



OSNOVNA ŠOLA DR. PAVLA LUNAČKA ŠENTRUPERT

Šentrupert 57, 8232 Šentrupert

telefon: tajništvo 07 3434 780

e-naslov: [tajnistvo@os-sentrupert.si](mailto:tajnistvo@os-sentrupert.si)

## N A Č R T

### Osnovne šole dr. Pavla Lunačka Šentrupert za zagotavljanja kontinuiranega dela v času trajanja koronavirusa

Vsebina načrta:

1. Namen
2. Vodenje in koordinacija
3. Osnovni elementi:
  - a. Organizacijska in kadrovska izhodišča
  - b. Komunikacijska izhodišča

#### 1. Namen

Kontinuirano načrtovanje je pomembno za zmanjševanje vpliva koronavirusa na delovanje vzgojno-izobraževalnega zavoda, njegove zaposlene in udeležence ter splošno javnost.

Načrt za zagotavljanje normalnega poteka vzgojno-izobraževalnega dela je njegov najpomembnejši del in je proaktivni proces. Učinkovito načrtovanje in izvajanje proces 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 ljudi in omejevanje širjenja infekcije ter obolevnosti v kolektivu,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

Pravočasno načrtovanje omogoča, da ima vzgojno-izobraževalni zavod predvidene vse vire in potrebne informacije za delo v kriznih razmerah pojavljanja koronavirusa.

#### 2. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

Ravnatelj Jože Tratar v koordinacijsko skupino za aktivnosti pri preprečevanju in v času koronavirusa imenujem:

**Delovno koordinacijsko skupino oz. zadolženo osebo, ki ob stalnem dopolnjevanju načrta skrbi tudi za koordinacijo aktivnosti v času koronavirusa,**

1. Vodja: ravnatelj Jože Tratar
2. Antonija Berk Nemec, pomočnica ravnatelja za vrtec
3. Marta Mencin, svetovalna delavka
4. Katja Končina, ROID in učiteljica
5. Irana A. Bracar, učiteljica in organizatorica šolske prehrane
6. Barbara Bec Bekrić, organizatorica zdravstveno higienskega minimuma in učiteljica
7. Pavel Rugelj, hišnik
8. Vilma Virc, tajnica VIZ

## **Razpored zadolžitev in odgovornosti: tel.: 07/ 34 34 780**

**Ravnatelj Jože Tratar** – vodja tima, koordinacija, skrb za urnik in organizacijo dela, posredovanje nalog, pregled opravljenih aktivnosti – obveščanje delavcev, otrok in staršev; joze.tratar@os-sentrupert.si

**Pomočnica ravnatelja za vrtec Antonija Berk Nemec** - pomočnica vodje, skrb za urnik in organizacijo dela v vrtcu; vrtec.sentrupert@gmail.com

**Marta Mencin**, svetovalna delavka – skrb za urnik in organizacijo dela v vrtcu, obveščanje delavcev, učencev in staršev, zlasti v primeru odsotnosti pomočnice ravnatelja; marta.mencin@guest.arnes.si

**Katja Končina**, ROID in učiteljica – skrb za urnik in organizacijo dela v šoli, obveščanje delavcev, učencev in staršev, zlasti v primeru odsotnosti ravnatelja; katja.koncina@os-sentrupert.si

**Irena A. Brcar**, učiteljica in organizatorica šolske prehrane – sodelovanje pri obveščanju kuharjev, skrb za higieno v kuhinji; irena.anzur@guest.arnes.si

**Barbara Bec Bekrić**, organizatorica zdravstveno higienskega minimuma in učiteljica – sodelovanje pri obveščanju delavcev, skrb za obveščanje in higieno v vrtcu; barbara.bec64@gmail.com

**Pavel Rugelj**, hišnik - obveščanje čistilk, pregledovanje opravljanja nalog čiščenja, nabava in pregled nad zalogami potrebnih čistil, brisač (skupaj s čistilkami); pavel.rugelj@gmail.com

**Vilma Virc**, tajnica VIZ - obveščanje, pošiljanje obvestil, fotokopiranje, vsakodnevno preverjanje izostankov in obveščanje vodje, tajnistvo@os-sentrupert.si

### **3. Osnovni elementi načrta**

#### **a) Organizacijski in kadrovski elementi načrta:**

##### **1. Načrt za primer velike odsotnosti otrok in učencev**

V tem primeru bomo:

- poostreno izvajali ukrepe po navodilih MIZŠ in Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ)
- obveščali starše in preprečevali paniko
- po potrebi premeščali delavce med šolo in vrtcem

##### **2. Načrt za primer velike odsotnosti učiteljev**

#### **Predvidevanje 1: odsotni strokovni delavci, otroci, učenci prisotni:**

- nadomeščanje bo organizirano z mobilizacijo vseh strokovnih delavcev (svetovalne delavke, knjižničarke, učiteljic podaljšanega bivanja, spremljevalk), ki bodo delali povečano delovno obvezo,
- po potrebi premeščali delavce med šolo in vrtcem.

### **Predvidevanje 2: odsotni strokovni delavci in otroci, učenci:**

- nadomeščanje bo potekalo po običajnem načinu.

### **Predvidevanje 3: odsotni otroci, učenci, strokovni delavci prisotni:**

- Strokovni delavci bodo v manjših skupinah izvajali oblike dela, ki zahtevajo manjše skupine (utrjevanje znanj, socialne veščine, pogovori, ekološko osveščanje, pomoč sošolcem, skrb za starejše, urejanje šole,...).

### **VARNOST IN LOGISTIKA:**

- zagotavljanje prostora za osamitev obolele osebe v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti, protokol dostopa do obolelih: **prostor nasproti kabineta ŠPO (šola), prostor v nadstropju (vrtec),**
- vzdrževanje in zagotavljanje oskrbe z vodo, milom, razkužili: **vse po navodilih MIZŠ**
- predvidevanje dodatnih finančnih obremenitev: povečano količino papirnatih brisačk in mila ter razkužil bomo nabavljali iz sredstev, ki jih dobivamo za materialne stroške oz. iz cene programa.

### **b ) Komunikacijska izhodišča načrta**

#### **Obveščanje:**

- **obveščanje zaposlenih** z okrožnico, prek šolskega radia, na delovnih sestankih, vodjih aktivov in strokovnih konferencah;
- **obveščanje staršev** in drugih uporabnikov z obvestili na oglasni deski, s pisnimi obvestili, po el. pošti, plakati, na srečanjih s strokovnimi delavci;
- **sezname** vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov na vidnem mestu;
- zgodnje in periodično **obveščanje** vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo;
- **predstavitev načrta pripravljenosti** zavoda zaposlenim in udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa: zaposlenim na delovnem sestanku, staršem na roditeljskih sestankih, ostalim s plakati in pisnimi obvestili.

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (01 400 52 00, gp.mizs@gov.si) ter ustanovitelja Občino Šentrupert (07 34 34 600) bomo obvestili o vseh pojavih koronavirusa in predvidenih ukrepih.

Šentrupert, 26. 2. 2020

Načrt pripravil:

Jože Tratar, ravnatelj