

Gospodsvetska cesta 10

2000 Maribor

tel.: 2341550, fax.: 2341561

e-mail: info@o-pvoranca.mb.edus.si

<http://www.o-pvoranca.mb.edus.si>

Načrt za zagotavljanje kontinuiranega dela na OŠ Prežihovega Voranca Maribor v času koronavirusa

Maribor, 28. 2. 2020

**Pripravili: Barbara Pernarčič, ravnateljica in
Božena Krivec, svetovalna delavka**

Vsebina načrta:

1. Namen
2. Vodenje in koordinacija
3. Osnovni elementi:
 - 3.1 Organizacijska in kadrovska izhodišča
 - 3.2 Delovni proces
 - 3.3 Varnost in logistika
 - 3.4 Finance
 - 3.5 Komunikacijska izhodišča

1. Namen

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

Načrt za zagotavljanje normalnega poteka vzgojno-izobraževalnega in raziskovalnega 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 in raziskovalno delo,
- aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočajo delovanje vzgojno izobraževalnega in raziskovalnega 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 zavod predvidene vse vire in potrebne informacije za delo v kriznih razmerah ob pojavljanju koronavirusa.

2. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

2.1 Delovna koordinacijska skupina

S tem dokumentom je imenovana delovno koordinacijska skupina v sestavi:

- Barbara Pernarčič, odgovorna oseba zavoda, ravnateljica, barbara.pernaric@guest.arnes.si, 041 349 644
- Božena Krivec, svetovalna delavka, krivec.b@gmail.com, 041 962 528
- Jernej Regvat, pomočnik ravnateljice, jerne.regvat@gmail.com, 041 446 456
- Darinka Muraus, učiteljica v 3. VIO, muraus.darinka@gmail.com, 040 644 604
- Marko Karanovič, hišnik, mkaranovic1975@gmail.com, 041 552 787
- Brigita Lepej, poslovna sekretarka, brigita.lepej@guest.arnes.si, 031 856 236

Delovna koordinacijska skupina ob stalnem dopolnjevanju načrta skrbi za koordinacijo aktivnosti v času pojavljanja koronavirusa.

Delovna 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 seznanila z načrtom po elektronski pošti dne 28. 2. 2020 ter sklicala izredni sestanek tehničnega osebja 2. 3. 2020.

V primeru izbruha koronavirusa in predvidenih ukrepov bo obvestila tudi:

- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport – pristojni Sektor, tel.: (01) 400 52 00,
- Urad za družbene dejavnosti in razvoj MO Maribor, tel.: 02 220 12 92,
- NIJZ OE Maribor, tel.: 02 450 01 00.

2.2 Razpored zadolžitev in odgovornosti

Razpored zadolžitev in odgovornosti, mora biti dogovorjen z vodstvom zavoda in zabeležen ter transparentno posredovan vsem zaposlenim.

- Odgovorna za potek dela je ravnateljica **Barbara Pernarčič**, ki jo v primeru odsotnosti nadomešča pomočnik **Jernej Regvat** ali svetovalna delavka **Božena Krivec**.
- Delovno koordinacijsko skupino na OŠ Prežihovega Voranca Maribor vodi svetovalna delavka **Božena Krivec**, ki jo v primeru odsotnosti nadomešča učiteljica **Darinka Muraus**.
- Član delovne skupine je hišnik **Marko Karanovič**, ki skrbi za koordinacijo dela tehničnega osebja in s tem zagotavljanje čistoče in dezinfekcije v prostorih šole, ki ga v primeru odsotnosti nadomešča čistilka **Biserka Savec**.
- Članica delovne skupine je tajnica zavoda **Brigita Lepej**, ki skrbi za pretok informacij in stik z javnostjo, ki jo v primeru odsotnosti nadomešča knjižničarka **Mateja Rutnik**.

Delovna koordinacijska skupina ima ob pojavu koronavirusa še naslednje zadolžitve:

- Skrbi za nemoten potek pouka, za nadomeščanja oziroma za morebitno združevanje oddelkov.
- Poskrbi za zagotovitev in delovanje izolirne sobe v prostoru prve pomoči in kabinet učitelja ŠPO.
- Poskrbi za varovanje poslopja, protokol dostopa do šole in vstopa v šolo.
- Poskrbi za dodatno dezinfekcijo in čiščenje prostorov.
- Poskrbi za nabavo čistilnih sredstev in zaščitnih mask.
- Skrbi za vzdrževanje in zagotavljanje delovanja podpornih služb in osnovne oskrbe z vodo, elektriko, sanitarnim materialom...

3. Osnovni elementi načrta

3.1 Organizacijski in kadrovski

Načrt za obvladovanje vplivov na delovne procese

Ključne in nepogrešljive aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojnoizobraževalnega procesa so:

Priprava načrta nadomeščanj zaposlenih po delovnih mestih in po funkcijah;

Postopek zmanjševanja in prekinitve drugih aktivnosti ob širjenju korona virusa, postopek sprejemanja odločitev za zmanjšanje obsega dela, kdo in kdaj;

Izvajanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov;

Zagotavljanje delovanja 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, tajnica, čistilke, hišniki (zagotavljanje čistoče in dezinfekcije v prostorih).

Priprava načrta nadomeščanj zaposlenih po delovnih mestih in po funkcijah bo potekala glede na situacijo in razpoložljive kadre.

Strokovni delavci bodo nadomeščali drug drugega v skladu z veljavno zakonodajo in navodili MIZŠ, tehnično osebje bo nadomeščalo v skladu z dovoljenim povečanim obsegom dela.

Združevanje nivojskih 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 potekal namesto v nivojskih skupinah 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.

3.1.2 Usposobljenost nadomestnega kadra med zaposlenimi, ki lahko z dovolj znanja zapolnijo možne odsotnosti in zagotavljanje izvajanja načrta v primeru večje odsotnosti zaposlenih

Večina strokovnih delavcev ima izobrazbo za poučevanje dveh predmetov.

Učitelji razredne stopnje praviloma nadomeščajo učitelje na razredni stopnji ter izjemoma katerikoli drug strokovni delavec. Na predmetni stopnji najprej nadomešča učitelj istega predmetnega področja kot je odsotni delavec, nato drug učitelj predmetnega pouka in v izrednem primeru katerikoli drug strokovni delavec.

3.1.3 Možnost vpoklica upokoјencev, volonterjev

- Možnost sodelovanja upokoјencev je zanemarljiva.

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, razkuževanje telefonov, pri oskrbi učenca do predaje staršem).
- 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:

- Število manjših učnih skupin; pouk bo potekal v manjšem številu skupin oz. celo po oddelkih.
- DSP, ISP; učenci bodo vključeni v redni oddelek.
- Športni program, 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.
- Šola v naravi; namesto slednje bodo isti cilji doseženi znotraj rednega pouka.
- Število oddelkov; po potrebi bomo združevali oddelke.
- Prilagoditev predmetnika; 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.

3.2.3 Zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov

V primeru večje odsotnosti učencev bomo:

- uvedli kombinirani pouk,
- učno snov posredovali preko spletne učilnice ali videokonference,

3.3. VARNOST IN LOGISTIKA

3.3.1 Izvajanje higienskih ukrepov za zmanjševanje 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 vse učilnice je nameščena pripravljena raztopina za razkuževanje rok,

- pred prostore, kjer se giblje večje število zunanjih obiskovalcev bodo po potrebi nameščeni nosilci z raztopino za razkuževanje (vhodna avla pri vhodu v šolo, tajništvo šole, zbornica, jedilnica, velika telovadnica, mala telovadnica)
- 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,
- dežurna čistilka med odmori v dopoldanskem času in popoldanskem času razkužuje kljuko na vratih učilnic in 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, da bo strokovni delavec opazil znake koronavirusa pri otroku, ga bo odpeljal v poseben prostor (prva pomoč) ter poklical starše. Z učencem oz. učenci bo ostala oseba, ki bo tisti čas prosta.

3.3.3 Protokol dostopa do objektov

V primeru povečane obolezlosti za koronavirusom bo šola za zunanje obiskovalce zaprta. Starši mlajših otrok od 1. do 3. razreda, bodo svoje otroke prevzemali po zapisanem razporedu v avli šole. Pri sprejemanju otrok zjutraj in pri oddaji otrok staršem po pouku sodeluje informator in ostali delavci po razporedu DKS.

3.4 FINANCE

Zaradi povečane porabe tekočega mila, papirnatih brisač, raztopin za razkuževanje rok, razkužilni robčki 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 obveščala vsaj enkrat tedensko ali pa pogosteje vse delavce zavoda, starše otrok in učence o trenutni situaciji.

Obveščanje zaposlenih in drugih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, staršev učencev in 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, osebno na sestanku s tehničnim osebjem).

Seznanitev vseh učencev o značilnostih okužbe s koronavirusom, o preventivnih ukrepih in seznanitev z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojnoizobraževalnih zavodih v času koronavirusa.

Seznanitev staršev o značilnostih koronavirusa, o preventivnih ukrepih in seznanitev z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnih zavodih v času koronavirusa (obvestila na spletni strani šole).

Seznani tev Sveta šole o značilnostih koronavirusa, o preventivnih ukrepih in seznani tev z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnih zavodih v času trajanja okužb s koronavirusom (seja Sveta zavoda 3. 3. 2020).

Sprotno, zgodnje obveščanje vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo.

Sprotno obveščanje preko šolskega radia in na spletni strani šole.

Svetovalna delavka, vodja delovno koordinacijske skupine:

Božena Krivec

Ravnateljica, odgovorna oseba zavoda:

Barbara Pernarčič