



# OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR

Ulica skladateljev Ipavcev 2 • 3230 Šentjur • telefon: (03) 746 38 00 • fax: (03) 746 38 03  
Spletna stran šole: [www.fmalgaja.si](http://www.fmalgaja.si) • elektronski naslov: [tajnistvo@fmalgaja.si](mailto:tajnistvo@fmalgaja.si)

## Načrt pripravljenosti na koronavirus (SARS-CoV-2) v OŠ Franja Malgaja Šentjur

*(Splošni napotki za zagotavljanje kontinuiranega poteka dela v OŠ Franja Malgaja  
Šentjur v času okužbe s koronavirusom)*

Šentjur, 2020

## PODATKI O ŠOLI IN KOORDINATORJIH

IME IN NAZIV	E-MAIL	TELEFON	FUNKCIJA	ZADOLŽITVE
Jure Radišek	<a href="mailto:jure.radisek@fmalgaja.si">jure.radisek@fmalgaja.si</a>	03/746-38-04 041-508-677	ravnatelj	Dopolnjevanje načrta, koordinacija aktivnosti, obveščanje javnosti, zaposlenih, učencev, staršev, zavodov
Jasna Drešček	<a href="mailto:jasna.drescek@fmalgaja.si">jasna.drescek@fmalgaja.si</a>	03/746-38-06	pomočnica ravnatelja, nadomešča odsotnost ravnatelja	Dopolnjevanje načrta, koordinacija aktivnosti, zaposlitve zaposlenim, obveščanje javnosti, zaposlenih, učencev, staršev, zavodov
Marija Pišek	<a href="mailto:marija.pisek@fmalgaja.si">marija.pisek@fmalgaja.si</a>	03/746-38-00 031-546-155	poslovna sekretarka	Obveščanje zaposlenih, učencev, staršev.
Barbara Oprešnik	<a href="mailto:barbara.opresnik@fmalgaja.si">barbara.opresnik@fmalgaja.si</a>	03/746-38-24	koordinatorica na predmetni stopnji	Navodila ravnanja obolelim in zaščita ostalih prisotnih
Aleksandra Romih Šmid	<a href="mailto:aleksandra.romih@fmalgaja.si">aleksandra.romih@fmalgaja.si</a>	03/746-38-17	koordinatorica na predmetni stopnji	Navodila ravnanja obolelim in zaščita ostalih prisotnih
Nikolaj Koželj	<a href="mailto:niko.kozelj@fmalgaja.si">niko.kozelj@fmalgaja.si</a>	03/746-38-22	koordinator na predmetni stopnji	Navodila ravnanja obolelim in zaščita ostalih prisotnih
Laura Senger Jakončič	<a href="mailto:laura.jakoncic@fmalgaja.si">laura.jakoncic@fmalgaja.si</a>	03/746-38-14	koordinatorica v prvi triadi	Navodila ravnanja obolelim in zaščita ostalih prisotnih
Gizela Gerencer	<a href="mailto:gizela.gerencer@fmalgaja.si">gizela.gerencer@fmalgaja.si</a>	03/746-38-08	koordinatorica v drugi triadi	Navodila ravnanja obolelim in zaščita ostalih prisotnih

<b>Petra Artnak</b>	<b><u><a href="mailto:petra.artnak@fmalgaja.si">petra.artnak@fmalgaja.si</a></u></b>	<b>03/749-18-98 070-820-001</b>	<b>vodja podružnične šole</b>	<b>Dopolnjevanje načrta, navodila ravnanja obolelim in zaščita ostalih prisotnih, obveščanje javnosti, zaposlenih, učencev, staršev, zavodov</b>
<b>Karmen Lenič</b>	<b><u><a href="mailto:karmen.lenic@fmalgaja.si">karmen.lenic@fmalgaja.si</a></u></b>	<b>03/746-38-12</b>	<b>koordinatorica za kuhinjsko osebje</b>	<b>Dopolnjevanje načrta, navodila ravnanja obolelim in zaščita ostalih prisotnih</b>
<b>Zoran Borovšak</b>	<b><u><a href="mailto:zoran.borovsak@fmalgaja.si">zoran.borovsak@fmalgaja.si</a></u></b>	<b>070-848-274</b>	<b>koordinator za tehniško osebje</b>	<b>Navodila ravnanja obolelim in zaščita ostalih prisotnih</b>

\*V primeru odsotnosti koordinatorjev so le-ti dolžni izbrati svojega namestnika, ki ga morajo o odsotnosti obvestiti in nanj prenesti vse zadolžitve.

**Vsebina načrta:**

Namen izdelave načrta

Vodenje in koordinacija načrta

Organizacijska in kadrovska izhodišča

Komunikacijska izhodišča

Priloge NIJZ

## *Namen*

Kontinuirano planiranje je pomembno za zmanjševanje vpliva pandemije na delovanje organizacije, zaposlene in splošno javnost.

Učinkovito planiranje in izvajanje procesa zagotavlja:

- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih povzroči krizna situacija 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 ljudi in omejevanje širjenja infekcije ter obolevnosti v šoli,
- večjo zdravstveno varnost, osveščenost ljudi ter višjo stopnjo znanja.

Načrt se bo po potrebi popravljaj in dopolnjeval.

## *Vodenje in koordinacija izvajanja plana*

<b>Področje</b>	<b>Cilj</b>	<b>Aktivnosti</b>
Komuniciranje in informiranje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formiranje koordinativne skupine</li><li>• Seznanjenost učiteljev in ostalih delavcev s trenutno epidemiološko situacijo</li><li>• Informiranost učencev in staršev</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imenovanje članov: Jure Radišek, ravnatelj</li><li>• Posredovanje informacij, pridobljenih s strani MIZŠ, NIJZ in Bolnišnice Celje: Jure Radišek, ravnatelj</li><li>• Posredovanje informacij učencem preko razrednikov, ostalih učiteljev šole in spletne strani šole</li><li>• Informiranost staršev na roditeljskih sestankih in preko spleta</li><li>• Koordinator poskrbi, da pripravi pomembne, nove informacije, ki jih šola objavi na svoji spletni strani in oglasnih deskah</li><li>• Ažuriranje informacij na spletni strani: Damjan Ferlič</li></ul>
Preprečevanje širjenja virusa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zmanjšati širjenje virusa med učenci in delavci šole</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Izvajanje vseh preventivnih ukrepov za zmanjševanje širjenja okužbe: umivanje rok, higiena pri kašljanju in kihanju,</li></ul>

		prezračevanje prostorov, pogostejše čiščenje gladkih površin
Spremljanje in ocena tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spremljati učence in prepoznati znake obolelosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodenje dnevne evidence odsotnosti učencev zaradi bolezni: razredniki</li> <li>• Opazovanje in spremljanje učencev: razredniki in koordinatorji</li> <li>• Obveščanje zdravstvene ustanove o številu obolelih in tistih, ki kažejo znake obolelosti: ravnatelj ali njegova pomočnica</li> <li>• Izolacija obolelih v za to pripravljen prostor: koordinatorji</li> <li>• Oceniti stopnjo tveganosti pri večjem porastu števila obolelih: ravnatelj ali njegova pomočnica</li> </ul>

### ***Organizacijska in kadrovska izhodišča***

Jasna Drešček – bo stalno dopolnjevala načrt in skrbela za koordinacijo aktivnosti v času krize.

#### **DELOVNI PROCES:**

- Ob manjšem številu obolelosti učencev bo pouk potekal nemoteno.
- Pri obolelosti večjega števila učiteljev in učencev bomo združevali učence po paralelkah v en oddelek. Učni proces bo prilagojen ponavljanju, utrjevanju in sprostitevni dejavnostim, če je možno na prostem.
- V primeru širjenja koronavirusa koordinator razglasi in seznanji delavce, da se ukinejo VSE dejavnosti, ki niso del rednega pouka oz. vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.
- Pouk bodo izvajali učitelji, ki bodo na delovnem mestu. Zagotavljanje nadomestnih delavcev v primeru manjše odsotnosti učiteljev bodo nadomeščanja izvajali naši učitelji.
- Ob večji odsotnosti lahko zaposlimo v večjem deležu učitelje, ki niso v delovnem razmerju za polni delovni čas.
- Ob večji odsotnosti se bomo dogovarjali za kadrovsko sodelovanje med šolami.
- Administrativna dela lahko delavci opravijo elektronsko od doma, če tako odloči ravnatelj.

#### **VARNOST IN LOGISTIKA:**

- Ob večjem izbruhu virusa bo omejeno gibanje zunanjih ljudi po šoli.
- Obolelemu učencu bomo namestili masko in ga do prihoda staršev namestili v garderobo šole ali pred šolo, z njim pa bo počakal razpoložljivi učitelj.
- Za čiščenje in vzdrževanje higiene v prostorih bodo skrbele čistilke.
- Za čiščenje prostorov in površin se uporablja običajna čistila in detergente ter čisti na način in po postopku, ki je vpeljan v zavodu.

- Pogosteje in skrbneje se čisti površine, ki se jih učenci oz. otroci in zaposleni pogosteje dotikajo z rokami (kljuke, ograje, tipkovnice ...). Ob večjem številu obolelih se te površine čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi.
- Na šoli je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom in s papirnatimi brisačami.
- V učilnicah in kabinetih je na voljo razkužilo za roke.
- Ob umivalnike smo namestili plakate z navodili za pravilno umivanje rok.
- Učitelji poskrbijo, da se razrede in prostore, kjer se zadržujejo otroci, pogosteje prezračuje in da si učenci oz. otroci pred vsakim obrokom in po odhodu iz sanitarij umijejo roke z milom.
- Koordinator za šolo po potrebi prerazporedi delo čistilk tako, da zagotovi čiščenje prostorov tudi v dopoldanskem času.
- Otroci v šolo ne smejo vnašati igrač in drugih predmetov od doma.

Ob večjem številu obolelih ravnatelj razglasi, da se začnejo upoštevati posebni varnostni ukrepi:

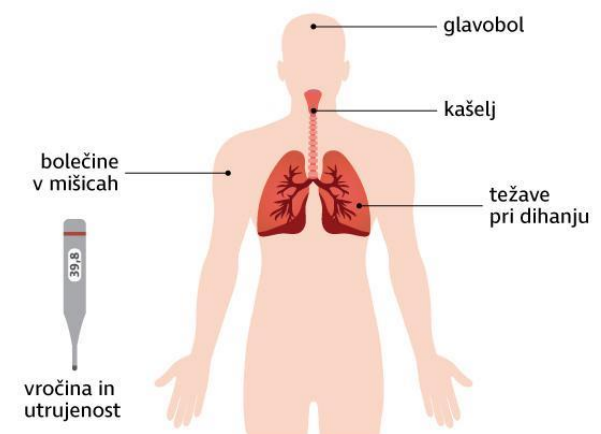
- Starši ne smejo vstopati v učilnice.
- Ob vstopu v šolo se namesti razkužilnike, kjer si vsi, ki vstopajo v šolo razkužijo roke.
- Material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzemajo delavci šole ob vhodih v šolo.
- Kuhinja začasno preneha s pripravo in z razdelitvijo kosil zunanjim obiskovalcem.

O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu odloča ravnatelj sproti.

## Koronavirus – kaj o njem vemo?

### Simptomi koronavirusa, ki povzroča covid-19

Bolezen se začne z vročino, sledi ji suh kašelj, po enem tednu se pojavi težko dihanje.



### Kako zmanjšamo tveganje okužbe



### Zaprtje zavoda

Sklep o zaprtju šole zaradi preprečevanja širjenja virusa lahko sprejme minister.

### Ukrepi pri obolelih učencih:

- Če učenec zboli, naj ne hodi v šolo.
- Starši so o tem dožni takoj obvestiti šolo.
- Če otrok zboli v šoli, učitelj TAKOJ obvesti starše.
- Učencu se namesti maska in se ga odpelje v garderobo šole ali pred šolo, kjer počaka na starše ob varstvu delavca šole. Starši so dolžni učenca oz. otroka čimprej prevzeti.
- Koordinator pripravi seznam dežurnih učiteljev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane otroke.

### **Ukrepi pri obolelih zaposlenih:**

- 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 niso zboleli, naj svoje delo normalno opravljajo naprej.
- 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 zdravnikom in morebitno odsotnost sporočijo na šolo.

### **Pojav večjega števila obolelih za koronavirus**

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov koronavirusa v kratkem časovnem obdobju koordinator (oz. njegov namestnik) obvesti regionalnega epidemiologa, ki bo ocenil razmere.

KONTAKT: Splošna bolnica Celje

### **Navodila in pojasnila Splošne bolnice Celje**

Dosledno upoštevanje navodil NIJZ obravnave oseb s sumom na nov koronavirus v osnovnem zdravstvu z dne 24. 2. 2020, ki so objavljena na <https://www.nijz.si/>

V primeru potrebe po napotitve na sekundarno raven (bolnišnica), je obvezna najava prihoda **odrasle osebe na telefonsko številko infektologa v urgentni infekcijski ambulanti: 030 203 897, otrok in mladostnikov pa na telefonsko število pediatra v Pediatričnem urgentnem centru: 030 203 886.**

Vsi bolniki (otroci in odrasli) **se napotijo na vhod št. 18** (na desni strani vhoda v Urgentni center Celje, kjer vstopijo v čakalnico in počakajo na poziv zdravstvenega osebja.

Vsi bolniki (otroci in odrasli), ki nimajo možnosti za pregled pri izbranem osebnem zdravniku ali izbranem pediatru, napovedo svoj prihod v Urgentni center Celje na zgoraj navedeni telefonski številki in vstopijo v center na vhodu št. 18, kjer v čakalnici počakajo na poziv zdravstvenega osebja.

Za Splošno bolnico Celje pripravila : SIMONA ŠOLINIČ

### **FINANCE**

V času širitve izbruha bomo povečali nabavo in uporabo papirnatih brisač, milnikov in mila ter čistilnih sredstev in razkužila za čiščenje površin.

### ***Komunikacijska izhodišča***

#### **OBVEŠČANJE**

Za obvladovanje nepotrebne, s strahom povzročene izostajanja od dela ter povečane negotovosti zaposlenih, le-te pred izbruhom pandemije natančno seznanimo z načrtom in potrebnimi ukrepi v primeru pandemije.

Ves čas spremljanja pandemije so vsi zaposleni natančno seznanjeni z odstotkom manjkajočih in z nadaljnimi ukrepi.

Načrt pripravljenosti na pandemijo bo zaposlenim poslan po elektronski pošti in bo dodatno predstavljen v ponedeljek, 2. 3. 2020, na jutranjem sestanku.

Isti dan, prvo šolsko uro, razredniki in ostali učitelji učence seznanijo s tem, kaj je koronavirus, kako bolezen prepoznamo, kako se prenaša in kaj storimo, ko zbolimo in ostanemo doma. Poleg tega jih seznanijo s tem, kako zmanjšamo tveganje za okužbo.

Načrt in ostale informacije v zvezi s koronavirusom bodo na razpolago vsem zaposlenim, staršem otrok in učencem na oglasnih deskah in spletni strani šole.

#### INTERNA KOMUNIKACIJA

Načrt bomo kontinuirano obnavljali, dopolnjevali in testirali.

V primeru, da ključnih ljudi ni na voljo zaradi obolelosti, bomo sestavili dopolnjeno skupino koordinatorjev.

Vsi zaposleni bodo pravočasno obveščali koordinatorje o naraščanju ali upadanju števila obolelih.

Šentjur, februar 2020

Ravnatelj:  
mag. Jure Radišek

