

OSNOVNA ŠOLA MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA

Trg padlih borcev 1 a

6230 Postojna

PODRUŽNIČNA OSNOVNA ŠOLA MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA

Hruševje 82 a

6225 Hruševje

PODRUŽNIČNA ŠOLA S PRILAGOJENIM PROGRAMOM Z NIŽJIM IZOBRAZBENIM
STANDARDOM IN POSEBNIM PROGRAMOM VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA OTROK IN
MLADOSTNIKOV S POSEBNIMI POTREBAMI

Trg padlih borcev 1 a

6230 Postojna

NAČRT ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA DELA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM
ZAVODU V ČASU KORONAVIRUSA

Ravnateljica: Mateja Modrijan

Postojna, 27. februar 2020

1. NAMEN

Kontinuirano načrtovanje je pomembno za zmanjševanje vpliva širjenja 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 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 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.

Načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnem zavodu v času koronavirusa in Načrt obveščanja v primeru uradno potrjenega primera okužbe s koronavirusom s strani NIZJ v vzgojno-izobraževalnem zavodu se v fizični obliki nahajata v tajništvu šole pri poslovni sekretarki Editi Čepirlo.

2. VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA

Vsak vzgojno-izobraževalni zavod potrebuje za pripravo in izvajanje načrta:

- delovno koordinacijsko skupino oziroma zadolženo osebo, ki ob stalnem dopolnjevanju načrta skrbi tudi za koordinacijo aktivnosti v času koronavirusa,
- razpored zadolžitvev in odgovornosti, ki morajo biti dogovorjene z vodstvom zavoda in zabeležene ter transparentno posredovane vsem zaposlenim,
- imena članov skupine in ravnatelja oziroma direktorja z vsemi naslovi kontaktov, ki omogočajo dosegljivost.

2. 1 VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA

Sestava delovne koordinacijske komisije, katere vodja je ravnateljica Mateja Modrijan:

1. Mateja Modrijan, ravnateljica telefon: 05 7000 911 (gsm: 041 252 046)
2. Suzana Krečič, vodja podružnice v Hruševju telefon: 05 756 11 69
3. Polona Lapajne Pavšič, vodja podružnice NIS in PPVI telefon: telefon: 05 7000 910
4. Mateja Veber, pomočnica ravnateljice telefon: 05 7000 912 (gsm: 041 289 041)
5. Bojana Česnik, delavski zaupnik telefon: 05 7000 910
6. Anita Furlan, sindikalni zaupnik telefon: 05 7000 910
7. Marko Filipčič, hišnik telefon: 040 413 321
8. Edita Čepirlo, poslovna sekretarka telefon: 05 7000 910

Zadolžena oseba, ki ob stalnem dopolnjevanju načrta skrbi tudi za koordinacijo aktivnosti v času širjenja koronavirusa, je:

Darja Debevec, pomočnica ravnateljice telefon: 05 7000 912 (gsm: 040 839 582)

Koordinacijska skupina se bo sestajala glede na situacijo v zavodu in usklajevala delovni proces glede na načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnem zavodu v času koronavirusa ter obveščala vsaj enkrat tedensko ali pa pogosteje vse delavce zavoda.

Vse delavce zavoda bo že pred izbruhom koronavirusa seznanila z načrtom po elektronski pošti, 27. 2. 2020.

V primeru izbruha koronavirusa in predvidenih ukrepih bo obvestila tudi:

- **Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ)**
Trubarjeva 2, 1000 Ljubljana, telefon: +386 1 2441 400
- **ZD dr. Franca Ambrožiča Postojna**
Prečna ulica 2, 6230 Postojna, tel.: osebni zdravnik/dežurni zdravnik 05 7000 400,
05 7000 412, 05 7204 540
- **Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport**
Masarykova 16, 1000 Ljubljana, pristojni sektor, tel.: 01 400 52 00

- **Občino Postojna**

Ljubljanska 4, 6230 Postojna, centrala, tel.: (05) 728 07 00

V primeru odsotnosti se delovno skupino dopolnjuje.

3. OSNOVNI ELEMENTI NAČRTA

3.1 ORGANIZACIJSKI IN KADROVSKI DEL NAČRTA

Načrt za obvladovanje vplivov na delovne procese

Ključne in nepogrešljive aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa so:

- priprava načrta nadomeščanj zaposlenih po delovnih mestih in po funkcijah,
- postopek zmanjševanja in prekinitve drugih aktivnosti ob širjenju koronavirusa,
- postopek sprejemanja odločitev za zmanjšanje obsega dela, kdo in kdaj,
- izvajanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov,
- zagotavlja delovanje z minimalnim možnim številom zaposlenih.

3.1.1 POMEMBNI LJUDJE, KI SO NEPOGREŠLJIVI ZA ZAGOTAVLJANJE KONTINUITETE DELA V ZAVODU

Za kontinuiteto dela zavoda so nepogrešljivi: vodstvo šole, strokovni delavci, tehnično osebje – poslovna sekretarka, čistilke, hišnika (zagotavljanje čistoče in dezinfekcije v prostorih).

Načrt nadomeščanj zaposlenih po delovnih mestih in po funkcijah

Združevanje manjših učnih skupin, oddelkov in razredov bo potekalo predvidoma po naslednjem sistemu:

- sprva bomo združevali manjše učne skupine,
- v primeru večjega števila odsotnih učiteljev istega predmeta oz. učencev istega razreda bo pouk namesto v manjših učnih skupinah potekal po oddelkih,
- v primeru zelo velikega števila odsotnih učencev bomo združevali oddelke istega razreda
- v primeru še večjega števila odsotnih učencev bo pouk potekal v kombinaciji,
- na razredni stopnji bodo poučevali učitelji podaljšanega bivanja, učitelji dodatne strokovne pomoči in učitelji predmetne stopnje po navodilih razrednih učiteljev.

Načrt nadomeščanj zaposlenih po delovnih mestih in po funkcijah bo urejen sprotno glede na trenutno stanje odsotnosti zaposlenih.

3. 1. 2 MOŽNOST VPOKLICA UPOKOJENCEV, VOLONTERJEV

Možnost sodelovanja upokoјencev je zanemarljiva, prav tako prostovoljcev.

3.2 DELOVNI PROCES

3. 2. 1 IDENTIFIKACIJA KLJUČNIH IN NEPOGREŠLJIVIH AKTIVNOSTI ZA ZAGOTAVLJANJE NORMALNEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

- nenehno upoštevanje higienskih predpisov in dogovorov (umivanje rok, razkuževanje kljuk na vratih in telefonov),
- takojšnje informiranje učencev, staršev in delavcev šole o spremembah pri razraščanju koronavirusa.

3. 2. 2 POSTOPEK ZMANJŠEVANJA IN PREKINITVE DRUGIH AKTIVNOSTI OB ŠIRJENJU KORONAVIRUSA, POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV ZA ZMANJŠANJE OBSEGA DELA, KDO IN KDAJ

V primeru širjenja koronavirusa bomo postopno zmanjševali aktivnosti po sledečem vrstnem redu:

- pouk bo potekal v manjšem številu manjših učnih skupin oziroma celo po oddelkih,
- DSP, ISP: učenci bodo vključeni v redni oddelek,
- nadstandardni program športa, izbirni predmeti, dopolnilni in dodatni pouk, interesne dejavnosti, podaljšano bivanje, jutranje varstvo: po potrebi bodo te dejavnosti začasno prekinjene,
- dnevi dejavnosti: cilji slednjih bodo doseženi znotraj rednega pouka,
- šole v naravi bodo preložene, v času predvidenem za izvedbo šole v naravi bo potekal redni pouk
- po potrebi bomo oddelke združevali,
- po potrebi bomo začasno spremenili urnik in izvajali tiste predmete, katerih izvajalci bodo prisotni. Po vzpostavitvi normalnih razmer bo poskrbljeno na ustrezno realizacijo pri vseh predmetih.

Odločitev o neizvajanju dejavnosti poleg rednega pouka bo sprejela koordinacijska skupina po analizi odsotnosti učencev in strokovnih delavcev.

Ravno tako bo koordinacijska skupina po analizi odsotnosti učencev in strokovnih delavcev odločila o zmanjšanju obsega rednega dela, vendar le v primeru, če ne bo možno zagotoviti ustreznega kadra za nemoten potek poučevanja oziroma če bo odsotnost učencev in strokovnih delavcev nad 50 %.

V primeru, da bi bilo potrebno odrediti delo na domu, se bo le-to uredilo v skladu s pravno podlago za odrejanje dela na domu - <https://www.gov.si/novice/2020-03-05-delo-na-domu-in-odrejanje-drugega-dela-v-izjemnih-okoliscinah/>.

Glede ravnanja v zvezi z organizacijo pouka in izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti se bomo obračali na Direktorat za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo – tel.: 01 400 54 92. (<https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/o-ministrstvu/direktorat-za-predsolsko-vzgojo-in-osnovno-solstvo/>)

3. 2. 3 ZAGOTAVLJANJE ALTERNATIVNIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH POSTOPKOV

V primeru večje odsotnosti učencev bomo:

- uvedli kombinirani pouk,
- učno snov posredovali preko eAsistenta,
- po vrnitvi učencev v šolo bomo učno snov nadoknadili pri dopolnilnem in dodatnem pouku, individualni in skupinski pomoči oziroma pri rednih urah.

3.3 VARNOST IN LOGISTIKA

3. 3. 1 IZVAJANJE HIGIENSKIH UKREPOV ZA ZMANJŠEVANJA ŠIRJENJA

- seznanitev zaposlenih z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa (higiena rok, higiena kašlja),
- seznanitev učencev z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa na razrednih urah in med rednimi urami (gradivo prejmejo strokovni delavci po e-pošti),
- spodbujanje učencev k umivanju rok in higieni kašlja, kihanja,
- vsi umivalniki so opremljeni s tekočim milom in papirnatimi brisačami,
- v predprostore, kjer se giblje večje število zunanjih obiskovalcev, so nameščeni nosilci z raztopino za razkuževanje (tajništvo šole, zbornica, vhod prvo triletje),
- razrede in prostore, kjer se otroci zadržujejo, se pogosto prezračuje,

- za čiščenje prostorov in površin se uporablja običajna čistila in detergente ter čisti na način in po postopku, ki je že vpeljan v zavodu,
- čistilka v dopoldanskem času razkužuje kljuge na vratih učilnic, hišnik polni milnike ter namešča papirnate brisače.

3. 3. 2 ZAGOTAVLJANJE PROSTORA ZA OSAMITEV OBOLELE OSEBE V ČASU IZVAJANJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH AKTIVNOSTI, PROTOKOL DOSTOPA DO OBOLELIH

V primeru pojava koronavirusa:

- se v učilnicah, kabinetih, pisarnah in drugih prostorih poskrbi za redno prezračevanje,
- **ZAPOSLENI:** V primeru bolezni ostanejo doma. Če zbolijo na delovnem mestu, obvestijo nadrejeno osebo in zapustijo delovno mesto. O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z zdravnikom. Zboleli za koronavirusom se na delovno mesto praviloma vrnejo po navodilih zdravnika.
- **UČENCI:** Bolan učenec ne sodi v šolo. V primeru da bo strokovni delavec opazil znake koronavirusa pri učencu, ga bo odpeljal v sobo za starše ter poklical starše. Z učencem oziroma učenci bo ostala oseba, ki bo tisti čas prosta. Učenec se vrne v šolo po presoji in navodilih zdravnika.

3. 3. 3 PROTOKOL DOSTOPA DO OBJEKTOV

V primeru povečane obolelosti za koronavirusom bo šola za zunanje obiskovalce zaprta.

3.4 FINANCE

Zaradi povečane porabe tekočega mila, papirnatih brisač, raztopin za razkuževanje rok, razkužilnih robčkov ter tudi nadomeščanja odsotnih delavcev se bo povečal tudi strošek iz postavke materialni stroški in nadomeščanje, financiran s strani MIZŠ.

3.5 KOMUNIKACIJSKA IZHODIŠČA

Ob širjenju koronavirusa zelo pogosto nastopi povečana zaskrbljenost in prisotnost strahu med zaposlenimi, zato bo koordinacijska skupina vsaj enkrat tedensko ali pa pogosteje obveščala vse delavce zavoda, starše otrok in učence o trenutni situaciji.

Obveščanje zaposlenih in drugih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, staršev učencev:

- Seznanitev vseh zaposlenih o značilnostih koronavirusa, o preventivnih ukrepih in seznanitev z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnih

zavodih v času okužb s koronavirusom (elektronska pošta, po potrebi izredna seja).

- Seznaittev vseh učencev o značilnostih okužbe s koronavirusom, o preventivnih ukrepih.
- Seznaittev staršev o značilnostih koronavirusa, o preventivnih ukrepih in seznaittev z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnih zavodih v času koronavirusa (obvestila na spletni strani šole in po eAsistentu).
- Seznaittev sveta staršev in sveta zavoda o značilnostih koronavirusa, o preventivnih ukrepih in seznaittev z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnih zavodih v času trajanja okužb s koronavirusom (seja Sveta staršev 26. 2. 2020, seja Sveta zavoda 27. 2. 2020).
- Sprotno, zgodnje obveščanje vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo.
- Sprotno obveščanje preko šolskega radia, na spletni strani šole in eAsistenta.

Pri novinarskih vprašanjih in komunikaciji z mediji se bomo nemudoma obrnili na Službo za odnose z javnostmi MIZŠ (soj.mizs@gov.si), ki je odgovorna za usklajevanje tovrstnih komunikacij.

Za dodatna vprašanja s področja izobraževanja, znanosti, športa in mladine je odprt elektronski naslov: vprasanja.mizs@gov.si.

Pripravili:

Mateja Modrijan, ravnateljica

Mateja Veber, pomočnica ravnateljice

Posodobitev Načrta zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnem zavodu v času koronavirusa, 9. 3. 2020.