



**OSNOVNA ŠOLA
BRINJE GROSUPLJE**
Ljubljanska cesta 40a, 1290 Grosuplje
tel.: 01/786 68 70; fax: 01/786 68 90
e-pošta: os.brinje-grosuplje@guest.arnes.si
www.os-brinje.si



Načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v OŠ Brinje Grosuplje v času krizne situacije

Vsebina načrta:

1. Namen
2. Vodenje in koordinacija
3. Osnovni elementi:
 - a) Organizacijska in kadrovska izhodišča
DELOVNI PROCES
ZAPOSLENI
VARNOST IN LOGISTIKA
FINANCE
 - b) Komunikacijska izhodišča

1. Namen

Kontinuirano načrtovanje je pomembno za zmanjševanje vpliva krizne situacije 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 krizna situacija 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 obolevnosti v kolektivu, v kolikor je krizna situacija kakršnekoli bolezenske narave,
- večjo zdravstveno varnost (v primeru bolezni) in osveščenost.

Pravočasno načrtovanje omogoča, da ima vzgojno-izobraževalni zavod predvidene vse vire in potrebne informacije za delo v kriznih razmerah.

2. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

Za vodenje in koordinacijo izvajanja načrta so zadolženi:

- Irena Kogovšek, ravnateljica OŠ Brinje Grosuplje,
- Katja Kmetec in Sonja Psaltirov, pomočnici ravnateljice,
- Ana Kaplan Novak, poslovna sekretarka,
- Kristina Pust Badovinac, varuhinja v PPVI, sicer pa medicinska svetovalka,
- Petra Gumzej, računalničarka,
- Cvetka Tekavčič, vodja šolske kuhinje,

- Valentina Grabnar, vodja čistilk
- ter Zavod za zdravstveno varstvo Ljubljana za nudenje ustreznih navodil in pojasnil o zdravstvenih vprašanjih.

V tabeli 1 so navedeni kontakti teh oseb, njihove funkcije in zadolžitve.

Tabela 1: Tabela kontaktov, funkcije in zadolžitve

Ime in naziv	E-mail	Telefon	Funkcija	Zadolžitve
Irena Kogovšek	irena.kogovsek@guest.arnes.si	7866872	vodja načrta	vodenje izvajanja načrta, posredovanje informacij PG MŠŠ
Katja Kmetec	katja.kmetec@guest.arnes.si	786 6873	namestnik vodje, koordinator aktivnosti	stalno dopolnjevanje načrta, koordinacija aktivnosti v času krizne situacije
Sonja Psaltirov	sonja.psaltirov@guest.arnes.si	7866873	koordinator aktivnosti,	koordinacija aktivnosti v času krizne situacije, priprava in izobešenje obvestil po oglasnih deskah
Ana Kaplan Novak	ana.kaplan-novak@guest.arnes.si	786 6870	posrednik med učitelji, starši, zdravstvenim domom	posredovanje pridobljenih informacij (ažuriranje informacij na spletni strani šole, sprotni pregled in posredovanje vseh aktualnih informacij, obveščanje staršev po spletni pošti, informacije po telefonu)
Kristina Pust Badovinac	kristina.pust@gmail.com	7866870	medicinski svetovalec	medicinsko svetovanje in posredovanje napotkov za ukrepanje v nujnih primerih
Petra Gumzej	petra.gumzej@guest.arnes.si	7866870	računalničar	računalniška pomoč pri objavi na spletni strani, ažurno posredovanje računalniških gesel (za program Kadri, za spletno učilnico Vse za vse)
Cvetka Tekavčič	cvetka.tekavcic@guest.arnes.si	7866871	koordinator za zaposlene v kuhinji	vodenje in posredovanje sprotnih informacij in navodil za čistočo in higieno prostorov in zaposlenih v kuhinji
Valentina Grabnar		7866870	Koordinator za zaposlene čistilce in hišnike	vodenje in posredovanje sprotnih informacij in navodil za čistočo in higieno prostorov in zaposlenih čistilcev in hišnikov

Zavod za zdravstveno varstvo Ljubljana Dr. Ondina Jordan Zaloška 29, 1000 Ljubljana	ondina.jordan@zzv-lj.si	tel.: 01/58 63 900 fax.:01/54 03 190	regionalni epidemiolog	navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih
--	--	---	------------------------	---

3. Osnovni elementi načrta

a) Organizacijski in kadrovski

DELOVNI PROCES

V okviru tega:

- identifikacija ključnih in nepogrešljivih aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa,
- postopek zmanjševanja in prekinitve drugih aktivnosti v primeru krizne situacije, postopek sprejemanja odločitev za zmanjšanje obsega dela, kdo in kdaj,
- zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov,
- zagotavljanje dostopa do obstoječih strokovnih informacij in podatkov za možne nadomestne kadre ob izostanku ključnih oseb,
- zagotavljanje delovanja z minimalnim možnim številom zaposlenih,
- ocena nemotenega vzgojno-izobraževalnega procesa z možnostjo premeščanja dela (delo na druge lokacije...).

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

Ključna in nepogrešljiva aktivnosti je zagotavljanje obveznega programa (obvezni predmeti, izbirni predmeti, ure oddelčne skupnosti), pri slednjem pa je najpomembnejša izvedba pouka.

Postopek zmanjševanja aktivnosti in prekinitve drugih aktivnosti

V primeru krizne situacije, pri kateri bo potrebno postopno zmanjševati aktivnosti (npr. širjenja bolezni), bomo slednje opuščali po sledečem vrstnem redu:

- DSP, ISP; učenci bodo vključeni v redni oddelek;
- izbirni predmeti, dopolnilni in dodatni pouk, interesne dejavnosti; po potrebi bodo te dejavnosti začasno prekinjene;
- šola v naravi; namesto slednje bodo isti cilji doseženi znotraj rednega pouka;
- dnevi dejavnosti; cilji slednjih bodo doseženi znotraj rednega pouka;
- število manjših učnih skupin; pouk bo potekal po oddelkih;
- število oddelkov; po potrebi bomo združevali oddelke;
- število predmetov; po potrebi bomo začasno spremenili urnik in izvajali tiste predmete, katerih izvajalci bodo prisotni. Urnik bo kasneje spremenjen z namenom dosege realizacije pri vseh predmetih.

Izvajanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov

Po potrebi bomo namesto predvidenih izvajali alternativne vzgojno-izobraževalne postopke, kot npr.:

- Namesto izvedenih dni dejavnosti in ŽVN bomo načrtovane cilje dosegali v okviru pouka.
- Uvedba kombiniranega pouka.
- Poučevanje na daljavo.

Zagotavljanje dostopa do obstoječih strokovnih informacij in podatkov za možne nadomestne kadre ob izostanku ključnih oseb

Manjkajoče kadre bomo skušali nadomestiti. Po potrebi bomo uvažali tudi nadomestne kadre. Vsem tistim, ki bodo nadomeščali, bomo zagotavljali dostop do obstoječih strokovnih informacij na naslednje načine:

- Ključne osebe bodo pripravile vsa ustrezna gesla in navodila za ustrezno nadomeščanje.
- Učitelji bodo posredovali priprave za pouk in ustrezna navodila nadomestnim učiteljem.
- Vse letne priprave delavcev so (skozi celo leto) dostopne v spletni učilnici.
- Strokovni podatki o učencih, oddelkih in drugih posebnostih šole ter predmetov so razvidni v internem šolskem računalniškem programu Kadri. Nadomestni delavci bodo po potrebi dobili gesla za začasno uporabo pri Katji Kmetec oz. pri Petri Gumzej.
- Druge informacije so dostopne v ognjevarni omari v zbornici in na spletni strani šole.

Zagotavljanje delovanja z minimalnim možnim številom zaposlenih

Ob obstoječem stanju števila učencev šola lahko preverjeno zagotavlja nemoteno izvajanje VIZ dela ob približno tretjini odsotnih delavcev. V primeru širjenja nalezljive bolezni se pričakuje tudi sorazmerna odsotnost učencev, zato v tem primeru ne vidimo problemov pri realizaciji pouka.

V primeru majhnega števila zaposlenih/učencev bomo združevali manjše učne skupine, oddelke ter po potrebi tudi razrede.

Obstaja možnost premeščanja in nadomeščanja delavcev med podružnicami in matično šolo, kar še povečuje nemoteno VIZ dela.

ZAPOSLENI

V okviru tega:

- identifikacija ključnih oseb (glede na znanja) in potrebnega znanja za zagotavljanje delovanja zavoda,
- zagotavljanje in izobraževanje nadomestnih delavcev in uvajanjem alternativnih postopkov,
- načrt zaščite in ocena ogroženosti za ključne delavce, ki ostajajo na delovnih mestih,
- zagotavljati pravne in kadrovske podlage pri razporejanju zaposlenih, delovni čas, daljši bolniški izostanki... .

Identifikacija ključnih oseb

V tabeli 2 so navedene ključne osebe ter osebe, ki jih lahko nadomeščajo.

Tabela 2 : Tabela ključnih oseb in oseb, ki jih v primeru odsotnosti nadomeščajo

Odsoten	Nadomešča (1. rezerva)	Nadomešča (2. rezerva)
Irena Kogovšek	Katja Kmetec	Sonja Psaltirov
Katja Kmetec	Sonja Psaltirov	Irena Kogovšek

Sonja Psaltirov	Katja Kmetec	Irena Kogovšek
Ana Kaplan Novak	Irena Kozlevčar	Mojca Omahen
Petra Gumzej	Barbara Flisar	Tanja Vičič
Kristina Pust Badovinac/Mirjam Čovran	Jelka Hegler/Dušan Antolič	Petra Trdin, Andreja Burja
Cvetka Tekavčič	Mojca Omahen	Irena Kozlevčar
Valentina Grabnar	Marija Rus	Stane Dežman
Marija Podvršič	Mirjam Čovran	Ksenija Kovačec Marin
Jelka Hegler	Amalija Škerlj	Anja Svetin

Zagotavljanje in izobraževanje nadomestnih delavcev in uvajanjem alternativnih postopkov

V primeru odsotnosti delavcev zaradi bolezni, odsotnosti za nego domačih, ukinitve javnega transporta... bomo manjkajoče delavce skušali nadomestiti, prisotne delavce pa ustrezno zaščititi.

Nadomeščanja bomo izvajali po sledečem sistemu:

- Učitelji in drugi strokovni delavci:

Odsoten	Nadomešča (1. rezerva)	Nadomešča (2. rezerva)
Učitelj 1. razreda	Vzgojitelj	Vzgojitelj 2. oddelka 1. razreda
Učitelj razrednega pouka	Učitelj OPB	Učitelj istega razreda združuje
Učitelj podaljšanega bivanja	Vzgojiteljica (namesto svojega dela v oddelku)	Učitelj RP, PP, svetovalni delavec, specialni pedagog, socialni pedagog, pripravnik, študent
Učitelj MAT, TJA v 8., 9. razredu	Učitelj istega predmeta združuje po že vpeljanem sistemu / v primeru večjega izpada združuje po oddelkih	Učitelj drugega predmeta, izvedba po oddelkih / v primeru večjega izpada pouk v kombinaciji
Učitelj predmetnega pouka	Učitelj istega predmeta oz. v primeru večjega izpada učitelj drugega predmeta	Pouk v kombinaciji
Učitelj dodatne strokovne pomoči	Drug učitelj dodatne strokovne pomoči/ učitelj	Odpade – učenec gre v oddelek
Svetovalni delavci	Nadomeščajo drug drugega	Pomočnici, ravnateljica
Knjižničarka	2. knjižničarka v zmanjšanem obsegu	Začasno zaprta knjižnica
Vodja šolske prehrane	Vodja kuhinje	Tanja Vičič

- Administrativni in tehnični delavci:

Odsoten	Nadomešča (1. rezerva)	Nadomešča (2. rezerva)
Računovodkinja	Knjigovodja	Poslovni sekretar
Knjigovodja	Računovodja	Poslovni sekretar
Poslovni sekretar	Knjigovodja	Računovodja
Hišnik	Čistilec z omejitvami	Varnostnik
Čistilka	Združevanje čistilnih površin in podaljšan delovni čas	Servis
Kuharica	Valentina Grabnar	Prireditvev jedilnika oz. uvoz hrane, Pomoč snažilke pri pomivanju posode, čiščenju

Načrt zaščite in ocena ogroženosti za ključne delavce, ki ostajajo na delovnih mestih

Ključne delavce, ki bodo prisotni na delovnih mestih, bomo skušali zaščititi na naslednje načine:

- z vzpodbujanjem cepljenja,
- z uporabo zaščitnih rokavic oz. zaščitnih mask,
- z zmanjšanim fizičnim kontaktom z ostalimi,
- z dezinfekcijo ključnih prostorov,
- z začasno prekinitvijo sodelovanja z akviziterji,
- z zmanjšanjem pogostosti neposrednih stikov med zaposlenimi / udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa,
- drugo glede na naravo krizne situacije.

Zagotavljanje pravne in kadrovske podlage pri razporejanju zaposlenih, delovni čas, daljši bolniški izostanki

Pri razporejanju zaposlenih in določanju njihovega delovnega časa se bomo držali zakonskih določil. Skladno z zakonom in naravo dela je neenakomerna obremenitev učiteljev zahtevana, skladno s sistemizacijo pa je v primeru izjemnih razmer določena in dopustna večja obremenitev vseh delavcev, ki se tekom leta kompenzira. Pozorni bomo na to, da bo povečana obremenitev istega delavca krajša.

VARNOST IN LOGISTIKA

V okviru tega:

- zagotavljanje varovanja in zaščite poslopja s pritisklinami, opreme in prostorov,
- zagotavljanje prostora za osamitev obolele osebe v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti, protokol dostopa do obolelih,
- protokol dostopa do objektov,
- iskanje alternativnih transportnih sredstev za zaposlene,
- vzdrževanje in zagotavljanje delovanja podpornih služb in osnovne oskrbe z vodo, elektriko, sanitarnim materialom... ,
- zagotavljanje zadostnih zalog: hrane, vode ...

Ustrezna zdravstvena oskrba

V primeru potrebe po zdravstveni oskrbi poslovna sekretarka takoj obvesti Zdravstveni dom Grosuplje (do katerega je kratka razdalja in s tem možnost hitre zdravstvene oskrbe).

Do prihoda zdravnika prvo pomoč nudijo zaposleni. Z nasveti pomagajo učiteljice, ki imajo opravljen izpit bolničarja.

Osveščanje strokovnih delavcev

Za strokovne delavce bo ravnateljica izvedla sestanke, na katerih bodo obveščeni o situaciji, prejeli pa bodo tudi natančna navodila o tem, kako ukrepati. Obveščeni bodo o tem, kako v zvezi s krizno situacijo osveščati učence.

Osveščanje učencev

Učitelji bodo učence osveščali o tem, kako ravnati v primeru krizne situacije, in sicer:

- Seznanjali jih bodo o postopkih, ki bodo pripomogli k njihovi varnosti/zdravju,

- jih nadzorovali pri nekaterih dejavnostih (npr. umivanju rok).

Skrb za udeležence s posebnimi potrebami

Zanje bomo poskrbeli na naslednje načine:

- Za starše teh otrok bo organiziran poseben roditeljski sestanek.
- Učiteljice bodo z njimi vsakodnevno urile veščine, ki jim bodo pomagale pri osnovni skrbi v primeru krizne situacije (v primeru pandemije npr. osnovne higienske navade umivanja, kihanja in smrkanja).
- V primeru skrajne nedoumljivosti bodo otroci s posebnimi potrebami po priporočilu začasno ostali doma.

Evidentiranje števila odsotnih

- Razredniki so zadolženi za evidenco obolelih učencev, ki jo dnevno posredujejo pomočnici ravnateljice,
- pomočnica vodi zbirnih vseh odsotnih učencev.

V primerih, ko je potrebna posebna skrb za higieno

Za slednjo poskrbijo čistilke, ki se jim po potrebi spremeni delovni čas. V primeru njihove odsotnosti jim pri zagotavljanju čistoče pomagajo kuharice oz. najamemo čistilni servis.

Vstop/izstop v/iz šolo/e

V primeru krizne situacije bo možen vstop v šolo le pri glavnem vhodu (oz. drugem vhodu, ki ga bomo določili), ki ga bo nadzoroval informator. Slednji bo razkužil vse vstopajoče.

Zagotavljanje prostora za osamitev osebe v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti

Vse osebe, ki jih bo potrebno osamiti, bodo učitelji in drugi strokovni delavci pospremili v pisarno številka 49, v kateri se sicer nahaja šolska pedagoginja. Pri učencu, ki bo potreboval osamitev, bo do prihoda njegovih staršev strokovni delavec.

V primeru, da bo pedagoginja morala odstopiti svojo pisarno za osamitev učenca, se bo začasno preselila v pisarno šolskega psihologa, kjer bo svoje delo lahko nemoteno opravljala.

V primerih, ko šolska kuhinja ne bo smela obratovati

bomo učencem zagotovili vsaj en hladni obrok (malico), učencem, ki obiskujejo podaljšano bivanje, pa vsaj dva hladna obroka. V kolikor bo mogoče, bomo toplo hrano uvažali od drugod.

Starše bomo takoj obvestili o neobratovanju šolske kuhinje in jih pozvali, naj sami poskrbijo za posamezne obroke svojega otroka.

O zaprtju šole posreduje informacije ravnateljica na podlagi odredbe MŠŠ.

FINANCE

Dodatne finančne obremenitve so odvisne od narave krizne situacije. V primeru bolezni se predvidevajo za povečano nabavo mila, brisač, razkužil, zaščitnih mask, razkužil, večje komunikacije preko telefona, protimikrobne zaščite šole. V primeru uvažanja hrane se povečajo tudi stroški prehrane.

b) Komunikacijska izhodišča

Obveščanje:

V primeru krizne situacije zelo pogosto nastopi povečana zaskrbljenost in prisotnost strahu med zaposlenimi. Priporočene poti za obvladovanje nepotrebne, s strahom povzročene 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 krizno situacijo zaposlenim in udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa: staršem otrok in učencev.

Zagotavljanje komunikacijskega načrta za zunanjo in notranjo komunikacijo

a) Zaposleni v zavodu

So sprotno informirani preko sestankov/elektronske pošte/šolske spletne strani. Kontakti vseh zaposlenih so v internem računalniškem programu Kadri.

b) Učenci

so obveščeni o vseh informacijah s strani učiteljev/preko obvestil po šolskem radiu/šolske spletne strani.

c) Starši

so ažurno obveščeni o vseh informacijah preko različnih kanalov: informacij na šolski spletni strani, elektronske pošte, učenci 1. do 5. razreda prejmejo tudi pisna obvestila (bodisi v beležkah bodisi v obliki sporočil).

Staršem sporočamo preverjene in uradne informacije. V kolikor ni novih informacij, jih obvestimo tudi o tem.

Kontakti staršev učencev so navedeni v internem računalniškem programu Kadri in v dnevnikih oddelkov. Starši se lahko pozanimajo o dodatnih informacijah bodisi v tajništvu šole (tel. 01 786 6870) bodisi pri ključnih osebah. Njihovi kontakti so navedeni v tabeli 1. V kolikor starši menijo, da nimajo dovolj informacij, se obrnejo na šolo in o tem obvestijo razrednika/vodstvo šole. Ne širijo nepreverjenih in delno resničnih informacij.

d) Ključne osebe

Ključne osebe zasleduje vse pomembne informacije in jih posredujejo ostalim. Pri tem jim pomaga poslovna sekretarka in računalničarka.

e) Zunanja komunikacija

Odgovorna oseba za posredovanje informacij izven zavoda je ravnateljica (MŠŠ, ustanovitelj, drugi zavodi, mediji, koordinacija z zunanjimi organizacijami in sodelovanje v nacionalnem kriznem načrtu, povezovanje in izmenjava izkušenj z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi.).

Z zdravstvenim domom komunicira poslovna sekretarka.

Ravnateljica: Irena Kogovšek

