



OSNOVNA ŠOLA KOZARA NOVA GORICA

Kidričeva 35

5000 Nova Gorica

p.p. 50

tel.: +38653308800

fax: +38653308801

NAČRT ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA DELA V OSNOVNI ŠOLI

KOZARA NOVA GORICA V ČASU KORONAVIRUSA – COVID-19

Številka: 166-1/2020/2

Nova Gorica, februar 2020

Na osnovi dosedanjega poznavanja širjenja koronavirusa v drugih državah in tudi primerov v Sloveniji je razvidno, da širjenje ni možno v celoti preprečiti, lahko pa se ga bistveno omili s preišljenim in realnim načrtovanjem ukrepov, povečanjem osebne higiene posameznikov in skupin, izoliranjem že obolelih in kvalitetnemu informiranju ter s tem osveščanju posameznikov in skupin. Z izdelavo načrta bomo zagotavljali kontinuirano delo v šoli v času kriznih razmer zaradi pojava pandemske gripe.

Vsebina načrta:

1. Namen
2. Vodenje in koordinacija
3. Osnovni elementi:
 - a. Organizacijska in kadrovska izhodišča
 - b. Komunikacijska izhodišča

1. Namen

Kontinuirano načrtovanje je pomembno za zmanjševanje vpliva koronavirusa na:

- delovanje šole,
- zaposlene in udeležence VI procesa ter
- splošno javnost.

Načrt za zagotavljanje normalnega poteka vzgojno-izobraževalnega dela je njegov najpomembnejši del in je proaktivni proces. Učinkovito načrtovanje in izvajanje načrta 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

1. delovno koordinacijska skupina oz. zadolžene osebe:
 - ravnatelj: Edvard Vrabič,
 - pomočnica ravnatelja: Mateja Ivanuša,
 - vodje aktivov: Erika Orel, Jasna Caiffa, Janja Žnidarčič, Valentina Cigoj, Irena Škodnik,
 - šolska svetovalna delavka Biljana Petrović.

2. Razpored zadolžitvev in odgovornosti

- Ravnatelj spremlja dogajanje na nacionalni ravni, po potrebi sprejema potrebne krepe in z njimi seznanja delovno koordinacijsko skupino. Po potrebi prerazporeja zadolžitve znotraj skupine in sodeluje pri obveščanju vseh deležnikov VI procesa.
- Pomočnica ravnatelja ureja nadomeščanje manjkajočega učitelja. Nadomešča učitelj, ki ima po urniku prosto uro. V primeru, da je število učencev bistveno znižano, se oddelke združuje – po presoji.
- Vodje aktivov poskrbijo za obveščanje članov aktiva v zvezi z izvajanjem načrta. Po potrebi pomagajo organizirati nadomeščanja odsotnih učiteljev v aktivu.
- Šolska svetovalna delavka skrbi za sprotno obveščanje staršev v zvezi z ukrepi.
- Kuharico (Darjo Žejen) v času za pripravo malic nadomešča Damijana Troha. Za čas kosila delavko za razdeljevanje hrane do nadaljnjega zagotavlja Dijaški dom Nova Gorica.
- Šoferja kombija (Sever Miloša) nadomešča šofer Novotela d.o.o. – samo za prevoze učencev v šolo in iz šole.

3. Osnovni elementi načrta

a) Organizacijski in kadrovski:

Pomembni ljudje, ki so nepogrešljivi za zagotavljanje kontinuitete dela v šoli:

- ravnatelj ali pomočnica ravnatelja,
- učitelji,
- šolska svetovalna delavka,
- varuhinje, spremljevalke,
- kuharica,
- hišnik, šofer,
- čistilci.

V primeru izbruha bolezni v manjšem obsegu je na šoli dovolj usposobljenega nadomestnega kadra med zaposlenimi, ki lahko z dovolj znanja zapolnijo možne odsotnosti.

Izvajanje načrta v primeru večje odsotnosti zaposlenih ni zagotovljeno.

DELOVNI PROCES:

- identifikacija ključnih in nepogrešljivih aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa:
 - zagotovitev nadomestnega šoferja za prevoz učencev v šolo in iz šole;
 - vsakodnevna organizacija učno vzgojnega dela v razredih;
 - zagotovitev prehrane in razdelitev le-te;
 - zagotavljanje nemotenega ogrevanja šole.
- Postopek zmanjševanja in prekinitve drugih aktivnosti ob širjenju koronavirusa, postopek sprejemanja odločitev za zmanjšanje obsega dela:
 - odločitve sprejema ravnatelj glede na navodila odgovornih nacionalnih inštitucij in po posvetovanju z delovno-koordinacijsko skupino;
 - postopno zmanjševanje aktivnosti:
 - izvajanje skupinskih aktivnosti v ustrezno zračenih prostorih;
 - ukinitve skupinskih aktivnosti – pedagoških konferenc, praznovanj, druženj;
 - organizacija malic v razredih;
 - prekinitve VI procesa.

ZAPOSLENI:

- Zagotavljanje in izobraževanje nadomestnih delavcev in uvajanje alternativnih postopkov:
 - v primeru večjega števila odsotnosti med zaposlenimi ne moremo v ustreznem času zagotoviti nadomestnih zaposlitev – iskali bomo rešitve v sodelovanju z MIZŠ in ustanovitelji;
 - obveščanje poteka preko elektronskih komunikacijskih kanalov, preko katerih lahko v realnem času dosežemo zaposlene na vseh lokacijah opravljanja dela;
 - izobraževanje oz. obveščanje delavcev v zvezi s preventivnimi ukrepi za preprečevanje okužb;
 - obveščanje delavcev o ukrepih ob morebitnih znakih okužbe s koronavirusom.
- Načrt zaščite in ocena ogroženosti za ključne delavce, ki ostajajo na delovnih mestih:
 - najvišja stopnja ogroženosti – delavci, ki neposredno delajo z učenci – učitelji in varuhinje;
 - zaščita za delavce – ozaveščenost o vzdrževanju ustrezne higiene in dosledno izvajanje ukrepov; redno razkuževanje rok.

VARNOST IN LOGISTIKA:

- Skrb za ozaveščanje staršev o sprotnem spremljanju zdravstvenega stanja otrok:
 - starše otrok preko komunikacijskih kanalov obveščamo o stanju na šoli;
 - starše pozivamo, da doma zadržijo učence, ki močno kašljajo, kihajo, imajo izcedek iz nosu ali oči ali imajo vročino;
 - če učenec pride v šolo z zgoraj opisanimi simptomi, ga mora delavec, ki simptome opazi, nemudoma poslati v izolacijo v prostor P10;

- delavec o izolaciji obvesti ravnatelja in svetovalno delavko, ki obvesti starše otroka in jih pozove, da pridejo iskat otroka v šolo;
 - otrok na prihod staršev v izolaciji počaka v spremstvu odrasle osebe, ki mora biti ustrezno zaščitena (maska za usta in nos); nahajališče zaščitnih sredstev je omara v predprostoru učilnice P 11.
- Zagotavljanje prostora za osamitev obolele osebe v času izvajanja VI aktivnosti in protokol dostopa do obolelih:
 - zaposleni, ki kažejo znake okužbe, o tem nemudoma obvestijo ravnatelja oz. pomočnico ravnatelja; po posvetu z odgovorno osebo nemudoma zapustijo prostore šole;
 - učence, za katere obstaja sum na okužbo s koronavirusom se nemudoma osami v prostoru P10 (prostor logopedije);
 - zaposleni, ki je otroka peljal v izolacijo, obvesti ravnatelja oz. pomočnico ravnatelja, ki pokliče reševalno službo;
 - v primeru suma na pojav koronavirusa v prostorih šole se nemudoma izvedejo preventivni ukrepi – zračenje prostorov, razkuževanje prostorov, razkuževanje rok.

FINANCE:

- Predvidevanje dodatnih finančnih obremenitev zaradi koronavirusa:
 - predvidevamo povečanje porabe sredstev za razkuževanje ter higieno rok (razkužila, milo, papirnate brisače);

b) Komunikacijska izhodišča

Obveščanje:

Ob širjenju nalezljivih bolezni pogosto nastopi povečana zaskrbljenost in prisotnost strahu med zaposlenimi. Priporočene poti za obvladovanje nepotrebne, s strahom povzročenega izostajanja od dela ter povečane negotovosti zaposlenih so naslednje:

- zagotavljanje komunikacijskega načrta za zunanjo in notranjo komunikacijo,
- sezname vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov,
- zgodnje in periodično obveščanje vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo,
- predstavitev načrta pripravljenosti zavoda na koronavirus zaposlenim in udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa: staršem otrok in učencev.

NAČRT KOMUNICIRANJA:

- Komunikacija in obveščanje zaposlenih:
 - objavljanje informacij in navodil v e-zbornici, iz katere vsi zaposleni dobivajo elektronska obvestila;

- objavljanje tiskanih obvestil in navodil na oglasni deski ob vhodu v šolo, v zbornici šole in v prostorih, ki so namenjeni tehničnemu osebju;
 - prenos obvestil »v živo« članom delovno komunikacijske skupine.
- Komunikacija in obveščanje učencev:
 - Preko razrednikov in predmetnih učiteljev.
 - Komunikacija in obveščanje staršev:
 - preko komunikacijskega modula v eAsistentu (SMS in elektronska sporočila);
 - objavljanje navodil oziroma ukrepov na spletni strani šole.
 - Komunikacija in obveščanje ostale javnosti:
 - objavljanje navodil oziroma ukrepov na spletni strani šole.

Nekatera spoznanja in kritične točke, zbrane na osnovi predhodnih izkušenj in ki jih je potrebno upoštevati, da ne pride do presenečenj in neučinkovitosti :

- Načrt bo potrebno kontinuirano obnavljati, dopolnjevati in testirati.
- Preučilo se bo vse možne grožnje.
- Telekomunikacijski sistem je bistven in nujen.

DOKUMENT 1**TABELA KONTAKTOV ZAPOSLENIH**

Priimek ime	Elektronski naslov	Delovna mesta
ANTIĆ MIKICA	Mikica.antic@os-kozara.si	KNJIGOVODJA V
BEKRIĆ SANJA	Sanja.bekric@os-kozara.si	MOBILNI UČITELJ
BOŽIČ MATEJA	Mateja.bozic@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
BRELIH TINA	Tina.brelih@os-kozara.si	SPREMLJEVALEC
BREZIGAR MOJCA	Mojca.brezigar@os-kozara.si	VARUH NEGOVALEC V
CAIFFA JASNA	Jasna.caiffa@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2
CIGOJ VALENTINA	Valentina.cigoj@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
CURK MARTINA	Martina.curk@os-kozara.si	MOBILNI UČITELJ – porodn.
ČERNE BRALIĆ MAJA	Maja.cerne@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2
ČERNIC MARUŠA	Marusa.cernic@os-kozara.si	VARUH NEGOVALEC V
DIRJEC IRENA	Irena.dirjec@os-kozara.si	MOBILNI UČITELJ
DRAŠČEK PATRICIJA	Patricija.drascsek@os-kozara.si	MOBILNI UČITELJ
DREŠČEK ALEKSANDRA	Aleksandra.drescek@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
FILIPič REXHA TAJA	Taja.filipic-rexha@os-kozara.si	VARUH NEGOVALEC V
GOLOB ALEKSANDRA	Aleksandra.golob@os-kozara.si	UČITELJ VII/2, KNJIŽNIČAR
ILIĆ CVIJETA	Cvijeta.ilic@os-kozara.si	ČISTILKA II, KUHINJSKI POMOČNIK III, KUHAR IV
IVANUŠA MATEJA	Mateja.ivanusa@os-kozara.si	POMOČNIK RAVNATELJA
JEJČIČ TEA	Tea.jejcic@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
JUSTULIN MAJA	Maja.justulin@os-kozara.si	SPREMLJEVALEC
KOLENC TAMARA	Tamara.kolenc@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
KOMEL JELENA	Jelena.komel@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2
KORČE TINA	Tina.korce@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2
KOVAČIČ NATAŠA	Natasa.kovacic@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
KRIVEC TINA	Tina.krivec@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2
KRUPIĆ MARIJA	Marija.krupic@os-kozara.si	VARUH NEGOVALEC V
KVERH ŽGUR GABRIJELA	Gabrijela.zgur@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
LADINIK VIKICA	Wikica.ladinik@os-kozara.si	MOBILNI UČITELJ – porodn.
LAPAJNE NATAŠA	Natasa.lapajne@os-kozara.si	UČITELJ VII/2 – porodn.
LAVRENČIČ TATJANA	Tatjana.lavrencic@os-kozara.si	MOBILNI UČITELJ
LEBAN ANA	Ana.leban@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
LISJAK SIMČIČ KRISTINA	Kristina.lisjak-simcic@os-kozara.si	MOBILNI UČITELJ
LOZEJ TANJA	Tanja.lozej@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2
MANFREDA NATAŠA	Natasa.manfreda@os-kozara.si	MOBILNI UČITELJ
MARAŽ SLAVICA	Slavica.maraz@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
MARINIČ ANJA	Anja.marinic@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2
MARINIČ IRENA	Irena.marinic@os-kozara.si	MOBILNI UČITELJ

MARKOČIČ BORUT	Borut.markocic@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
MARUSSI MATEJA	Mateja.marussi@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2
MIKLAVC LARA	Lara.miklavc@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
MLAKAR KATJA	Katja.mlakar@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
MLEKUŽ NINA	Nina.mlekuz@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
NAMAR POGAČNIK KLAVDIJA	Klavdija.namar@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2
OLIVO ANA	Ana.olivo@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
OREL ERIKA	Erika.orel@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
PEGAN MARTINA	Martina.pegan@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
PELICON SUZANA	Suzana.pelicon@os-kozara.si	TAJNIK VIZ VI
PERIĆ ERIKA	Erika.peric@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
PERIĆ KRISTINA	Kristina.peric@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2
PETROVIĆ BILJANA	Biljana.petrovic@os-kozara.si	SVETOVALNI DELAVEC,
PLESNIČAR ŠTRANCAR KLEMENTINA	Klementina.plesnicar-strancar@os-kozara.si	MOBILNI UČITELJ
REBEK HELENA	Helena.rebek@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
REMEC SAŠA	Nadomešča - iz DD Nova Gorica	ČISTILKA II, KUHAR IV
RIGLER BORUT	Borut.rigler@os-kozara.si	ČISTILKA II
RIJAVEC STROSAR DOLORES	Dolores.rijavec-strosar@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
ROMIH BARBARA	Barbara.romih@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
SEVER MILOŠ	Milos.sever@os-kozara.si	HIŠNIK IV
SKUPEK TJAŠA	Tjasa.skupek@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2
ŠINIGOJ JANJA	Janja.sinigoj@os-kozara.si	SPREMLJEVALEC
ŠINIGOJ KRISTINA	Kristina.sinigoj@os-kozara.si	VARUH NEGOVALEC V
ŠIRCA DAMIJANA	Damijana.sirca@os-kozara.si	ČISTILKA II
ŠKERLJ NEŽA	Neza.skerlj@os-kozara.si	VARUH NEGOVALEC V
ŠKODNIK IRENA	Irena.skodnik@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
ŠTRANCAR IRENA	Irena.strancar@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
TOMAŽIČ TJAŠA	Tjasa.tomazic@os-kozara.si	MOBILNI UČITELJ
VODOPIVEC SARAH	Sarah.vodopivec@os-kozara.si	SPREMLJEVALEC
VOLARIČ PETRA	Petra.volaric@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
VRABIČ EDVARD	Edvard.vrabic@os-kozara.si	Direktor / ravnatelj
VUGA ALENKA	Alenka.vuga@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
ZAVADLAL DORICA	Dorica.zavadlal@os-kozara.si	RAČUNOVODJA VI
ZORN BERNARDA	Bernarda.zorn@os-kozara.si	UČITELJ VII/2
ŽEJEN DARJA	Darja.zejen@os-kozara.si	ČISTILKA II
ŽERJAL SAMO	Samo.zerjal@os-kozara.si	ROID, UČITELJ VII/2
ŽNIDARČIČ JANJA	Janja.znidarcic@os-kozara.si	UČITELJ - RAZREDNIK VII/2

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport – pristojni sektor – ter ustanovitelja je potrebno obvestiti o vseh pojavih koronavirusa in predvidenih ukrepih. O zdravstvenih vprašanjih se dobi navodila in pojasnila pri regionalnih epidemiologih.

Nacionalni inštitut za javno zdravje

OE Nova Gorica

Vipavska cesta 13, Rožna Dolina,

5000 Nova Gorica

tel.: 05/33 08 612

fax.:05/33 08 608

Mario Fafanagel, dr. med.

Mario.Fafanagel@nijz.si

doc. dr. Marko Vudrag, dr. med., spec. higijene

Marko.Vudrag@nijz.si