

OSNOVNA ŠOLA FRANCA LEŠNIKA-VUKA SLIVNICA PRI MARIBORU

OPERATIVNI NAČRT ZA KONTINUIRANO DELOVANJE IN IZVAJANJE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTI V ČASU KORONAVIRUSA

Koordinacijska delovna skupina

Mira Prel
Zdenka Vogrinec
Maja Živec
Simona Sel
Katarina Helbl

V Slivnici, 10. 3. 2020

Številka: 60309-1/2020/4

Vsebina

1	NAČRTOVANJE UKREPOV ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO ZAVODA.....	- 2 -
1.1	Namen načrta za zmanjševanje negativnih vplivov in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus na vzgojno-izobraževalno delo	- 2 -
1.2	Koordinacijska delovna skupina.....	- 2 -
1.2.1	Proaktivne naloge skupine pred pojavom koronavirusa:	- 2 -
1.2.2	Reaktivne naloge skupine po pojavu koronavirusa:	- 3 -
2	VZPOSTAVITEV NOTRANJE KOMUNIKACIJE.....	- 3 -
2.1	Obveščanje učencev/otrok ter njihovih staršev in zaposlenih	- 3 -
2.2	Obveščanje obiskovalcev zavoda.....	- 3 -
2.3	Zadolžitve za obveščanje	- 3 -
3	UKREPI PRED POJAVOM KORONAVIRUSA V OKOLJU ZAVODA	- 4 -
3.1	Vsakodnevni preventivni ukrepi	- 4 -
3.2	Preventivni ukrepi pri prehranjevanju.....	- 5 -
3.3	Tehnični ukrepi	- 5 -
4	UKREPI OB POJAVU KORONAVIRUSA V OKOLJU ZAVODA.....	- 5 -
4.1	Dodatni preventivni ukrepi.....	- 5 -
4.1.1	Ukrepi, namenjeni učencem/otrokom:	- 5 -
4.1.2	Ukrepi, namenjeni staršem:.....	- 5 -
4.1.3	Ukrepi, namenjeni zaposlenim:	- 5 -
4.1.4	Drugi ukrepi	- 5 -
5	UKREPI OB POJAVU KORONAVIRUSA V ZAVODU	- 6 -
5.1	Obstoj suma o okuženosti učenca/otroka	- 6 -
5.2	Obstoj suma o okuženosti zaposlenega.....	- 6 -
5.3	Izredni ukrepi	- 6 -
6	AKTIVNOSTI IN KADROVSKI VIRI ZA ZAGOTAVLJANJE DELOVANJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA	- 6 -
6.1	Opravljanje dela zaposlenih v primeru večje odsotnosti zaposlenih.....	- 6 -
6.2	Primer večje odsotnosti zaposlenih na vzgojno-izobraževalnem področju	- 7 -
6.3	V primeru večje odsotnosti zaposlenih na administrativnem področju	- 7 -
6.4	V primeru večje odsotnosti zaposlenih na tehničnem področju.....	- 7 -
7	ZAŠČITA ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA OBOLELOSTI V KOLEKTIVU.....	- 7 -
7.1	Predvidevanje dodatnih finančnih obremenitev	- 7 -
8	SPREJEM in DOPOLNJEVANJE NAČRTA.....	- 8 -

1 NAČRTOVANJE UKREPOV ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO ZAVODA

1.1 Namen načrta za zmanjševanje negativnih vplivov in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus na vzgojno-izobraževalno delo

Z načrtom se zagotavlja normalen potek vzgojno-izobraževalnega dela zavoda 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 kadre, 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 obolelosti v kolektivu;
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

Načrt je pripravljen na podlagi:

- okrožnice MIZŠ: Preliminarne usmeritve glede koronavirusa - COVID-19 (številka 6030-1/2020/6 z dne 24. 2. 2020);
- okrožnice MIZŠ: Napotki za pripravo načrta zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnih, visokošolskih in raziskovalnih zavodih v času koronavirusa (MIZŠ februar 2020);
- spletne strani Nacionalni inštituta za javno zdravje (NIJZ): Preprečevanje okužbe z virusom SARS-CoV-2019 (Ljubljana, 18. 02. 2020).

1.2 Koordinacijska delovna skupina

Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba imenuje izmed zaposlenih najmanj 3-člansko koordinacijsko delovno skupino z namestniki (v nadaljevanju: skupina):

Koordinacijska skupina so vsi koordinatorji in vsi tisti, ki jih nadomeščajo v njihovi odsotnosti.

- Koordinatorica za šolo: Mira Prel
- Koordinatorica za vrtec: Zdenka Vogrinec

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

- Koordinatorica na predmetni stopnji: Simona Sel
- Koordinatorica na razredni stopnji: Maja Živec
- Koordinatorica v vrtcu: Katarina Helbl

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.

V primeru morebitne daljše odsotnosti člana ali namestnika skupine ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba takoj imenuje nadomestnega predstavnika v komisijo.

1.2.1 Proaktivne naloge skupine pred pojavom koronavirusa:

- pripravi načrt ukrepov v sodelovanju z vodstvom zavoda;
- z vodstvom zavoda koordinira zadolžitve in odgovornosti zaposlenih;
- kontaktira s sosednjimi zavodi, zdravstveno službo in lokalno skupnostjo o pojavu koronavirusa;
- vsem zaposlenim posreduje razpored zadolžitvev in odgovornosti na transparenten način;
- poskrbi za ustrezno zaščitno opremo in razkužilo rok za zaposlene, kjer ni na razpolago vode;
- oblikuje primerne informacije in z njimi seznanji zaposlene in starše učencev/otrok;
- predvidi primeren prostor za osamitev učencev/otrok, če obstoji sum obolelosti;
- pripravi seznam dežurnih učiteljev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane otroke.

1.2.2 Reaktivne naloge skupine po pojavu koronavirusa:

- spremljanje pojavnosti in hitrost širjenja koronavirusa v širšem in ožjem okolju zavoda;
- spremljanje navodil, ki jih izdala NIJZ in ministrstvo MIZŠ;
- dopolnjuje ukrepe v načrtu na podlagi pridobljenih informacij;
- izbere ustrezne ukrepe v sodelovanju z vodstvom zavoda in z njimi obvesti zaposlene, učence/otroke in starše učencev/otrok;
- skrbi za koordinacijo aktivnosti v času pojavljanja koronavirusa.

2 VZPOSTAVITEV NOTRANJE KOMUNIKACIJE

2.1 Obveščanje učencev/otrok ter njihovih staršev in zaposlenih

Učence/otroke ter njihove starše in zaposlene koordinacijska skupina sproti seznanja s pomembnimi informacijami, priporočili in navodili, ki jih izda:

- Nacionalni inštituta za javno zdravje (NIJZ): <https://www.nijz.si/sl/pojav-novega-koronavirusa-2019-ncov>,
- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport: <https://www.gov.si/podrocja/zdravje/preventiva-in-skrb-za-zdravje/obvladovanje-nalezljivih-bolezni/koronavirus/>,
- koordinacijska skupina, ki jih pripravlja v sodelovanju z ravnateljem oziroma od njega pooblaščen osebo.

Obvestila, pripravljena v sodelovanju z vodstvom zavoda, koordinacijska skupina posreduje:

- razrednikom/vodjem skupin, ki obvestijo učence; vzgojiteljem, ki otroke na primeren način seznanijo z vsebino;
- starše na običajen način, ki ga uporablja zavod;
- zaposlene na običajen način ali po potrebi osebno z vročitvijo obvestila.

2.2 Obveščanje obiskovalcev zavoda

Zavod na vhodu v zavod izobesi primerna in stanju aktualna navodila za vse obiskovalce zavoda.

Pred pojavom in ob pojavu koronavirusa v okolju zavoda:

- navodila o vsakodnevnih preventivnih ukrepih.

Ob pojavu koronavirusa v okolju zavoda:

- o omejenem gibanju v prostoru zavoda,
- o obveznem obisku tajništva zavoda zaradi nadaljnjih navodil,
- o prepovedi vstopa v prostore, kjer se nahajajo učenci/otroci.

2.3 Zadolžitve za obveščanje

Za šolo:

KDO?	KOGA?	KAKO?	KDAJ?	S ČIM?
- razredniki - strokovni delavci - pom. ravnatelja - svetovalni delavec	UČENCE	razredne ure oglasna deska letaki šolski časopis, ipd.	redno	Kaj je koronavirus? Kako bolezen prepoznamo? Kako se prenaša? Kako zmanjšamo tveganje za okužbo?
	STARŠE	obvestila spletna stran dopisi	po potrebi	S priporočili, navodili o koronavirusu. Z ukrepi zavoda. O številu odsotnih učencev in učiteljev
- koordinacijska skupina - ravnatelj	VSE ZAPOSLENE	delovni sestanki oglasna deska razgovori	redno	Z navodili o koronavirusu. Načrtom dela v času koronavirusa. Ukrepi v zavodu. Številom odsotnih učencev in učiteljev

- ravnatelj - pom. ravnatelja - svetovalni delavec	USTANOVE - sosednje zavode, vrtce - MIZŠ - občino, ZZ	poslovna korespondenca telefon	po potrebi	O večjem številu odsotnih učencev ali zaposlenih. O izrednih ukrepih v zavodu. O alternativnih vzgojno-izobraževalnih oblikah pouka.
--	--	-----------------------------------	------------	--

Za vrtec:

KDO?	KOGA?	KAKO?	KDAJ?	S ČIM?
- vodje skupin - strokovni delavci - pom. ravnatelja - svetovalni delavec	STARŠE	oglasna deska lepaki obvestila dopisi	redno po potrebi	Kaj je koronavirus ? Kako bolezen prepoznamo? Kako se prenaša ? Kako zmanjšamo tveganje za okužbo? S priporočili, navodili o koronavirusu. Z ukrepi zavoda. O številu odsotnih otrok in zaposlenih.
- koordinacijska skupina - ravnatelj	VSE ZAPOSLENE	delovni sestanki oglasna deska razgovori	redno	Z navodili o koronavirusu. Načrtom dela v času koronavirusa. Ukrepi v zavodu. Številom odsotnih otrok in zaposlenih.
- ravnatelj - pom. ravnatelja - svetovalni delavec	USTANOVE - sosednje zavode, vrtce - MIZŠ - občino, ZZ	poslovna korespondenca telefon	po potrebi	O večjem številu odsotnih otrok ali zaposlenih. O izrednih ukrepih v zavodu. O alternativnih vzgojno-izobraževalnih oblikah vzgoje.

3 UKREPI PRED POJAVOM KORONAVIRUSA V OKOLJU ZAVODA

3.1 Vsakodnevni preventivni ukrepi

Za zmanjševanje negativnih vplivov in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus na vzgojno-izobraževalno delo, zavod obvesti na primeren način vse učence/otroke in njihove starše, zaposlene in udeležence pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, da upoštevajo naslednje vsakodnevne preventivne ukrepe:

- Izogibamo se tesnim stiskom z ljudmi, ki kažejo znake nalezljive bolezni.
- Ne dotikamo se oči, nosu in ust.
- V primeru, da zbolimo, ostanemo doma.
- Upoštevamo pravila higiene kašlja.
- Redno si umivamo roke z milom in vodo.
- V primeru, da voda in milo nista dostopna, za razkuževanje rok uporabimo namensko razkužilo za roke. Vsebnost alkohola v razkužilu za roke naj bo najmanj 60 %. Razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi. (Sredstva za čiščenje/razkuževanje površin niso namenjena čiščenju/razkuževanju kože.)
- Glede na trenutno epidemiološko situacijo splošna uporaba zaščitnih mask ni potrebna.
- V času povečanega pojavljanja okužb dihal se izogibamo zaprtih prostorov, v katerih se zadržuje veliko število ljudi. Poskrbimo za redno zračenje zaprtih prostorov.

Vir: *Preprečevanje okužbe z virusom SARS-CoV-2019 (NIJZ 18. 02. 2020)*

3.2 Preventivni ukrepi pri prehranjevanju

Pozornost zaposlenih na umivanje rok učencev/otrok pred razdelitvijo hrane.

Priprava prilagojenih jedilnikov za posamezne obroke glede na morebitno omejitev dobave surovin.

Z vsemi preventivnimi ukrepi obvesti zavod vse učence/otroke in njihove starše, zaposlene in udeležence pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih.

3.3 Tehnični ukrepi

- Namestitev plakatov z navodili za pravilno umivanje rok ob umivalnikih.
- Oprema umivalnikov s tekočim milom in papirnati brisačami.
- Pogostejše čiščenje tipkovic in mišk v računalniški učilnici, razredih in drugih prostorih.
- Predvideti prostor za namestitev učencev/otrok, ki kažejo znake koronavirusa, v katerem počakajo do nadaljnega ukrepanja oziroma prihoda staršev/skrbnika.
- Pogostejše čiščenje površin, ki se jih dotikamo z rokami (kljuke, ograje stopnišč, tipkovnice, slušalke ...).

Nujne preventivne ukrepe izvede koordinacijska skupina v sodelovanju z vodstvom zavoda in zaposlenimi, odgovornimi za področje dela, na katerega se nanaša ukrep.

4 UKREPI OB POJAVU KORONAVIRUSA V OKOLJU ZAVODA

4.1 Dodatni preventivni ukrepi

Glede na stopnjo ogroženosti in hitrost širjenja koronavirusa v okolju bo zavod uvedel dodatne preventivne ukrepe:

4.1.1 Ukrepi, namenjeni učencem/otrokom:

- odpoved obiskov in sodelovanj na prireditvah, predstavah in tekmovanjih, ki so organizirane izven zavoda;
- odpoved obiskov, predstav in tekmovanj v zavodu z zunanjimi udeleženci;
- odpoved vseh ekskurzij in izletov;
- odpoved posameznih obrokov prehrane, **razen malic**;
- izvajanje športnih aktivnosti na zunanjih površinah, če je več uporabnikov športne dvorane;
- otroci v vrtec ne smejo vnašati igrač in drugih predmetov od doma.

4.1.2 Ukrepi, namenjeni staršem:

- odpoved govorilnih ur,
- odpoved roditeljskih sestankov,
- odpoved predavanj za starše,
- starši ne smejo vstopati v igralnice in učilnice.

4.1.3 Ukrepi, namenjeni zaposlenim:

- prepoved organiziranja dejavnosti izven prostora zavoda;
- odpoved udeležbe na seminarjih in podobnih oblikah, organiziranih izven zavoda.

4.1.4 Drugi ukrepi

- šola omeji gibanje vsem gostom šole,
- ob vstopu v šoli 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 odjemalcem,
- delo čistilk se po potrebi razporedi tako, da se zagotovi čiščenje prostorov tudi v dopoldanskem času.

O vsakem posameznem navedenem ukrepu odloča ravnatelj sproti.

Navodila o dodatnih preventivnih ukrepih pripravi koordinacijska skupina s sodelovanjem vodstva zavoda in o tem obvesti vse posredne in neposredne udeležence vzgoje in izobraževanja.

Pri uporabi posameznega ukrepa koordinacijska skupina upošteva prisotnost in hitrost širjenja koronavirusa in obolelosti v okolju.

5 UKREPI OB POJAVU KORONAVIRUSA V ZAVODU

5.1 Obstoj suma o okuženosti učenca/otroka

Ob sumu okuženosti:

- učenca/otroka osamimo v za to namenjenem prostoru (južna stran avle pri vhodu-šola, pravljica soba-vrtec), ob njem je prisotna odrasla oseba do prihoda njegovih staršev/skrbnikov;
- obvestimo njegove starše/skrbnika, jih seznanimo s stanjem učenca/otroka, nadaljnji ukrepi in jih zaprosimo za ime in priimek otrokovega zdravnika;
- po telefonu pokličemo otrokovega osebne zdravnika in počakamo na strokovni nasvet;
- po prihodu starša/skrbnika učenca/otroka jih seznanimo s strokovnimi navodili zdravnika;
- poskrbimo, da se prostor za osamitev prezrači in počisti.

5.2 Obstoj suma o okuženosti zaposlenega

Ob sumu okuženosti:

- 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.
- nosečnice se o tveganju za koronavirus na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom in morebitno odsotnost sporočijo na šolo.

5.3 Izredni ukrepi

Zapiranje zavoda je izreden ukrep. Sam ukrep zapiranja zavoda, brez izvajanja drugih preventivnih ukrepov, ni dopusten, niti učinkovit.

O zaprtju zavoda odloča NIJZ v soglasju s pristojnim ministrstvom.

6 AKTIVNOSTI IN KADROVSKI VIRI ZA ZAGOTAVLJANJE DELOVANJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

V izrednih razmerah se bo v primeru večje odsotnosti zaposlenih delovanje zavoda zagotavljalo z ukrepi in organizacijo dela v skladu z zakonodajo.

6.1 Opravljanje dela zaposlenih v primeru večje odsotnosti zaposlenih

V primeru večje odsotnosti zaposlenih zaradi koronavirusa so delavci dolžni opravljati:

- delo preko polnega ali dogovorjenega krajšega delovnega časa v skladu s pogodbo o zaposlitvi,
- druga dela v zvezi z odpravljanjem ali preprečevanjem posledic zaradi koronavirusa.

V primeru večje odsotnosti zaposlenih zaradi koronavirusa lahko z delavci z ustrežno stopnjo strokovne izobrazbe:

- zavod sklene pogodbo o delu (podjem) za izvajanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti pod pogoji, določenimi z zakonom, ki ureja obligacijska razmerja.

Ravnatelj ali od njega pooblaščen pomočnik ravnatelja:

- odloči o uvedbi dela preko polnega delovnega časa, ko je zaradi izrednih razmer nujno potrebno;
- sklene pogodbo o delu (podjem) za izvajanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

6.2 Primer večje odsotnosti zaposlenih na vzgojno-izobraževalnem področju

Zaradi zagotavljanja delovanja zavoda v izrednih razmerah bo zavod:

- poklical na pomoč zunanje sodelavce, ki so lahko študentje, upokojniki zavoda, starši, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje določenega vzgojno-izobraževalnega dela;
- organiziral alternativne vzgojno-izobraževalne oblike dela z združevanjem oddelkov v skupine, v skladu z zakonodajo;
- prilagodil organizacijo dela v oddelkih podaljšanega bivanja in skupinah varstva vozačev (združevanje, skrajšanje delovnega časa);
- organiziral oblike športnih aktivnosti na prostem, kjer med učenci/otroci ne prihaja do telesnih stikov.

6.3 V primeru večje odsotnosti zaposlenih na administrativnem področju

V primeru večje odsotnosti administrativnih delavcev bo vodstvo zavoda poskrbelo za opravljanje najnujnejših opravil, predvsem na informacijskem in kadrovskem področju.

6.4 V primeru večje odsotnosti zaposlenih na tehničnem področju

V primeru večje odsotnosti delavcev v kuhinji bodo v izrednih razmerah:

- v kuhinjo razporejeni delavci iz drugih področij dela;
- ukinjeni dnevni obroki prehrane, razen malic, o čemer bodo starši učencev/otrok predhodno seznanjeni.

V primeru večje odsotnosti čistilk se bo v izredni razmerah:

- razporedilo čiščenje delovnih površin, določenih naprav in pripomočkov med vse zaposlene.

Ravnatelj ali od njega pooblaščen pomočnik ravnatelja pripravi glede na stopnjo razmer:

- razpored za premeščanje delavcev in jih o tem obvesti;
- delavcem določi čistilne površine, ki jih morajo vzdrževati v izrednih razmerah;
- določi obroke prehrane, ki se ne bodo pripravljali (razen malice) in predhodno obvesti starše učencev/otrok.

7 ZAŠČITA ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA OBOLELOSTI V KOLEKTIVU

Za zaposlene bo zavod nabavil priporočljivo zaščitno opremo in zaščitna sredstva glede na intenzivnost širjenja koronavirusa.

Vrsta in količina zaščitne opreme bo nabavljena na osnovi predhodnega mnenja pristojnih služb.

7.1 Predvidevanje dodatnih finančnih obremenitev

Za nabavo zaščitne opreme bo zavod porabil nenačrtovana finančna sredstva. Sredstva se bodo porabljala iz postavke materialni stroški, v kolikor to več ne bo mogoče, se bodo ob soglasju ustanovitelja porabljala sredstva iz presežka prihodkov nad odhodki iz preteklih let.

O porabljenih finančnih sredstvih vodi računovodstvo evidenco:

- za vrsto, količino in vrednost opreme in materiala za zaščito zaposlenih in
- za vrsto, količino in vrednost materiala za preventivo učencev/otrok.

Ravnatelj ali od njega pooblaščen pomočnik ravnatelja pridobi mnenje pristojnih služb o nabavi zaščitnih sredstev.

8 SPREJEM in DOPOLNJEVANJE NAČRTA

Operativni načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v času pojavljanja koronavirusa je sprejela koordinacijska skupina v sodelovanju z vodstvom zavoda dne 10. 3. 2020.

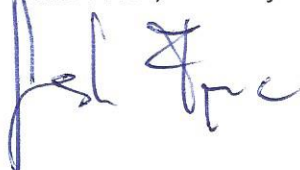
Glede na stanje prisotnosti koronavirusa v okolju in stališča stroke skupina v sodelovanju z vodstvom zavoda sprejme dopolnitve, ki so priloge načrta.

Z operativnim načrtom in dopolnitvami seznanjena skupina:

- zaposlene po enotah delovnega procesa,
- strokovne delavce na učiteljski/vzgojiteljski konferenci, ki jo skliče ravnatelj zavoda,
- predsednico sveta staršev Martino Belšak in
- predsednico sveta zavoda Tanjo Blaznik.

Za zavod OŠ FLV Slivnica

Franc Gosak, ravnatelj




Za koordinacijsko delovno skupino

Za šolo: Mira Prel



Za vrtec: Zdenka Vogrinec



Priloge:

1. Seznam odgovornih oseb s podatki za vzpostavljanje komunikacije
2. Seznam ustanov za vzpostavljanje komunikacije
3. Seznam upokojenih delavcev, študentov, ki so bili na praksi v zavodu, in staršev učencev/otrok
4. Seznam urgentnih centrov

Seznam

odgovornih oseb s podatki za vzpostavljanje komunikacije

Funkcija	Ime, priimek	Telefon	Zadolžitev
ravnatelj	Franc Gosak	051 429 249	Odgovorna oseba za: - pripravo in izvajanje načrta, - nadomeščanje kadra, - dogovarjanje z ustanovami, - zagotavljanje ustreznega informiranja vseh udeležencev in javnosti.
pomočnik ravnatelja-šola	Mira Prel	02 603 56 82	Nadomešča ravnatelja v odsotnosti. Opravlja zadolžitve po nalogu ravnatelja.
namestnik-šola	Maja Živec		Nadomešča pomočnika ravnatelja v odsotnosti. Opravlja zadolžitve po nalogu ravnatelja.
pomočnik ravnatelja-vrtec	Zdenka Vogrinec	02 605 69 91	Nadomešča ravnatelja v odsotnosti. Opravlja zadolžitve po nalogu ravnatelja.
namestnik-vrtec	Katarina Helbl		Nadomešča pomočnika ravnatelja v odsotnosti. Opravlja zadolžitve po nalogu ravnatelja.
svetovalna služba	Simona Sel-šola Ajda Pfifer-vrtec	02 603 56 84 02 605 69 91	Odgovorna oseba za: - komuniciranjem s starši učencev/otrok, - spremljanje zdravstvenega stanja učencev/otrok.
predsednik sveta zavoda	Tanja Blaznik		Sodeluje z zavodom pri določanju ukrepov.
predsednik sveta staršev	Martina Belšak		Sodeluje z zavodom pri določanju ukrepov.
sindikalni zaupnik zavoda	Anita Kaube		Sodeluje z zavodom pri določanju ukrepov.

Seznam ustanov za vzpostavljanje komunikacije

USTANOVA	NASLOV	KONTAKT
Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport Direktorat za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo	Masarykova cesta 16 1000 Ljubljana	telefon: 01 400 54 92 e-pošta: psv-os.mizs@gov.si
Ministrstvo za zdravje	Štefanova ulica 5 1000 Ljubljana	telefon: 01 478 60 07 e-pošta: gp.mz@gov.si
Nacionalni inštituta za javno zdravje RS Služba za odnose z javnostmi IVZ RS	Trubarjeva 2 1000 Ljubljana	Telefon: 01 2441 400 E-naslov: ivz-rs.info@ivz-rs.si
Zdravstveni dom Slivnica	Mariborska cesta 2 2312 Orehova vas	Telefon: 02 22 86 192 ambulanta.slivnica@zd-mb.si
Občina Hoče-Slivnica, Urad za družbene dejavnosti	Pohorska cesta 15 2311 Hoče	Telefon: 02 616 53 20 obcina@hoce-slivnica.si

SEZNAM

upokojenih delavcev, študentov, ki so bili na praksi v zavodu in staršev učencev/otrok,

ki imajo ustrezno izobrazbo za vzgojno-izobraževalno delo

Ime in priimek	Telefonska številka	Status (upokojenec,...)	Področje dela, za katerega izpolnjuje pogoje

Seznam urgentnih centrov

Vsi, ki bi zaradi vročine, kašlja in težkega dihanja ter morebitnega stika z okuženim ali s kom, ki je bil na ogroženem območju v tujini, posumili, da so morda okuženi tudi sami, pokličete na urgentni center:

UKC Ljubljana: Vzpostavili so posebni telefonski številki 01 522 45 40 in 01 522 45 41, kamor lahko pokličete, če bi imeli blažje znake in vas zanima, kako ukrepati.

UKC Maribor: Telefonska številka 031/653-929 je dosegljiva vsak dan od 7.00 do 22.00 ure in je namenjena vprašanjem v zvezi z boleznijo COVID-19.

Splošna bolnišnica Celje: za informiranje prebivalcev so vzpostavili svetovalno telefonsko številko 03/423 30 79, ki je na voljo 24 ur na dan.

Splošna bolnišnica Jesenice: Pokličite na telefonsko številko 051 668 651.

Splošna bolnišnica Dr. Franca Derganca Nova Gorica: Za nasvet se lahko obrnete na telefonsko številko 05 330 1117.

Zdravstveni dom Izola: Ambulanta nujne medicinske pomoči ima telefonsko številko 05 663 5000.

Lahko se posvetujete tudi z **epidemiologom NIJZ** na telefonski številki 031 646 617 vsak dan med 9.00 in 17.00 uro.