



NAČRT

ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA DELA na Osnovni šoli Franceta Prešerna Kranj v času koronavirusa

1. NAMEN

Kontinuirano načrtovanje je pomembno za zmanjševanje vpliva koronavirusne gripe 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 gripa 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 otrok 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 koronavirusne gripe.

2. VODENJE IN KORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA

Sestava delovno koordinacijske skupine:

Aleš Žitnik, ravnatelj	tel.: 041 652 757
Dijana Korošec, pomočnica ravnatelja	tel.: 041 316 586
Karmen Podgoršek, pomočnica ravnatelja	tel.: 041 689 201
Tatjana Černilc, pomočnica ravnatelja za vrtec	Tel: 040 396 040

Kordinacijska skupina se bo sestajala po potrebi glede na situacijo v Osnovni šoli Franceta Prešerna Kranj ter o morebitnih spremembah načrta obveščala vse zaposlene na šoli, učence in starše.

Vse zaposlene bo skupina že pred izbruhom koronavirusne gripe seznanila z načrtom (strokovni zbor na pedagoški konferenci, čistilke, hišnike, kuharice na sestanku).

V primeru izbruha koronavirusne gripe in o predvidenih ukrepih bo skupina obvestila tudi:

Naslov:	Oseba	Kontakt:
Ministrstvo za šolstvo, Masarykova 16, Ljubljana	Živko Banjac	Tel.: 01/400 57 53 Fax: 01/400 53 21 e-pošta: zivko.banjac@gov.si
MO Kranj Slovenski trg 1 4000 Kranj	Sašo Govekar	Tel.: 04/237 31 11 e-pošta: saso.govekar@kranj.si
NIJZ Kranj Gospodsvetska ulica 12, 4000 Kranj	Kristina Orožen stalna pripravljenost	tel.: 04/ 20 17 160 e-pošta: kristina.orozen@nijz.si ,

3. OSNOVNI ELEMENTI NAČRTA

3.1 ORGANIZACIJSKI IN KADROVSKI DEL NAČRTA

3.1.1 Pomembni ljudje, ki so pomembni za zagotavljanje kontinuitete dela v zavodu
Za kontinuiteto dela šole so pomembni: vodstvo, strokovni delavci, kuharice, čistilke ter hišnik.

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

- Oddelke razredov bomo združevali v okviru dovoljenih normativov in po posvetu z zdravstveno službo.
- Prisotni zaposleni bodo prevzeli naloge odsotnih. Odsotni bodo preko elektronske pošte ali na kak drug način posredovali navodila za delo (zlasti strokovni delavci) in obratno.
- Za nadzor otrok in zagotavljanje varnosti otrok bodo v dežurstvo po potrebi za pomoč zaproseni upokojeni učitelji.(riziko-zdr pregled....)
- V primeru večje odsotnosti v kuhinji bodo v kuhinjo razporejeni tudi strokovni delavci (učiteljica gospodinjstva).
- V primeru večje odsotnosti čistilk se prerazporedijo ostale čistilke.
- V primeru odsotnosti ravnatelja ga bodo po njegovih navodilih, ki jih bo posredoval preko elektronske pošte ali na kak drug način, nadomeščala pomočnica ravnatelja Karmen Podgoršek.
- V primeru odsotnosti obeh hišnikov, vključimo servisne službe.

3.1.3 Možnost sodelovanja z upokojenci, volonterji).

- Študenti, ki so bili na praksi v našem zavodu. (SEZNAM KADROVSKA SLUŽBA).

3.2 DELOVNI PROCES:

3.2.1 Identifikacija ključnih in nepogrešljivih aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli:

- vzgoja in izobraževanje otrok
- prehrana v šoli
- zagotavljanje čistoče
- zagotavljanje dežurstva

3.2.2 Postopek zmanjševanja in prekinitve drugih aktivnosti ob širjenju koronavirusne gripe, postopek sprejemanja odločitev za zmanjšanje obsega dela, kdo in kdaj

- V primeru izbruha koronavirusne gripe se ne bodo izvajali dodatni programi (interesne dejavnosti, dnevi dejavnosti bodo preloženi, načrtovani projekti bodo časovno preloženi ...).

- Vse dejavnosti, pri katerih je za zagotavljanje varnosti potrebna dodatna oseba (obiski gledališč, kino predstav, muzejev, daljši sprehodi...), bodo časovno preloženi.

-Izvajale se bodo le dejavnosti po obveznem programu (pouk, izbirni predmeti, razredne ure), dejavnosti razširjenega programa pa glede na obseg prisotnosti zaposlenih potem ko zagotovimo zagotovljen program (jutranje varstvo, podaljšano bivanje, dodatni in dopolnilni pouk, ure dodatne strokovne pomoči).

- Odločitev o neizvajanju dejavnosti poleg rednega programa bo sprejela koordinacijska skupina po analizi odsotnosti otrok in strokovnih delavcev.

- Ravno tako bo koordinacijska skupina po analizi odsotnosti otrok in strokovnih delavcev odločila o zmanjšanju obsega rednega dela, vendar le v primeru, če ne bo možno zagotoviti ustreznega kadra za nemoten potek dela oz. bo ravnala po navodilih Ministrstva za šolstvo in šport.

- Izvajanje predvidenih strokovnih izpopolnjevanj za delavce se v primeru večje odsotnosti delavcev ustrezno prilagodi.

-V primeru zaprtja šole se pouk izvaja na daljavo po urniku ali prilagojenem urniku iz šole ali od doma.

RAZPOREJANJE IN DELO ZAPOSLENIH

- Zaposlene se bo razporejalo na delo po lokacijah (pouk, kuhinja, čiščenje) glede na trenutno stanje.

- Izobraževanje nadomestnih delavcev bo potekalo po naprej pripravljenem programu:

- zdravstveno higienski režim v sodelovanju z ZZV Kranj, načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v času koronavirusne gripe,

- varstvo pri delu (seznanitev z osnovami varstva pri delu)

- seznanitev s posebnostmi otrok in s potrebnimi osebnimi podatki v skupini -telefonske številke staršev (strokovne delavke iz oddelkov predajo informacije osebno ali na kak drug možen način).

3.3 VARNOST IN LOGISTIKA:

3.3.1 Izvajanje higienskih ukrepov za zmanjšanje širjenja koronavirusne gripe

1. PREVENTIVNI UKREPI:

- a) Seznanitev zaposlenih z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusne gripe (strokovni zbor, čistilke, hišnik, kuhinja) - vodstvo šole.
- b) Seznanitev otrok z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusne gripe (plakati, zloženke, stalno opozarjanje, socialna omrežja, spletna stran šole) – razredniki,

učitelji.

- c) Seznanitev staršev z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusne gripe (oglasne deske, spletna stran šole, osebna obvestila, socialna omrežja spletna stran šole)-vodstvo šole, strokovni delavci.
- d) V šolo naj vozi otroka le zdrava oseba.
- e) Razen v 1. razredu, pospremijo starši otroka le do glavnega vhoda v šolo.
- f) Spodbujanje otrok k umivanju rok in higieni kašljanja, kihanja – strokovni delavci, razredniki, informatorka, kuharice.

2. TEHNIČNI UKREPI:

- a) Vsi umivalniki so opremljeni s tekočim milom in papirnatimi brisačami.
- b) Ob umivalnikih so nameščeni plakati z navodili za pravilno umivanje rok.
- c) Šolske prostore, kjer se zadržujejo učenci, se prezračuje med odmoti, učenci se čim več zadržujejo na svežem zraku.
- d) Za čiščenje prostorov in površin se uporabljajo običajna čistila. Čiščenje poteka na način in po postopku, ki je že vpeljan v šoli, s povečano frekvenco čiščenja najbolj kritičnih točk, kot so: kljuke, pipe, sprožilci na wc kotličkih ...
- e) V primeru izbruha koronavirusne gripe ni dovoljeno nositi v šolo igrač in drugih predmetov, ki se ne uporabljajo med poukom.
- f) Zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo vodstvo oziroma tajništvo šole.
- g) Če zaposleni zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo vodstvo šole in zapustijo delovno mesto.
- h) O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom.
- i) Vodstvo šole poskrbi za nadomestilo na delovnem mestu.
- j) Zaposleni, ki so zboleli za gripo, se vrnejo na delovno mesto po preteku 14 dni oziroma po ozdravitvi.
- k) Zaposleni, ki so bili v stiku z bolnim otrokom in niso zboleli, svoje delo normalno opravljajo naprej.
- l) Zaposleni, ki so bili v stiku z bolnikom v domačem ali drugem okolju in niso zboleli, svoje delo normalno opravljajo.
- m) Nosečnice se o tveganju za gripo na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom.

3.3.2 Zagotavljanje prostora za osamitev obolelega otroka v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti, protokol dostopa do obolelih

1. Bolan otrok ostane doma.
2. V primeru, da strokovni delavec opazi znake koronavirusne gripe pri otroku, ga odpelje v poseben prostor (pisarna pedagoga (soba 53) na matični šoli, kabinet na podružnični šoli (soba 26) in vrtec), kjer lahko otrok sedi. O tem obvesti vodstvo šole, pomočnico ravnatelja, v vrtcu vodjo vrtca, ki naprej obvestijo starše. Z otrokom ostane oseba, ki je v tistem času prosta. Gibanje po šoli v tem času ni dovoljeno.
3. Starše opozorimo, da se o nadaljnjih ukrepih pri otroku posvetujejo z otrokovim zdravnikom.
4. Po odhodu otroka domov oseba, ki ga je varovala, počisti prostor (stol, mizo, blazino), prezračí prostor.
5. V prostoru bodo ustrezni pripomočki za zaščito in higieno obolelih otrok in delavcev (razkužilo, papir, maske).
6. Zaposleni, ki je bil pri bolnem otroku, si temeljito umije in razkuži roke in po potrebi

zamenja obleko.

7. Otrok, ki ima gripo, ne sme v šolo 14 dni, oziroma do ozdravitve.

3.3.3 Protokol dostopa do objektov

1. Šola je odklenjena od 6.00 do 21.00.
2. V šolo lahko vstopajo samo zaposleni, vsi ostali samo z dovoljenjem ravnatelja.
3. Otroka naj pripeljejo in odpeljejo iz šole le zdrave osebe.
4. Zadrževanje staršev in drugih oseb po prevzemu otroka v šoli ni dovoljeno.

3.4 FINANCE

1. Zaradi nadomeščanja bolnih odsotnih zaposlenih ocenjujemo povečane stroške iz postavke plačilo nadomeščanja za čas bolezenske odsotnosti z dela 50 do 80%.
2. Zaradi povečane porabe zaščitnih sredstev, sredstev za higieno, pisarniškega materiala predvidevamo povečane stroške iz postavke materialni stroški in sanitetni material od 70 do 100 %.

3.5 OBVEŠČANJE

Ob širjenju koronavirusne gripe lahko nastopi povečana zaskrbljenost in prisotnost strahu med zaposlenimi.

Za obvladovanje nepotrebne, s strahom povzročene izostajanja z dela ter za zmanjšanje negotovosti pri zaposlenih bomo realizirali naslednje možnosti:

- Seznanitev vseh zaposlenih o značilnostih koronavirusne gripe, o preventivnih ukrepih in seznanitev z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v šoli v času koronavirusne gripe (strokovni zbor, aktivni učiteljev, sestanek s tehničnimi delavci, sprotno seznanjene zaposlenih o širjenju koronavirusne gripe preko utečenih poti za obveščanje).
- Seznanitev otrok (glede na starost) o značilnostih koronavirusne gripe, o preventivnih ukrepih ter kontinuirano izvajanje programa o skrbi za zdravje (razredniki, učitelji).
- Seznanitev staršev o značilnostih koronavirusne gripe, o preventivnih ukrepih in seznanitev z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v šoli v času koronavirusne gripe (spletna stran, oglasna deska za starše, socialna omrežja, spletna stran, elektronska pošta).
- Seznanitev Sveta zavoda z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v Osnovni šoli Franceta Prešerna v času koronavirusne gripe.
- Sprotno obveščanje na oglasnih deskah šole, na šolski spletni strani, z dopisi.

Seznanitev:

- zaposlenih v Osnovni šoli Franceta Prešerna Kranj : 10. 3. 2020
- objava na spletni strani šole: 10. 3. 2020

Kranj, 10. 3.2020

Ravnatelj:
Aleš Žitnik

