

GEPS



GIMNAZIJA, ELEKTRO IN POMORSKA ŠOLA PIRAN

Bolniška ulica 11, 6330 Piran

NAČRT ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA DELA V VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEM ZAVODU V ČASU KORONAVIRUSA

Številka: 102-7/2020/3

Piran, 10. 3. 2020



Borut Butinar, ravnatelj

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.

2. VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA

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

- delovno koordinacijsko skupino oz. 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 z vsemi naslovi kontaktov, ki omogočajo dosegljivost.

2.1 Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

Sestava delovno koordinacijske skupine:

1. Borut Butinar, ravnatelj	M: 041 887199
2. Anka Gogala, svetovalna delavka	T: 05 6713 494
3. Martin Spacal, svetovalni delavec	T: 05 6713 244
4. Katja Pobega, pomočnica ravnatelja	M: 041 711 425
5. Sabina Kravos Jugovac, pomočnica ravnatelja	M: 070 775 598

V primeru odsotnosti članov se delovna koordinacijska skupina dopolnjuje.

Zadolžena oseba za komunikacijo z mediji in zunanjimi institucijami je ravnatelj. Ravnatelj prav tako skrbi za stalno dopolnjevanje načrta in koordinacijo aktivnosti v času širjenja koronavirusa.

Ime in priimek	E-mail	Telefon	Funkcija	Zadolžitve
Borut Butinar	borut.butinar@guest.arnes.si	05/6713 491 041 887 199	ravnatelj	- Obveščanje medijev, - razporejanje zaposlenih, - stiki s starši, - skrb za zagotovitev finančnih virov.
Katja Pobega	katja.pobega@guest.arnes.si	05/6713 -250 041/711-425	pomočnica ravnatelja	- Razporejanje zaposlenih, - vodenje evidence odsotnih zaposlenih, - vodenje statistike obolelih, - sprejemanje telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje,
Sabina Kravos	sabina.kravos@guest.arnes.si	05/6712 240	pomočnica ravnatelja za DD in akvarij	- Razporejanje zaposlenih, - vodenje evidence odsotnih zaposlenih, - vodenje statistike obolelih, - sprejemanje telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje,
Anka Gogala	anka.gogala@guest.arnes.si	05/6713 -494	svetovalna delavka enota gimnazija	- sprejem telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje, - stiki s starši, dijaki in učitelji, - skrb za dijake v karanteni (obveščanje staršev, zdravstvenega doma).
Martin Spacal	martin.spacal@guest.arnes.si	05/6713 - 244	svetovalni delavec enota Elektro in pomorska šola Portorož	- sprejem telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje, - stiki s starši, dijaki in učitelji, - skrb za dijake v karanteni (obveščanje staršev, zdravstvenega doma).

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 pogostejše vse delavce zavoda.

Strokovne delavce zavoda bo koordinacijska skupina seznanila z načrtom učiteljski zbor ter obvestila vse administrativno-tehnične delavce.

V primeru izbruha koronavirusa **in predvidenih ukrepov** bo ravnatelj obvestil tudi:

- **Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Ljubljana – pristojni Sektor,**
T: (01) 400 52 00,
- **Urad za družbene dejavnosti in razvoj Občine Piran,** T: (05) 671 03 40
- **Zdravstveni dom Piran,** T: 05 620 72 00.

3. OSNOVNI ELEMENTI NAČRTA

3.1 Organizacijski in kadrovski del načrta

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 - tajnik, čistilke, hišnik in vzdrževalci (zagotavljanje čistoče in dezinfekcije v prostorih).

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.

Odsotne strokovne delavce pri pouku bodo nadomeščali strokovni delavci, ki so člani istega strokovnega aktiva. V kolikor to ne bo mogoče, bodo nadomeščanja opravljali drugi strokovni delavci.

V primeru večje odsotnosti strokovnih delavcev bo potrebno prilagoditi urnik oz. združevati oddelke in zreducirati število skupin pri praktičnem pouku.

3.2 Delovni proces

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

- učitelji, vzgojitelji in referent za študente obveščajo ravnatelja o povečanem številu obolelih v razredih, dijaškem domu in odhodih domov;
- nenehno upoštevanje higienskih predpisov in dogovorov;
- takojšnje informiranje dijakov, 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 izbruha koronavirusa se ne bodo izvajale interesne dejavnosti, športni program in večje prireditve, tekmovanja. Izvajal se bo le pouk po obveznem predmetniku.

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

Prav tako bo koordinacijska skupina po analizi odsotnosti dijakov 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 dijakov in strokovnih delavcev nad 50 %.

Delo v tajništvu in računovodstvu se omeji na najnujnejše opravke, informacije samo po telefonu.

3.2.3 Zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov

V primeru večje odsotnosti dijakov bomo učno snov posredovali:

- preko spletne učilnice, skypa, youtubea, elektronske pošte, we transferja in drugih brezplačnih programov za učenje na daljavo
- po vrnitvi dijakov v šolo pri dopolnilnem in dodatnem pouku, individualni in skupinski pomoči oziroma pri rednih urah.

3.3 Varnost in logistika

V primeru bolezni - zaposleni: ostanejo doma, če zbolijo na delovnem mestu, obvestijo po e. pošti ali telefonu nadrejeno osebo in zapustijo delovno mesto. O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z osebnim zdravnikom. Zboleli zaposleni se na delovno mesto praviloma vrnejo po ozdravitvi oziroma po presoji zdravnika. Če so bili zaposleni v stiku z bolnim dijakom oziroma z bolnikom v domačem ali drugem okolju in niso zboleli, svoje delo opravljajo naprej in so še dodatno pozorni na svoje zdravstveno stanje. Znaki obolelosti z COVID-19 se kaže s:

- slabim počutjem,
- utrujenostjo,
- nahodom, vročino,
- kašljem in pri težjih oblikah z občutkom pomanjkanja zraka.

Pri približno 80 odstotkih okuženih bolezni poteka v blažji obliki. Novi koronavirus se med ljudmi prenaša kapljično. To pomeni, da je za prenos potreben tesnejši stik z bolnikom, torej mu moramo biti bližje kot en meter in pol. **Bivanje v istem prostoru z bolnikom, če smo od njega oddaljeni več kot meter in pol, po pojasnilih NIJZ ne predstavlja tveganja.**

- V primeru bolezni - dijaki: oboleli dijak ostane doma - starši ga ne napotijo v šolo ali dijaški dom. Če dijak zbolí v šoli ali dijaškem domu, je potrebno takoj obvestiti starše ali skrbnika, do prihoda staršev se dijak loči od ostalih dijakov in počaka na pomoč v sobi za karanteno. Dijaka so dolžni odpeljati starši. V primeru, da zaradi objektivnih nezmožnosti staršev to ni možno, šola obvesti zdravstveni dom in prosi za nujni prevoz obolelega. Starše je potrebno opozoriti, da se o nadaljnjih ukrepih pri dijaku posvetujejo z zdravnikom. Zboleli dijak naj se vrne v šolo po okrevanju oziroma po presoji zdravnika.

3.3.1 Izvajanje higienskih ukrepov za zmanjševanje širjenja

Priporočila na spletni strani NIJZ, OE Koper: <https://www.njiz.si/sl/regije/obmocna-enota-koper>

- Seznanitev zaposlenih z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa (higiena rok, higiena kašlja),
- seznanitev dijakov z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa na razrednih urah in med rednimi urami (gradivo prejmejo strokovni delavci po e-Asistentu),
- spodbujanje dijakov k umivanju rok in higieni kašlja, kihanja,
- vsi umivalniki so opremljeni s tekočim milom in papirnatimi brisačami,
- razrede in prostore, kjer se dijaki 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,

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 dijaku, ga bo odpeljal v poseben prostor. Z obolelim je potrebno ohranjati razdaljo vsaj 1,5 m ter poskrbeti za čim manj stikov do prihoda v prostor za karanteno:

Gimnazija (prostor kabinet učiteljev ŠVZ v šolski telovadnici)

Elektro in pomorska šola (prostor Mladinska soba v NN nadstropju)

Dijaški dom (soba 415 v 4. nadstropju).

Obvestil bo svetovalno službo, vodstvo oziroma enega od dosegljivih članov koordinacijske skupine, ki bodo obvestili starše.

3.3.3 Protokol dostopa do objektov

V primeru povečane obolevnosti za koronavirusom bo šola za zunanje obiskovalce zaprta, prav tako bo z sklepom ravnatelja začasno zaprta enota Akvarij.

3.4 Finance

Zaradi povečane porabe tekočega mila, papirnatih brisač, drugih materialnih stroškov ter tudi nadomeščanja odsotnih delavcev se bodo povečali tudi stroški dela. V primeru zaprtja Akvarija se pričakuje večji izpad dohodka. Delavci bodo v času zaprtja na dopustu, organizirano bo najnujnejše hranjenje živali. Sredstva bo šola zagotovila iz rednih prilivov s strani ustanovitelja ter prihodkov iz tržne dejavnosti.

3.5 Komunikacijska izhodišča

Ob širjenju koronavirusa zelo pogosto nastopi povečana zaskrbljenost in prisotnost strahu med zaposlenimi, zato bo koordinacijska skupina po potrebi obveščala vse delavce zavoda, starše dijakov in dijakke o trenutni situaciji.

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

- seznaittev vseh zaposlenih o značilnostih koronavirusa, o preventivnih ukrepih in seznaittev z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnih zavodih v času okužb s koronavirusom (seja učiteljskega zbora, eAsistent, osebno na sestanku s tehničnim osebjem);
- seznaittev vseh dijakov o značilnostih okužbe s koronavirusom, o preventivnih ukrepih in seznaittev z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v šoli,
- 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);
- seznaittev sveta staršev in sveta zavoda o preventivnih ukrepih in seznaittev z načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno-izobraževalnih zavodih v času trajanja okužb s koronavirusom (dopisna seja sveta staršev, dopisna seja sveta zavoda);
- sprotno, zgodnje obveščanje vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo in sprotno obveščanje preko okrožnic in na spletni strani šole.