



Osnovna šola
Franca Rozmana - Staneta
Kersnikova 10, 2000 MARIBOR

tel.: (02) 2504300, 2504306, fax.: (02) 2504311

Davčna številka.: 25901010

Podračun pri UJP: 01270-6030667458

NACRT
ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA DELA
V ČASU KORONAVIRUSA

Maribor, 23. avgust 2021

Kazalo

1. Namen načrta	3
2. Vodenje in kordinacija izvajanje načrta.....	3
a) DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA:	3
b) SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ ZNOTRAJ ORGANIZACIJE, POSREDOVANJA PODATKOV O POTREBNIH UKREPIH IN NADZOR IZVEDBE LE-TEH:	4
<i>KONTAKTNI PODATKI</i>	4
c) SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ UČENCEM IN STARŠEM:	5
3. OSNOVNI ELEMENTI NAČRTA.....	5
d) Obveščanje učencev, staršev in zaposlenih.....	5
e) Preglednica obveščanj	6
f) Obveščanje obiskovalcev šole.....	6
g) Preventivni ukrepi šole za preprečevanje širjenja koronavirusa.....	7
4. Izredni ukrepi šole	8
h) Ukrepi šole v primeru velike odsotnosti učencev	8
i) Ukrepi šole v primeru velike odsotnosti zaposlenih.....	8
j) Ukrepi pri učencih oz. otrocih, obolelih za koronavirus.....	9
k) Ukrepi pri zaposlenih obolelih za koronavirus.....	9
5. Zapiranje šole	10
6. Sodelovanje z zunanjimi ustanovami	10
7. Sprejem, spremembe in dopolnitve akta	10

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),
- priporočil za ukrepanje ob pojavu koronavirusa v izobraževalnih ustanovah (nijz)
- modelov in priporočil v republiki sloveniji v razmerah, povezanih s covid-19

2. Vodenje in koordinacija izvajanje načrta

Koordinatorji so osebe, ki po potrebi dopolnjujejo in spreminjajo načrt ter skrbijo za koordinacijo dela in poteka aktivnosti na šoli v času pandemije. Potek dela koordinatorjev nadzira ravnateljica šole Katja Pregl (T: 02 250 43 00).

Koordinator za OŠ Franca Rozmana-Staneta Maribor: Katja Pregl, ravnateljica

Koordinatorica administrativno-tehničnega osebja: Petra Krajnc

Koordinator za POŠ Košaki: Renata Prosenjak Vrabl, vodja podružnične šole

a) DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA:

V primeru odsotnosti koordinatorjev se njuno delo razdeli naslednjim delavcem-kam šole:

- Koordinatorica na predmetni stopnji: Mateja Klemenčič
- Koordinatorica na razredni stopnji: Mira Golob
- Koordinatorica na POŠ Košaki: Nina Markuš
- Koordinatorji za objave informacij: Jana Iršič, Barbara Jelenko

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 Franca Rozmana-Staneta Maribor in podružnično šolo Ivana Cankarja Košaki.

b) 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: Petra Žižek
- koordinator – čistilke: Irena Škrlec
- koordinator – drugo tehnično osebje: Petra Krajnc.

Zaželjeno je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo popravke za načrt, saj je pričakovati da boljše 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:

Katja Pregl	katjap2@osfrsmb.si	02/250-43-00	Koordinacija dela šole. Skrb za izvajanje in nadzor ukrepov dogovorjenih po načrtu. Zbiranje informacij koordinatorjev za posamezna področja in potrebno ukrepanje.
Petra Krajnc	info@osfrsmb.si	02/250-43-00	Koordinacija administrativno-tehničnega dela šole. Skrb za izvajanje in nadzor ukrepov dogovorjenih po načrtu. Zbiranje informacij koordinatorjev za posamezna področja in potrebno ukrepanje.
Renata Prosenjak Vrabl	renatap@osfrsmb.si	02/250-05-81	Koordinacija dela POŠ Košaki. Skrb za izvajanje in nadzor ukrepov dogovorjenih po načrtu. Zbiranje informacij koordinatorjev za posamezna področja in potrebno ukrepanje.
Mateja Klemenčič	matejak2@osfrsmb.si	02/250-43-00	Skrb za sprotno obveščanje delavcev predmetne stopnje.
Mira Golob	golobm@osfrsmb.si	02/250-43-00	Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje stopnje.
Nina Markuš	ninam@osfrsmb.si	02/250-05-81	Skrb za sprotno obveščanje delavcev POŠ Košaki.
Jana Iršič Barbara Jelenko	janai@osfrsmb.si barbarajsfrsmb.si	02/250-43-00	Objava sporočil preko spletne strani šole.

c) 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 objavlja Jana Iršič.

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.

USTANOVA	STROKOVNI DELAVEC	KONTAKT
ZDRAVSTVENI DOM DR. ADOLFA DROLCA MARIBOR; Marjanca Stanko – Flakus, dr. med.spec. šol. Med.	Šolski dispanzer, Vošnjakova ulica 2 -4 , 2000 Maribor	telefon: 02/228-64-61
MIZŠ Sektor za osnovno šolstvo Masarykova 16, 1000 Ljubljana		telefon: 01/400-52-00 Email: gp.mizs@gov.si vprasanja.mizs@gov.si
MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE Štefanova 5 1000 Ljubljana		telefon: 01/478-60-01 Email: gp.mz@gov.si
NACIONALNI INŠTITUT ZA JAVNO ZDRAVJE Trubarjeva 2, 1000 Ljubljana		telefon: 01/ 244-14-00 Email: info@nijz.si
NACIONALNI INŠTITUT ZA JAVNO ZDRAVJE OE Maribor Prvomajska ulica 1, 2000 Maribor		telefon: 02/450-01-00 Telefon: 02/450-01-80 Email: info@nijz.si
OBČINA MARIBOR Tajništvo	Ga. Štanc Mateja	telefon: 02/220-12-06 mateja.stanc@maribor.si
Predsednica sveta šole	ga. Simona Tomažič Planinšec	simona.planinsec@um.si
Predsednica sindikata OŠ Franca Rozmana-Staneta	ga. Nataša Junker	telefon: 02/250-43-07 natasaj@osfrsmb.si
Ravnateljica	ga. Katja Pregl	telefon: 02/250-43-02 katjap2@osfrsmb.si
Pomočnik ravnateljice	g. Dušan Čerček	telefon: 02/250-43-05 dusanc@osfrsmb.si

V primeru komunikacije za primere strahu, nerazumevanja ali panike med zaposlenimi je pristojen Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana vsak dan od 9. do 17. ure.

3. Osnovni elementi načrta

d) OBVEŠČANJE UČENCEV, STARŠEV IN ZAPOSLENIH

1. Učence, starše in zaposlene seznanimo z navodili, ki jih je izdal NIJZ o koronavirusu.
2. V navodilih so opisani načini, kako lahko vsak posameznik ukrepa, da zmanjša možnost širjenja okužbe.
3. Starše preko spletne strani šole obvestimo o možnosti širjenja koronavirusa ter o ukrepih, ki jih naj izvajajo.

4. V primeru širjenja koronavirusa starše sproti obveščamo o stanju in aktivnostih v šoli preko šolske spletne strani.

e) 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.

Obveščanje zunanje javnosti vodi vodstvo šole (ravnateljica, pomočnik ravnateljice) osebno, preko telefona ali elektronske pošte.

f) 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, vodja kuhinje in informator z dežurnimi učenci.

Gibanje po šoli je v času pouka strogo omejeno.

g) 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 (tajništvo). Tam počakajo na prihod staršev/skrbnika. Starše/skrbnika opozorimo, da se o nadaljnjih ukrepih pri učencu posvetujejo z učenčevim osebnim 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 (Petra Krajnc)** vodi evidenco odsotnosti zaposlenih in obvešča pomočnika ravnateljice **Dušana Čerčka** (v primeru odsotnosti ravnateljica), ki uredi nadomeščanja.
- Po navodilu MIZŠ bomo omejili 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 učenec v skladu z veljavnimi odloki.
- 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.
- 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. Zaščitne maske so na voljo pri informatorju in v tajništvu šole.

4. Izredni ukrepi šole

h) Ukrepi šole v primeru velike odsotnosti učencev

*Šola za*ne 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.

i) 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 razpored sta odgovorna ravnateljica in pomočnik ravnateljice, v primeru odsotnosti obeh predsednica 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 administrativno-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.

j) Ukrepi pri učencih oz. otrocih, obolelih za koronavirus

- Če otrok ali učenec zboli, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dolžni takoj obvestiti šolo.
- Če otrok zboli v šoli ali vrtcu, učitelj TAKOJ obvesti starše.
- Na OŠ Franca Rozmana - Staneta učenca odpeljemo **v tajništvo**, otroke POŠ Košaki pa v **učilnico v jedilnico**, kjer počaka na starše ob varstvu delavca šole. Starši so dolžni učenca prevzeti čimprej.
- Koordinator pripravi seznam dežurnih učiteljev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane otroke.

k) Ukrepi pri zaposlenih obolelih za koronavirus

- Učitelji in drugi zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo odgovorno osebo v zavodu. Če 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.
- Učitelji in drugi zaposleni, ki so bili v stiku z bolnim učencem in so bili zaščiteni z masko in ne kažejo znakov okužbe, svoje delo opravljajo naprej. Učitelji in drugi zaposleni, ki so v stiku z bolnikom v domačem ali drugem okolju in niso zboleli, so napoteni v karanteno.
- Nosečnice se o tveganju za koronavirus na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom in morebitno odsotnost sporočijo na šolo.

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 šola potrebno zapreti.

6. Sodelovanje z zunanjimi ustanovami

- Zagotovi se sodelovanje z ustreznimi inštitucijami in zdravstvenimi ustanovami.
- Ravnateljica ali koordinator usklajujeta aktivnosti skupaj z Mestno občino Maribor, MIZŠ in NIJZ.
- Poveže se in se izmenjuje izkušnje z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi v okolju.

Načrt sta pripravili: ravnateljica Katja Pregl in pomočnik ravnateljice Dušan Čerček.

7. Sprejem, spremembe in dopolnitve akta

Načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v času koronavirusa Osnovne šole Franca Rozmana-Staneta Maribor je sprejel/a ravnatelj/ica v marcu 2020 in ga 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.

Načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v času koronavirusa Osnovne šole Franca Rozmana-Staneta Maribor je bil dopolnjen in predstavljen zaposlenim 26. 8. 2021 na uvodni konferenci, 23. 8. in 30. 8. 2021 na sestanku s tehničnim kadrom.

V Mariboru, 1. 9. 2021

Ravnateljica:

Katja Pregl, l. r.