s seboj kot običajno. S seboj ima tudi plastično vrečko, v katero lahko damo umazana in morda mokra oblačila za pranje doma. Svetuje se naj otroka pripelje v vrtec odrasla oseba iz istega gospodinjstva. Uporabo javnega prevoza do vrtca in z njega se odsvetuje, če je mogoče priti drugače.

1. **DELO V SKUPINI**

**Oblikovanje skupin**

Za otroke v vrtcu, kjer je težko doseči vzdrževanje primerne razdalje za preprečevanje prenosa okužbe, bo pomemben ukrep **oblikovanje majhnih stalnih vzgojnih skupin istih otrok in zaposlenih**. Na ta način dosežemo zmanjševanje pogostosti tesnih stikov. V okviru skupine lahko otroci in zaposleni komunicirajo tako kot doma. Na ta način je poskrbljeno za otrokovo potrebe, hkrati pa je manjša možnost širjenja okužbe.

**Vzgojne skupine so oblikovane:**

* v prvi starostni skupini do 8 otrok,
* v drugi starostni skupini do 10 otrok.

Vzgojne skupine se nahajajo v ločenih prostorih in kolikor bo možno, bomo tudi med otroki iz iste vzgojne skupine vzdrževali razdaljo 1,5–2 m. Vzgojna skupina in vzgojiteljica bosta stalni in ne bo0sta imeli stikov z drugimi vzgojnimi skupinami: z otroki, starši ali vzgojitelji iz drugih vzgojnih skupin in drugim osebjem. Uvajanja novih otrok v prvih 14 dneh ne bo.

Prehod skozi skupne prostore bo le, če bo nujno. V tem primeru bodo otroci in vzgojiteljica iz ene vzgojne skupine hodili skupaj, drugi pa počakajo v igralnici.

**Spanje**

Otroški ležalniki bodo razporejeni na največji možni razdalji, vsak otrok bo imel vedno isti ležalnik. Igralnica je z vrati ločena od prostorov, v katerih so druge skupine. Izogibati se moramo zastojem na poti v in iz vrtca in v in iz stranišča.

**Igra na prostem**

Če bo mogoče, bomo načrtovali čim več dejavnosti na prostem. Igralnice, ki imajo izhod na prosto, bodo to lažje izkoristile.

Za igro na prostem vodje enot naredijo razpored. Skupine bodo zunaj ob različnih urah, da se omeji število otrok, ki so hkrati zunaj in se jim omogoči več gibanja.

Uporaba zunanjih igral za zdaj ne bo mogoča.

**Igrače**

Otroci ne prinašajo igrač in knjig od doma. Igrače (»ninice«, dude) in podobno se shrani za posameznega otroka, za čas med spanjem.

Skupnih igrač ne delimo med vzgojnimi skupinami, dokler igrač ne očistimo.

Uporabljajo se samo pralne igrače in ne igrače, ki jih ne moremo oprati oz. očistiti. Igrače peremo v skladu z navodili proizvajalca, če je mogoče, pri najvišji temperaturi in potrebno jih je dobro posušiti. Med epidemijo naj otroci ne uporabljajo plišastih igrač.

Pri načrtovanju didaktične opreme je treba dati prednost gladki opremi oz. trdim površinam, ki jih je enostavno oprati z detergentom in vodo. Tudi uporaba materialov, kot so kinetični pesek, glina, koruza, riž itd., in vse igrače, ki jih ni mogoče oprati z detergentom ter posušiti, se za čas epidemije ne uporablja. Igrače se perejo vsaj enkrat na dan, še posebej je to pomembno za starostne skupine otrok, ki dajejo predmete v usta.

**Previjanje**

Menjava plenic poteka z rokavicami za enkratno uporabo. Pomembno je tudi upoštevati, da si mora oseba, ki menja plenico, roke umiti oziroma razkužiti. Ne pozabimo tudi na dezinfekcijo previjalne mize.

Umazana oblačila odložimo v plastično vrečo, ki jo tesno zavežemo in namestimo nekam, kjer se je otroci ne morejo dotikati, ter jo izročimo staršem. V času epidemije poteka pogostejše čiščenje in razkuževanje vseh površin, ki so bile stiku z izločki otroka. Takrat osebje nosi rokavice za enkratno uporabo. Po odstranjevanju rokavic si razkužimo roke.

**Osebna varovalna oprema**

Zaposlenim priporočamo uporabo maske zlasti ob srečevanju z drugimi sodelavci in starši otrok. Uporaba rokavic za enkratno uporabo je potrebna pri menjavi pleničk. Uporablja se običajno pralno delovno oblačilo za osebje v vrtcu, halje in predpasnik za enkratno uporabo pri razdeljevanju hrane.

1. **ČIŠČENJE**

Čistilke dela opravljajo v skladu z navodili in higienskimi priporočili. Zaposleni poskrbijo, da ne bo prišlo do mešanja otok iz različnih skupin v toaletnih prostorih. Vsi sanitarni prostori morajo biti povsod opremljeni z dovolj mila in papirnatih brisač.

Pred ponovnim odprtjem vrtca je potekala intenzivna priprava ter čiščenje in zračenje prostorov vrtca. Vrtec je ustrezno očiščen in pripravljen pred odprtjem.

Tehnično osebje je tudi v času zaprtja skrbelo za spuščanje vode in pred odprtjem izvedlo toplotni šok.

Dvakrat dnevno bodo čistilke očistile in razkužile površine, ki se jih otroci pogosto dotikajo (npr. mize, stoli s trdimi nasloni, kljuke, ročaji, stranišča, umivalniki).

**Zračenje prostorov**

Pred odpiranjem vrtca je potrebno prostore temeljito prezračiti. Zračenje naj poteka najmanj pol ure pred prihodom in pol ure po odhodu otrok, če vremenske razmere dopuščajo, naj bodo okna ves čas odprta.

**Osebna varovalna oprema**

Zaposlenim priporočamo uporabo maske zlasti ob srečevanju z drugimi sodelavci in starši otrok. Pri čiščenju in razkuževanju je potrebna uporaba zaščitnih rokavic za večkratno ali enkratno uporabo. Uporablja se običajno pralno delovno oblačilo za osebje v vrtcu.

1. **HRANA IN PREHRANA**

**Delo v kuhinji:**

* Osebje je seznanjeno s posebnim delovnim režimom, planom čiščenja za površine in prostorov v obdobju epidemije COVID-19;
* ravnanje z živili mora potekati skladno z sistemom HACCP;
* jedilniki so lahko enostavnejši;
* malice bodo pripravljene enoporcijsko, tako da v igralnicah razen razdelitve ni potrebnih dodatnih dejavnosti (npr. mazanja namaza na kruh);
* obvezno je nošenje maske;
* delovna oblačila je potrebno zamenjati vsak dan, prati pri temperaturi vsaj 60°C;
* redno umivanje rok;
* redno čiščenje površin in pultov;
* ohranjanje medosebne razdalje vsaj 1,5–2 metra.

Preden jed/živilo zapusti kuhinjo, ga kuharsko osebje pred morebitno kontaminacijo zaščiti s folijo/pokrovom/pokrovko. Obroki naj bodo dostavljeni v igralnico tako, da je čim manj stika z osebjem izven skupine: oseba, ki prinese hrano, pusti hrano na vozičku, lahko pred vhodom v igralnico, vzgojiteljica razkuži ročaj vozička, ga pripelje v igralnico in hrano razdeli.

Otroci naj dobijo hrano pripravljeno tako, da jim je potrebno čim manj pomagati. Otrokom naj se onemogoči, da sami posegajo po živilih (npr. po sadju iz iste posode). Pred hranjenjem in po njem naj si osebje in otroci umijejo roke. Vzgojiteljica si mora, preden pomaga drugemu otroku pri hranjenju, umiti ali razkužiti roke.

Časovni režim in organizacija vseh ponujenih obrokov naj se prilagodi vzgojno izobr. procesu ter izvajanju higienskega režima. Po vsakem zaključenem delavniku osebje v kuhinji poskrbi, da se vse delovne površine, pribor in orodje razkuži.

Potrebno je dnevno razkuževanje transportnih posod, sicer enaki pogoji kot zgoraj. Pred odpiranjem vrtca je treba preveriti in obnoviti tudi zaloge živil v kuhinjah, preveriti in ponovno vzpostaviti dobavo živil ter preveriti pokvarljivost obstoječih zalog živil.

1. **OBRAVNAVA PRIMERA S SUMOM NA COVID-19 V VRTCU**

**Sum pri otroku**

Če zboli otrok z vročino in drugimi znaki akutne okužbe dihal, se ga takoj izolira v posebnem prostoru (prostori po enotah (izolirnice) – **priloga 12).** Če je mogoče, naj nosi masko. O bolezni naj se obvesti starše ali skrbnike.

Če je pri otroku nato potrjena okužba COVID-19, starši o tem obvestijo vrtec. Vrtec o tem obvesti NIJZ, ki vodi epidemiološko preiskavo. Z epidemiološko preiskavo se išče izvor okužbe in identificira kontakte, ki so bili v stiku z obolelim otrokom v času kužnosti doma, v vrtcu itd. Pričetek kužnosti je dva dni pred pojavom bolezni. NIJZ svetuje kontaktom, da v času inkubacije COVID-19 spremljajo svoje zdravstveno stanje ter posreduje seznam kontaktov Ministrstvu za zdravje, ki izda odločbe o karanteni.

**Sum pri zaposlenem**

Če zboli zaposleni z vročino in znaki akutne okužbe dihal, se umakne iz delovnega mesta in pokliče izbranega zdravnika. V primeru, da je COVID-19 pozitiven(a), o tem obvesti vrtec. Vrtec o primeru obvesti NIJZ, ki podobno začne z epidemiološko preiskavo.

Vse prostore vrtca, kjer se je gibal oboleli otrok, vzgojiteljica, vzgojitelj oziroma osebje s COVID-19, se temeljito očisti in izvede dezinfekcijo. Prostore se tudi temeljito prezrači.

# drugi (IZREDNI) ukrepi vrtca

**Vrtec začne uporabljati druge ukrepe na osnovi:**

* preverjenih informacij primerov koronavirusa (COVID-19) v okolju,
* porast odsotnosti v vrtcu na podlagi evidence odsotnih otrok oz. zaposlenih,
* od Nacionalnega inštituta za varovanje zdravja potrjenih primerov okužbe s koronavirusom (COVID-19) v vrtcu,
* pojava velike odsotnosti otrok, pri čemer obvestimo NIJZ in lokalnega epidemiologa.

Sklep o ponovnem zaprtju vrtca zaradi preprečevanja širjenja okužbe s koronavirusom (COVID-19) bomo sprejeli na osnovi dogovora s pristojnimi službami.

# Ukrepi vrtca v primeru velike odsotnosti zaposlenih

## Ukrepi na vzgojno-varstvenem področju:

* V primeru večje odsotnosti zaposlenih aktiviramo vse zaposlene, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje določenega dela, da zagotovimo nemoten potek delovnega procesa. Za razpored je odgovorna vodja enote oziroma njena namestnica/namestnik.
* V primeru večje odsotnosti zaposlenih lahko pokličemo na pomoč zunanje sodelavce, ki so lahko študentje, upokojenci vrtca, starši z ustrezno izobrazbo **(priloga 14).**
* Zagotovimo alternativne vzgojno-varstvene oblike, kjer ne prihaja do telesnih stikov med otroki.

## Ukrepi na administrativo-tehničnem področju:

V primeru odsotnosti:

* tajnice VIZ 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 vrtca zaprosi pristojno institucijo za odlog vročitve poročila.

# PONOVNO Zapiranje vrtca

Preden se sprejme odločitev za ponovno zaprtje vrtca z namenom preprečevanja okužbe, se mora pretehtati vse druge možnosti. Odločitev o ponovnem zaprtju vrtca sprejmejo pristojne inštitucije in nas z njimi seznanijo.

# 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.

# Sprejem, spremembe in dopolnitve akta

Protokol zagotavljanja kontinuiranega dela v času epidemije koronavirusa (COVID-19) Vrtca Tržič je sprejela ravnateljica dne 15. 5. 2020 in ga skupaj z dopisom poslala v vednost:

* predsednici sveta staršev,
* predsednici sveta zavoda,
* vsem zaposlenim in staršem preko e-pošte, oglasne deske in spletne strani Vrtca Tržič.

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

V Tržiču, dne 15. 5. 2020 Tatjana Blaži, ravnateljica Vrtca Tržič

**Priloge:**

Priloga 1 – 7 : Seznam ukrepov za zaposlene

Priloga 8: Evidenčni list o seznanitvi zaposlenih z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v času epidemije koronavirusa (covid-19)

Priloga 9 : Izjava staršev pred vstopom otroka v vrtec

Priloga 10: Izjava delavca

Priloga 11: Obvestilo na vhodih za vse obiskovalce vrtca

Priloga 12: Izolirnice po enotah in dislociranih enotah Vrtca Tržič

Priloga 13: Evidenčni list o odsotnosti otrok

Priloga 14: Evidenca dodatnih delavcev v primeru epidemije (upokojenci do 63 let)

Priloga 15: Dopisi za starše

Priloga 16: Značilnosti bolezni in prenašanje okužbe

**PRILOGA 1**

SEZNAMI UKREPOV ZA **RAVNATELJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UKREPI** | **OBVEŠČANJE/SODELOVANJE** | **OPOMBA** |
| ***Preventivni ukrepi*** |  |  |
| Seznanja z navodili, ki jih je izdal Nacionalni inštitut za varovanje zdravja o koronavirusu.  Obvešča o možnosti širjenja koronavirusa ter o ukrepih, ki jih izvajajo v vrtcu. Če zboli večje število zaposlenih, sodeluje pri aktiviranju vseh zaposlenih, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje določenega dela. Tako zagotovi nemoten potek delovnega procesa.  Sodeluje pri seznanjanju staršev z navodili, ki jih je izdal Nacionalni inštitut za varovanje zdravja o koronavirusu.  Skrbi za pogosto prezračevanje prostorov, ki jih uporablja.  Sodeluje pri omejevanju aktivnosti, kjer bi lahko otroci prišli v stik z ljudmi izven vrtca. | Vsi zaposleni. |  |
|  |  |
| Sestanki, elektronska pošta, e-zbornica, internetna stran, telefonski pogovori. |  |
|  |  |
|  |  |
| ***Izredni ukrepi*** |  |  |
| Zagotavlja prostor, ki bo namenjen otrokom, za katere se sumi, da imajo koronavirus. | Vsi zaposleni. |  |
| Pridobi ustrezno zagotovilo o pravilnosti suma o pojavu koronavirusa v vrtcu. | Nacionalni inštitut za varovanje zdravja |  |
| Obvešča o odsotnosti otrok v primeru velikega števila odsotnosti. | starši |  |
| Sprejme sklep o ponovnem zaprtju zavoda zaradi preprečevanja širjenja koronavirusa na osnovi predhodnega dogovora s/z:  zdravstveno službo,  ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport  uradom za družbene dejavnosti,  predsednikom sveta zavoda  predstavnikom sindikalnega zaupnika vrtca | NIJZ  Dr. Krese Hermina  Občina Tržič  Urška Jerman  Andreja Stanek |  |
| Zaradi odsotnosti:  tajnice VIZ odgovarja na najnujnejše dopise in posreduje najnujnejše podatke,  računovodje se obračunajo in izplačajo plače tudi kasneje, v soglasju z zaposlenimi,  računovodje v času letnega poročila se zaprosi pristojno institucijo za odlog | institucije, starši ipd.  sindikalni zaupnik  MŠŠ, občina, AJPES |  |
|  |  |  |

**PRILOGA 2**

SEZNAMI UKREPOV ZA **POMOČNIKA RAVNATELJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UKREPI** | **OBVEŠČANJE/SODELOVANJE** | **OPOMBA** |
| ***Preventivni ukrepi*** |  |  |
| Preveri informacije o primeru koronavirusa v okolju. | Ravnateljica, vodje enote, strokovni kader, org. ZHR |  |
| Vsakodnevno analizira gibanje odsotnosti otrok in zaposlenih. | org prehrane, svetovalna delavka, administrativno – računovodska služba. |  |
| Sodeluje pri omejevanju aktivnosti, pri katerih bi lahko otroci prišli v stik z ljudmi izven vrtca in drugimi zaposlenimi. |  |  |
| Sodeluje pri seznanjanju otrok z navodili o koronavirusu, ki jih je izdal Nacionalni inštitut za varovanje zdravja. | Elektronska pošta, e-zbornica, internetna stran, telefonski pogovori. |  |
| Sodeluje pri seznanjanju staršev z navodili o koronavirusu, ki jih je izdal Nacionalni inštitut za varovanje zdravja. |  |  |
| Skrbi za pogosto prezračevanje skupnih prostorov in drugih prostorov, ki jih uporablja. |  |  |
| ***Izredni ukrepi*** |  |  |
| Če zboli večje število zaposlenih, aktivira vse zaposlene, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje določenega dela. Tako zagotovi nemoten potek delovnega procesa. | Vsi zaposleni. |  |
| Pomaga ugotavljati znake koronavirusa pri otrocih. |  |  |
| Preverja, če so oddelki in skupine združeni v skladu s Pravilnikom o normativih. |  |  |
| Obvešča in pomaga pri nameščanju otrok v naprej določen prostor, ki je pod nadzorom in kjer so ločeni od ostalih otrok. |  |  |
| Preverja, ali so ob umivalnikih nameščeni plakati z navodili za pravilno umivanje rok. |  |  |
| Preverja, ali je na mestih, kjer ni možnosti umivanja rok, nameščeno razkužilo za roke z navodili za njegovo uporabo. |  |  |
| Opravlja naloge po dogovoru. |  |  |
|  |  |  |

**PRILOGA 3**

SEZNAMI UKREPOV ZA **ORG. ZHR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UKREPI** | **OBVEŠČANJE/SODELOVANJE** | **OPOMBA** |
| ***Preventivni ukrepi*** |  |  |
| Zagotovi sodelovanje z ustreznimi inštitucijami in zdravstvenimi ustanovami.  Poveže se z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi v okolju in z njimi izmenjuje izkušnje.  Preveri informacije primerov koronavirusa v okolju.  Sodeluje pri seznanjanju otrok z navodili o koronavirusu, ki jih je izdal Nacionalni inštitut za varovanje zdravja.  Sodeluje pri seznanjanju staršev z navodili o koronavirusu, ki jih je izdal Nacionalni inštitut za varovanje zdravja.  Skrbi za pogosto prezračevanje skupnih prostorov in drugih prostorov, ki jih uporablja. | Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, vodja enote, vsi strokovni delavci, org. prehrane, čistilke, hišnik. |  |
|  |  |
| Elektronska pošta, e-zbornica, internetna stran, telefonski pogovori. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***Izredni ukrepi*** |  |  |
| Pomaga ugotavljati znake koronavirusa pri otrocih. | Vsi zaposleni. |  |
| Obvešča in pomaga pri nameščanju otrok v naprej določen prostor, ki je pod nadzorom in kjer so ločeni od ostalih otrok. |  |  |
| Opravlja naloge po dogovoru. |  |  |

SEZNAMI UKREPOV ZA **ORG. PREHRANE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UKREPI** | **OBVEŠČANJE/SODELOVANJE** | **OPOMBA** |
| ***Preventivni ukrepi*** |  |  |
| Zagotovi sodelovanje z ustreznimi inštitucijami in zdravstvenimi ustanovami.  Poveže se z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi v okolju in z njimi izmenjuje izkušnje.  Sodeluje pri seznanjanju zaposlenih v kuhinji z navodili o koronavirusu, ki jih je izdal Nacionalni inštitut za varovanje zdravja.  Sodeluje pri seznanjanju staršev glede prehrane in izbire jedilnika z navodili o koronavirusu, ki jih je izdal Nacionalni inštitut za varovanje zdravja.  Skrbi za pogosto prezračevanje skupnih prostorov in drugih prostorov, ki jih uporablja kuhinja. | Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, vodja enote, vsi strokovni delavci, org. ZHR, čistilke, hišnik. |  |
|  |  |
| Elektronska pošta, e-zbornica, internetna stran, telefonski pogovori. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***Izredni ukrepi*** |  |  |
| Pomaga ugotavljati znake koronavirusa pri otrocih. | Vsi zaposleni. |  |
| Obvešča in pomaga pri nameščanju otrok v naprej določen prostor, ki je pod nadzorom in kjer so ločeni od ostalih otrok. |  |  |
| Opravlja naloge po dogovoru. |  |  |

**PRILOGA 4**

SEZNAMI UKREPOV ZA **VZGOJITELJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UKREPI** | **OBVEŠČANJE/SODELOVANJE** | **OPOMBA** |
| ***Preventivni ukrepi*** |  |  |
| Otroke seznani o epidemiji koronavirusa.  Starše seznanja z navodili vodstva vrtca o koronavirusu, ki jih je izdal NIJZ.  Dnevno vpisuje število odsotnih otrok.  Skrbi za pogosto prezračevanje igralnic in drugih prostorov, ki jih uporablja.  Skrbi za umivanje rok otrok, zlasti pred in po malici in kosilom. Skrbi za ustrezno razdaljo med otroki. | razgovor |  |
| roditeljski sestanki (oboje na daljavo), dopisi do elektronski pošti, oglasne deske, internetna stran. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***Izredni ukrepi*** |  |  |
| Poskrbi, da otroke, ki kažejo znake koronavirusa, namesti v naprej določen prostor (izolirnico), ki je pod nadzorom in kjer so ločeni od ostalih otrok. | Vsi zaposleni. |  |
| Organizira in izvaja take oblike aktivnosti, da ne prihaja do telesnih stikov med otroci. |  |
| Opravlja naloge po dogovoru. |  |
|  |  |  |

**PRILOGA 5**

SEZNAMI UKREPOV ZA **VZGOJITELJA – POMOČNIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UKREPI** | **OBVEŠČANJE/SODELOVANJE** | **OPOMBA** |
| ***Preventivni ukrepi*** |  |  |
| Skrbi za pogosto prezračevanje prostorov, ki jih uporablja. |  |  |
| Skrbi za čistost igral in igrač in pripomočkov, ki jih uporabljajo otroci. | čistilka, vzgojiteljica/vzgojitelj |  |
| Skrbi za umivanje rok otrok, zlasti pred in po zajtrku, kosilom in malico. |  |  |
| ***Izredni ukrepi*** |  |  |
| Poskrbi, da otroke, ki kažejo znake koronavirusa, namesti v naprej določen prostor (izolirnice) in obvesti starše oz. skrbnike. | v sodelovanju z vzgojiteljem |  |
| Izvaja take oblike aktivnosti, da ne prihaja do telesnih stikov med otroci. | v sodelovanju z vzgojiteljem |  |

**PRILOGA 6**

SEZNAMI UKREPOV ZA **ADMINISTRATIVNO OSEBJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UKREPI** | **OBVEŠČANJE/SODELOVANJE** | **OPOMBA** |
| ***Preventivni ukrepi*** |  |  |
| Vodi evidenco odsotnosti zaposlenih.  Sprejema, posreduje in razdeljuje informacije v zvezi z epidemijo.  Skrbi za pripomočke in čistost (tipkovnic, mišk ipd.) računalnikov.  Sprejema in pošilja dopise, obvestila, ipd.  Skrbi za pogosto prezračevanje prostorov, ki jih uporablja. | Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, vodja enote, |  |
| ostali zaposleni. |  |
|  |  |
| Sodelovanji s starši, zunanjimi ustanovami in pristojnimi inštitucijami. |  |
|  |  |
| ***Izredni ukrepi*** |  |  |
| Opravlja naloge po navodilih v primeru izrednih ukrepov. | Ostali zaposleni. |  |
|  |  |  |

**PRILOGA 7**

SEZNAMI UKREPOV ZA **TEHNIČNO OSEBJE** (HIŠNIK, KUHINJSKO OSEBJE, ČISTILKE)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UKREPI** | **ZADOLŽEN/ODGOVOREN** | **OBVEŠČANJE** |
| ***Preventivni ukrepi*** |  |  |
| Na mestih, kjer ni možnosti umivanja rok, se namesti razkužila za roke z navodili za njihovo uporabo. | hišnik, tajnica VIZ | Ravnateljica, pom. Ravnateljice, vodja enote, org. ZHR in org. prehrane, tajništvo |
| Skrbi za zadostno količino mila in razkužila ter za toplo vodo za umivanje rok. | čistilka, hišnik |
| Skrbi, da so sanitarni prostori opremljeni z zadostno količino papirnatih brisač in mila. | čistilka |
| Skrbi za higieno prostorov, posode in razdeljevanja prehrane. | kuhinjsko osebje |
| Skrbi za pogosto prezračevanje prostorov, ki se uporabljajo. | hišnik, čistilka, kuhinjsko osebje |
| Pogosteje čisti površine, ki se jih dotika z rokami (kljuke, stikala, ograje, tipkovnice, telefonski aparati ...).  Dosledno uporablja osebno varovalno opremo (maska, rokavice, pralna oblačila) | čistilka, hišnik, kuhinjsko osebje  čistilka, hišnik, kuhinjsko osebje |
| ***Izredni ukrepi*** |  |  |
| Opravlja naloge po navodilih v primeru izrednih ukrepov. | Ostali zaposleni. | ravnateljica |
|  |  |  |

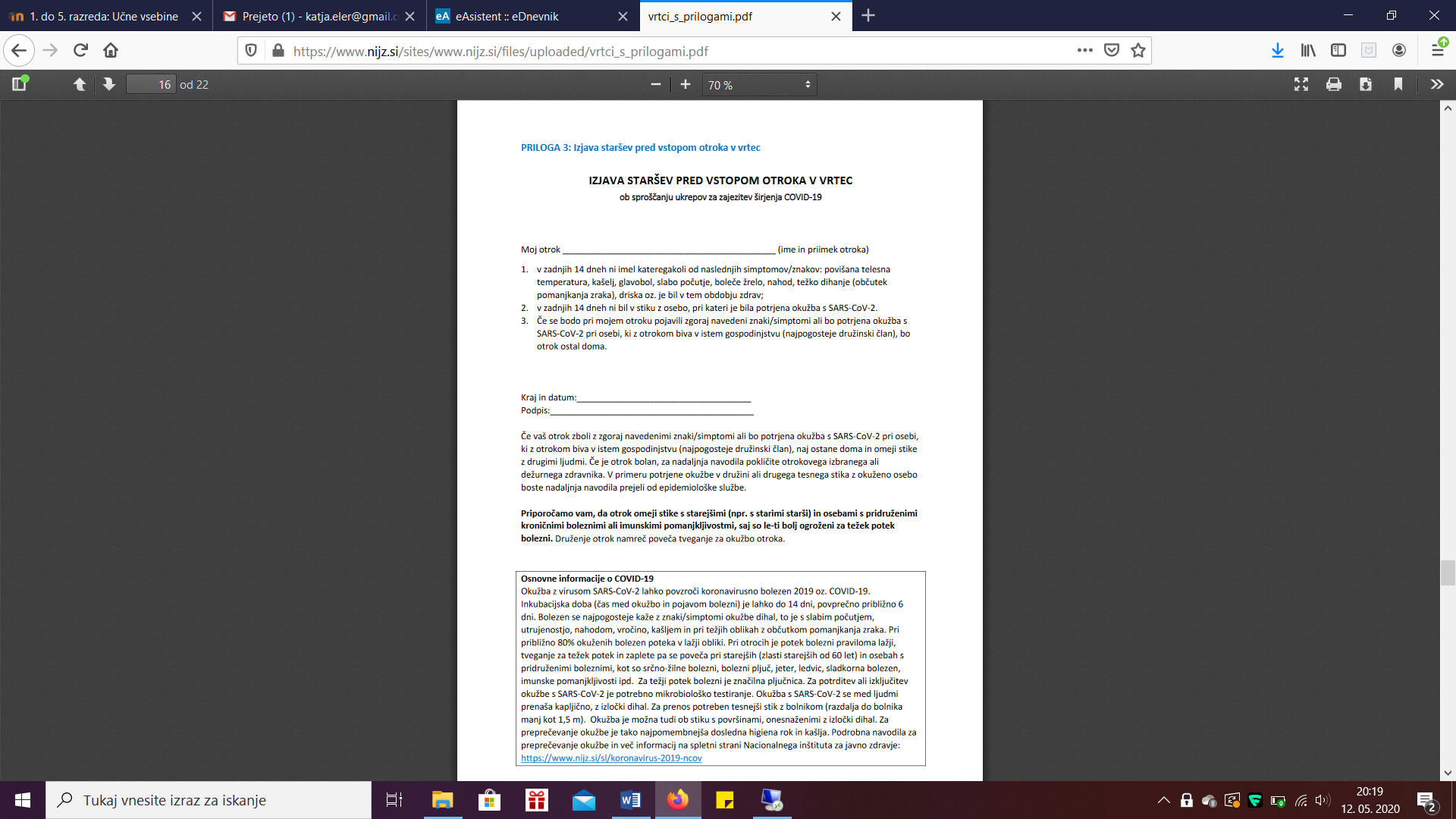
**PRILOGA 8**

**EVIDENČNI LIST O SEZNANITVI ZAPOSLENIH S PROTOKOLOM ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA DELA V ČASU EPIDEMIJE KORONAVIRUSA (COVID-19)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Št.** | **Ime in priimek** | **Enota** | **Datum** | **Podpis** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |

**PRILOGA 9**

**Izjava staršev pred vstopom otroka v vrtec**



**PRILOGA 10**

**Izjava delavca**

*Datum:*

**IZJAVA DELAVCA**

**Podpisani/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, VRTEC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**IZJAVLJAM,**

**da sem bil(a) seznanjen(a) z informacijo – »Vprašanja, ki mi lahko pomagajo pri oblikovanju osebnega mnenja glede svoje zmožnosti za delo«.**

**Zavezujem se, da bom** pred vsakim odhodom na delo preveril(a) vse točke na priloženem dokumentu in sledil(a) zapisanim postopkom.

**Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Podpis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Podpisano izjavo vrnite vodji!*

*Ta izjava velja od 04.05.2020 dalje. Priloge in navodila se lahko spremenijo, o čemer bo delavec(ka) obveščen(a).*

*Datum:*

**VPRAŠANJA, KI VAM LAHKO POMAGAJO PRI OBLIKOVANJU OSEBNEGA MNENJA GLEDE SVOJE ZMOŽNOSTI ZA DELO:**

1. Ali se dobro počutite? DA NE
2. Ali imate znake vnetja zgornjih dihal

(nahod, kihanje, kašelj, vnetje oči)? DA NE

1. Ali imate prebavne težave? DA NE
2. Ali imate povišano telesno temperaturo? DA NE
3. Ali imate bolečine v mišicah? DA NE
4. Ali ste bili v zadnjih 14 dneh v tujini? DA NE
5. Ali ste bili v stiku z okuženim ali sumom na okužbo COVID-19 DA NE

**Pozivamo vas, da pred vsakim odhodom na delo preverite vse točke na tem dokumentu!**

Če si boste na katero koli **točko od 2.-7.** odgovorili z **»DA«,** obvestite vodjo, ostanite doma, **obvezno** se posvetujte s svojim osebnim zdravnikom in se ravnajte skladno z zdravnikovimi navodili! O ukrepih, ki vam jih bo dal zdravnik, obvestite vodjo!

V naslednjih dneh izvajajte samokontrolo zdravstvenega stanja!

Kadrovska služba

**PRILOGA 11**

**Obvestilo na vhodih za vse obiskovalce vrtca**



**OPOZORILO ZA VSE OBISKOVALCE**

**PRED VSTOPOM V VRTEC**

**Vstopajte samo zdrave osebe, brez okužbe dihal.**

**Vstopajte z masko.**

**Uporabljajte razkužila, ki so na vhodih v objekt.**

**Upoštevajte fizično distanco > 1,5 m.**

**Z upoštevanjem navodil boste pripomogli**

**k preprečitvi širjenja okužbe.**

**Hvala.**



**OBVEZNA UPORABA MASKE.**

**PRILOGA 12**

**Izolirnice po enotah Vrtca Tržič**

* Enota Palček : Prostor za IP in telovadnica
* Enota Križe: Kabinet IP
* Enota Deteljica: telovadnica in likovni kabinet
* DE Lom: Kabinet
* DE Kovor: Kabinet
* DE Pristava: Kabinet
* DO OŠ Tržič in OŠ Bistrica: v prostorih, ki jih določi OŠ

**PRILOGA 13**

**Evidenčni list o odsotnosti otrok**

**Enota: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Oddelek: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ime in priimek otroka** | **Vzgojitelj, pomočnik vzg.** | **Datum** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRILOGA 14**

**Evidenca dodatnih delavcev v primeru epidemije (upokojenci do 63 let)**

**je dostopna pri organizatorki ZHR, Katji Eler.**

**PRILOGA 15 – Dopisi za starše**

**Datum: 11. 5. 2020**

Spoštovani starši.

Kot ste seznanjeni že iz medijev, naj bi se vrtci ponovno odprli v ponedeljek, 18. 5. 2020.

Glede na priporočila o zmanjšanju števila otrok v oddelkih vas prosimo, da **do jutri, do 12. ure prek aplikacije Vasco – Web Vrtec ODJAVITE svojega otroka za teden od 18. 5. do 22. 5. 2020, v kolikor ga NE NAMERAVATE pripeljati v vrtec.** V kolikor veste, da otroka daljši čas ne bo, ga za ta čas odjavite.

**PRED prihodom otroka v vrtec starši obvezno izpolnite in podpišete** **IZJAVO:**[Izjava-stašev](https://vrtec-trzic.us11.list-manage.com/track/click?u=0fd813cf0cc738933ef6c865f&id=c68d56d3d7&e=f5e8f29281)  
S prvim prihodom otroka v vrtec jo prinesite s seboj. **Otroka brez izjave staršev ne moremo sprejeti v vrtec.**

Starši strokovnima delavkama svojega otroka v oddelku po elektronski pošti sporočite, koliko časa (od – do) bo otrok v vrtcu dnevno prisoten. Ta informacija nam bo pomagala k lažji organizaciji dela v prihodnje.

Prilagamo vam okrožnico MIZŠ v zvezi s ponovnim odprtjem vrtca. [MIZŠ-8.5.-okrožnica](https://vrtec-trzic.us11.list-manage.com/track/click?u=0fd813cf0cc738933ef6c865f&id=e5733d387c&e=f5e8f29281)  
Tudi v našem vrtcu smo mnenja, da je prav, da ste starši seznanjeni z vsemi informacijami in postopki, ki jih bomo v vrtcu izvajali, zato vam posredujemo vsa gradiva. Želimo vam namreč omogočiti informirano odločitev.

Delo v vrtcu bomo organizirali v skladu z navodili, ki jih predlaga NIJZ: [Higienska-priporočila-NIJZ](https://vrtec-trzic.us11.list-manage.com/track/click?u=0fd813cf0cc738933ef6c865f&id=dffd1c5a91&e=f5e8f29281)

Prav tako smo s strani Ministrstva za zdravje (Razširjen strokovni kolegij za pediatrijo) prejeli tudi seznam različnih obolenj, ki jih imajo otroci in bi potrebovali potrebno zaščito in prilagoditev, če bi se starši odločili za obiskovanje vrtca. [Sklep-RSK-za-pediatrijo-8.-korespondencna-seja](https://vrtec-trzic.us11.list-manage.com/track/click?u=0fd813cf0cc738933ef6c865f&id=0dcbbf462f&e=f5e8f29281)

Glede plačila vrtca za tiste, ki otroka v vrtec ne boste pripeljali, točne informacije s strani MIZŠ še čakamo.

V vrtcu zbiramo tudi izjave zaposlenih, ki se zaradi različnih zdravstvenih stanj ne bodo mogli vrniti na delo. Pričakujemo, da bomo reševali tako prostorske kot kadrovske izzive, zato vas prosimo za razumevanje. Pri tem bi nam olajšali delo, če bi doma zadržali otroke, katerim varstvo lahko nudite starši.

**Poudarjamo nujen odziv:** v aplikaciji Web Vrtec odjavite morebitno odsotnost svojega otroka in izpolnite izjavo, ki jo prinesete ob prvem prihodu v vrtec. Po e-pošti strokovnima delavkama oddelka otroka javite čas bivanja otroka v vrtcu.

V vrtcu se bomo trudili, da se bodo otroci ob ponovnem prihodu vanj počutili varno in prijetno.

Najlepša hvala za vaše sodelovanje!

Lep pozdrav,

Tatjana Blaži, ravnateljica

**Priloga 16:**

**NAVODILA ZA HIGIENO ROK IN KAŠLJA**

