



Osnovna šola MISLINJA

Šentilj pod Turjakom 1, 2382 Mislinja

T: +386(2)8856610

o-mislinja.mb@guest.arnes.si

<http://osmislinja.si>

# **N A Č R T**

## **ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA DELA V ČASU KORONAVIRUSA**

**Mislinja, februar 2020**

## 1. Namen načrta

Namen načrta je, da zagotovimo kontinuirano delo v času koronavirusa. 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 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 koronavirusa (MIZŠ).
- Priporočila za ukrepanje ob pojavu koronavirusa v izobraževalnih ustanovah (NIJZ)

## 2. Vodenje in kordinacija izvajanje načrta

Koordinatorji so osebe, ki po potrebi dopolnjujejo in spreminjajo načrt ter skrbijo za koordinacijo dela in poteka aktivnosti na šoli in (v vrtcu) v času pandemije. Potek dela koordinatorjev nadzira ravnateljica šole **Natalija Aber Jordan** ([natalija.aber@guest.arnes.si](mailto:natalija.aber@guest.arnes.si), T: 02 88 56 611)

**Koordinatorica za OŠ Mislinja:** Vesna Krebl, pomočnica ravnateljice

**Koordinatorica administrativno-tehničnega osebja:** Tatjana Rošer

**Koordinatorica za POŠ Dolič:** Lilijana Sevcnikar, vodja podružnice

DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA: V primeru njune odsotnosti se njuno delo razdeli naslednjim delavcem-kam šole/vrtca:

- Koordinator na predmetni stopnji: Mira Šverc

- Koordinatorica na razredni stopnji: Jana Miler

- Koordinatorica na POŠ Dolič: Petra Fidler

- Koordinatorji za objave informacij: Petra Cifer, Katarina Kralj, Urška Sušec, Maja Tajnšek

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.

Vsem zaposlenim se razdelijo njihove zadolžitve in odgovornosti **(priloga 3)**.

Načrt se smiselno uporablja za matično šolo Mislinja in podružnično šolo Dolič.

## SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ ZNOTRAJ ORGANIZACIJE, POSREDOVANJA PODATKOV O POTREBNIH UKREPIH IN NADZOR IZVEDBE LE-TEH:

Primarno informacije naprej predajajo člani koordinacijske skupine in:

- koordinator – kuhinja: **Erika Jeseničnik**, Matejka Part, Nataša Smagej, Hedvika Tajnik
- koordinator – čistilke: **Bogomila Šmandl**, **Olga Kotnik**, Silva Gros, Marjana Štaleker, Marjana Podjavoršek, Vendi Trost, Elvira Moussouris
- koordinator – drugo tehnično osebje: **Slavko Kotnik**, Zlatko Vivod, (Simon Pečnik)

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:

Vesna Krebl	<a href="mailto:yesna.mencinger@guest.arnes.si">yesna.mencinger@guest.arnes.si</a>	02 88 56 612	Koordinacija dela šole. Skrb za izvajanje in nadzor ukrepov dogovorjenih po načrtu. Zbiranje informacij koordinatorjev za posamezna področja in potrebno ukrepanje.
Tatjana Rošer	<a href="mailto:tatjana.roser@guest.arnes.si">tatjana.roser@guest.arnes.si</a>	02 88 56 610	Koordinacija administrativno-tehničnega dela šole. Skrb za izvajanje in nadzor ukrepov dogovorjenih po načrtu. Zbiranje informacij koordinatorjev za posamezna področja in potrebno ukrepanje.
Lilijana Sevcnikar	<a href="mailto:lilijana.sevcnikar@guest.arnes.si">lilijana.sevcnikar@guest.arnes.si</a>	02 88 56 632	Koordinacija dela POŠ Dolič. Skrb za izvajanje in nadzor ukrepov dogovorjenih po načrtu. Zbiranje informacij koordinatorjev za posamezna področja in potrebno ukrepanje.

Lilijana Sevcnikar	<a href="mailto:lilijana.sevcnikar@guest.arnes.si">lilijana.sevcnikar@guest.arnes.si</a>	02 88 56 632	Koordinacija dela POŠ Dolič. Skrb za izvajanje in nadzor ukrepov dogovorjenih po načrtu. Zbiranje informacij koordinatorjev za posamezna področja in potrebno ukrepanje.
Mira Šverc	<a href="mailto:mira.sverc@guest.arnes.si">mira.sverc@guest.arnes.si</a>	02 88 56 618	Skrb za sprotno obveščanje delavcev predmetne stopnje. Opravljanje zadolžitev Vesne Krebl v primeru njene odsotnosti (priprava sprotnih pisnih informacij)
Jana Miler	<a href="mailto:jana.miler@guest.arnes.si">jana.miler@guest.arnes.si</a>	02 88 56 618	Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje stopnje. Opravljanje zadolžitev Vesne Krebl v primeru njene odsotnosti (priprava sprotnih pisnih informacij)
Petra Fidler	<a href="mailto:petra.fidler@guest.arnes.si">petra.fidler@guest.arnes.si</a>	02 88 56 632	Skrb za sprotno obveščanje delavcev POŠ Dolič. Opravljanje zadolžitev Lilijane Sevcnikar v primeru njene odsotnosti (priprava sprotnih pisnih informacij)
Katarina Kralj	<a href="mailto:katarina.kralj@guest.arnes.si">katarina.kralj@guest.arnes.si</a>	02 88 56 618	Objava sporočil preko Lopolisa. V primeru odsotnosti pomočnika ravnatelja priprava nadomeščanj.
Petra Cifer	<a href="mailto:petra.cifer@guest.arnes.si">petra.cifer@guest.arnes.si</a>	02 88 56 614	Objava sporočil na spletni strani šole.
Urška Sušec	<a href="mailto:urska.susec@guest.arnes.si">urska.susec@guest.arnes.si</a>	02 88 56 613	Odgovarjanje na telefonske klice in usmerjanje na informacije na spletni strani šole.

Maja Tajnšek	<a href="mailto:maja.tajnsek@guest.arnes.si">maja.tajnsek@guest.arnes.si</a>	02 88 56 632	Odgovarjanje na telefonske klice in usmerjanje na informacije na spletni strani šole.
--------------	--	--------------	---

**SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ UČENCEM IN STARŠEM:** 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 objavlja Petra Cifer.

Ustne informacije staršem in učencem redno posredujejo razredniki oz. sorazredniki.

Navodila in pojasnila o raznih vprašanjih se dobijo v ustanovah in pri posameznikih, ki omogočajo dosegljivost razvidne iz spodnje tabele.

<b>USTANOVA</b>	<b>STROKOVNI DELAVEC</b>	<b>KONTAKT</b>
ZDRAVSTVENI DOM SLOVENJ GRADEC  ZDRAVSTVENA POSTAJA MISLINJA	<b>Centrala Šolski dispanzer Dežurni zdravstvenik</b>  <b>Dr. Špela Resnik Dr. Leonarda Pirmanšek</b>	T: (02) 88 57 940 T: (02) 88 57 947 T: 031 393 112  T: 02 88 57 144 T: 041 439 886
MIZŠ Sektor za osnovno šolstvo Masarykova 16, 1000 Ljubljana		telefon: (01) 400 52 00 Email: <a href="mailto:gp.mizs@gov.si">gp.mizs@gov.si</a>  <a href="mailto:vprasanja.mizs@gov.s">vprasanja.mizs@gov.s</a>
MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE Štefanova 5 1000 Ljubljana		T: (01) 478 60 01 Email: <a href="mailto:gp.mz@gov.si">gp.mz@gov.si</a>
NACIONALNI INŠTITUT ZA JAVNO ZDRAVJE Trubarjeva 2, 1000 Ljubljana		T: (01) 2441 400 Email: <a href="mailto:info@nijz.si">info@nijz.si</a>
NACIONALNI INŠTITUT ZA JAVNO ZDRAVJE OE Ravne na Koroškem Ob suhi 5b, 2390 Ravne na Koroškem	<b>ga. Neda Hudopisk ga. Marjana Simentinger</b>	T: (02) 87 05 602 T: (02) 87 05 618 Email: <a href="mailto:neda.hudopisk@nijz.si">neda.hudopisk@nijz.si</a>
OBČINA MISLINJA Tajništvo	<b>ga. Silva Sovič</b>	T: (02) 88 57 342 <a href="mailto:silva.sovic@mislinja.si">silva.sovic@mislinja.si</a>
OŠ MISLINJA Tajništvo	<b>ga. Tatjana Rošer ga. Urška Sušec</b>	T: (02) 88 56 610 T: (02) 88 56 613 <a href="mailto:tajana.rosler@guest.arnes.si">tajana.rosler@guest.arnes.si</a> <a href="mailto:urska.susec@guest.arnes.si">urska.susec@guest.arnes.si</a>
Podpredsednica sveta šole	<b>ga. Antonija Kladnik</b>	(02) 88 56 613 <a href="mailto:antonija.kladnik@guest.arnes.si">antonija.kladnik@guest.arnes.si</a>

Predsednica sindikata OŠ Mislinja	<b>ga. Petra Cifer</b>	(02) 88 56 610 <a href="mailto:petra.cifer@guest.arnes.si">petra.cifer@guest.arnes.si</a>
Ravnateljica	<b>ga. Natalija Aber Jordan</b>	(02) 88 56 611 <a href="mailto:natalija.aber@guest.arnes.si">natalija.aber@guest.arnes.si</a>
Pomočnica ravnateljice	<b>ga. Vesna Krebl</b>	(02) 88 65 612 <a href="mailto:vesna.mencinger@guest.arnes.si">vesna.mencinger@guest.arnes.si</a>

V primeru komunikacije za primere strahu, nerazumevanja ali panike med zaposlenimi je pristojen Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana na tel 031 646 617. Številka je dosegljiva vsak dan od 9. do 17. ure.

### 3. Osnovni elementi načrta

#### 3.1. Obveščanje učencev, staršev in zaposlenih

1. Učence, starše in zaposlene seznanimo z navodili, ki jih je izdal NIJZ o koronavirusu (priloga 1).
2. V navodilih so opisani načini, kako lahko vsak posameznik ukrepa, da zmanjša možnost širjenja okužbe (priloga 3).
3. Starše s pismom obvestimo o možnosti širjenja koronavirusa ter o ukrepih, ki jih naj izvajajo (priloga 2).
4. V primeru širjenja koronavirusa starše sproti obveščamo o stanju in aktivnostih v šoli.

##### 3.1.1. Preglednica obveščanj

KDO?	KOGA?	KAKO?	KDAJ?	S ČIM?
razredniki, strokovni delavci, ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavec	UČENCE	razredne ure šolski radio, šolska spletna stran	redno	Kaj je koronavirus? Kako bolezen prepoznamo? Kako se prenaša? Kako zmanjšamo tveganje za okužbo?
razredniki, ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavec ravnatelj	STARŠE	šolska spletna stran, obveščanje po elektronski pošti	po potrebi	Z navodili o koronavirusu. Ukrepi v šoli.
ravnatelj, pomočnik ravnatelja,	ZAPOSLENE	delovni sestanki, oglasna deska, obveščanje po elektronski pošti	redno	Z navodili o koronavirusu. Z načrtom in ukrepi za delo v času koronavirusa. S številom odsotnih učencev in učiteljev.

ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavec	OBISKOVALCE	sporočila na vhodnih vratih šole, šolska spletna stran ustno	po potrebi	O omejenem gibanju v šolskem prostoru.
ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavec	USTANOVE sosednje šole sosednji vrtci MIZŠ, občina Zdravstveni dom SG NIJZ	poslovna korespondenca	po potrebi	O večjem številu odsotnih učencev ali zaposlenih. O izrednih ukrepih v šoli. O alternativnih vzgojno- izobraževalnih oblikah pouka.

### 3.2. Obveščanje obiskovalcev šole

Na vhodu v šolo izobesimo primerna in stanju aktualna navodila za vse obiskovalce šole.

Glede na protokol dostopa zunanjih obiskovalcev šole, je v času pouka obvezno evidentiranje le-teh (starši, dobavitelji, razni ponudniki storitev itd.), za kar je zadolžena tajnica VIZ, hišnik in vodja kuhinje.

Gibanje po šoli je v času pouka strogo omejeno.

### 3.3. Preventivni ukrepi šole za preprečevanje širjenja koronavirusa

- V prostorih šole zagotovimo možnost rednega umivanja rok z milom in vodo. Sanitarni prostori morajo biti opremljeni z zadostno količino papirnatih brisač in milom.
- Po šoli namestimo plakate z navodili za pravilno umivanje rok.
- Učitelji so posebej pozorni na pravilno umivanje rok pred razdelitvijo hrane (zajtrk, malica, kosilo) in po uporabi toaletnih prostorov.
- Razrede in prostore pogosto prezračujemo.
- Pogosteje čistimo površine, ki se jih dotikamo z rokami (kljuke, ograje, tipkovnice, telefonski aparati ...).
- Učence, ki kažejo znake koronavirusa, namestimo v naprej določen prostor, ki je pod nadzorom in kjer so ločeni od ostalih učencev (soba za razgovore). Tam počakajo na prihod staršev/skrbnika. Starše/skrbnika opozorimo, da se o nadaljnjih ukrepih pri učencu posvetujejo z učenčevim zdravnikom.
- Zaposleni, ki kaže znake koronavirusa, zapustijo delovno organizacijo oz. ne prihajajo na delo. O tem obvestijo svojega nadrejenega.
- Vsakodnevno spremljamo gibanje odsotnosti učencev in zaposlenih:
  - **Učitelj v oddelku** redno (vsako šolsko uro) vpisuje število odsotnih učencev v e-dnevnik. (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.

- **Tajnica VIZ (Urška Sušec)** vodi evidenco odsotnosti zaposlenih in obvešča pomočnico ravnateljice **Vesno Krebl** (v primeru odsotnosti ravnateljica ali K. Kralj), ki uredi nadomeščanja.
- Omejimo vse aktivnosti, pri katerih bi lahko učenci in zaposleni prišli v stik z ljudmi izven šole (kino, predstave, obiski muzejev,...).
- Omejimo vse aktivnosti, pri katerih prihaja do stika večjega števila učencev (plesi, proslave, ...).
- V razredu se izloči igrače, ki se težko očistijo (plišaste igrače). Učenci v šolo ne smejo prinašati igrač in drugih predmetov od doma. Igrače se pogosteje čistijo.
- Kuhinja začasno preneha s pripravo in z razdelitvijo kosil zunanjim obiskovalcem.
- 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.

### **3.4. Izredni ukrepi šole**

#### **3.4.1. Ukrepi šole v primeru velike odsotnosti učencev**

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

- Preverjenih informacij primerov koronavirusa v (šolskem okolišu) okolju.
- Porasta odsotnosti v šoli na podlagi evidence odsotnih učencev.
- Od NIJZ potrjenih primerov koronavirusa v šoli.
- V primeru velike odsotnosti učencev obvestimo regionalnega epidemiologa.
- Sklep o zaprtju šole zaradi preprečevanja širjenja koronavirusa bomo sprejeli na osnovi dogovora s pristojnimi javno zdravstvenimi službami in MIZŠ.

#### **3.4.2. 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 sta odgovorna ravnateljica in pomočnica ravnatelja, v primeru odsotnosti obeh podpredsednica sveta šole ali predsednica sindikata.
- V primeru večje odsotnosti strokovnih delavcev, lahko pokličemo na pomoč zunanje sodelavce brezposelne osebe, sezname pridobimo na območnem uradu za delo.
- Zagotovimo alternativne vzgojno-izobraževalne oblike:
  - združevanje oddelkov in skupin v skladu z določili Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole
  - 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,
  - dejavnosti, kje so omejeni stiki med učenci.



#### **b) na administrativo-tehničnem področju v primeru odsotnosti:**

- tajnica VIZ vnaša podatke in odgovarja na najnujnejše dopise,
- računovodja 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.
- 

#### **3.4.3. Ukrepi pri učencih oz. otrocih, obolelih za koronavirus**

Če otrok ali učenec zboli, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dožni takoj obvestiti šolo.

Če otrok zboli v šoli ali vrtcu, učitelj TAKOJ obvesti starše.

Na OŠ Mislinja učenca odpeljemo v sobo za razgovore, otroke vrtca v kabinet vzgojiteljic, kjer počaka na starše ob varstvu delavca šole oz. 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.

Na POŠ Dolič obolel otrok počaka na starše v knjižnici. Za otroka poskrbi eden od učiteljev. Lilijana Sevčnikar pripravi seznam dežurnih učiteljev.

#### **3.4.4. Ukrepi pri zaposlenih obolelih za koronavirus**

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 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 šolo.

### **3.5. 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.

V primeru, ko zavod ne more zagotoviti delovanje kuhinje in pripravo hrane za učence in otroke, bo šolo in vrtec potrebno zapreti.

### **3.6. Sodelovanje z zunanjimi ustanovami**

- Zagotovi se sodelovanje z ustreznimi inštitucijami in zdravstvenimi ustanovami.
- **Ravnateljica ali koordinator usklajujeta aktivnosti skupaj z Občino Mislinja.**
- Poveže se in se izmenjuje izkušnje z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi v okolju.
- 

Načrt sta pripravili: ravnateljica Natalija Aber Jordan in pomočnica ravnateljice vesna Krebl.

## **4. Sprejem, spremembe in dopolnitve akta**

Načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v času koronavirusa Osnovne šole Mislinja je sprejel/a ravnatelj/ica dne 27. 2.2020, in ga bo 2. 3. 2020 predstavila na sejah:

- zbora delavcev
- sveta staršev in
- sveta šole.

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

V Mislinji, 27. 2. 2020

Ravnatelj/ica:

mag. Natalija Aber Jordan