

VZGOJNO IZOBRAŽEVALNA ORGANIZACIJA
SREDNJA ŠOLA IZOLA
IZOLA, POLJE 41 IN IZOLA, PREKOMORSKIH BRIGAD 7

Načrt za zagotavljanje kontinuiranega dela v Srednji šoli Izola v času koronavirusa SARS-CoV-2



Srednja šola Izola

Datum sprejema: 28. 2. 2020

Ravnateljica: Adelija Perne

1. Namen načrta

Kontinuirano načrtovanje je pomembno za zmanjševanje vpliva koronavirusa SARS-CoV-2 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 SARS-CoV-2 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 okužbe ter obolevnosti v kolektivu,
- večjo zdravstveno varnost in ozaveščenost.

Pravočasno načrtovanje omogoča, da ima zavod predvidene vse vire in potrebne informacije za delo v kriznih razmerah ob pojavljanju koronavirusa SARS-CoV-2.

2. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

Oblikovana je delovna koordinacijska skupina, ki zagotavlja kontinuirano delo v času pojavljanja koronavirusa SARS-CoV-2 ter ob stalnem dopolnjevanju načrta skrbi tudi za koordinacijo aktivnosti. Sestajala se bo glede na položaj v zavodu in usklajevala delovni proces glede na načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno izobraževalnem zavodu v času pojava koronavirusa SARS-CoV-2 ter vsaj enkrat tedensko oz. pogosteje, obveščala vse delavce zavoda.

Delovno koordinacijsko skupino sestavljajo:

Z.š.	Ime in priimek	Funkcija/delovno mesto
1.	Adelija Perne	ravnateljica
2.	Dejan Mužina	pomočnik ravnateljice
3.	Orjana Zonta Bajec	pomočnica ravnateljice
4.	Jani Mattica	gospodar
5.	Valter Kavrečič	vzgojitelj
6.	Marko Babić	vodja gostinstva
7.	Breda Puhar	svetovalna delavka
8.	Snežana Lešnik	svetovalna delavka
9.	Maja Tepša	organizatorica PRP
10.	Sonja Mihalič	tajnik VIZ

11.	Nataša Cah	poslovni sekretar/ referent za študente
-----	------------	---

V primeru odsotnosti članov se delovna koordinacijska skupina dopolnjuje.

Zadolžena oseba, ki ob stalnem dopolnjevanju načrta skrbi tudi za koordinacijo aktivnosti v času širjenja koronavirusa SARS-CoV-2 je:

- Adelija Perne – ravnateljica, mobilni telefon 070/397-611.

Stiki in razpored zadolžitvev in odgovornosti je priloga temu načrtu.

3. Osnovni elementi načrta

A. Organizacijski in kadrovski

➤ DELOVNI PROCES

- Učitelji obveščajo ravnateljico o povečanem številu obolelih.
- Vzgojitelji in referent za študente obveščajo ravnateljico o povečanem številu obolelih v dijaškem domu in odhodih domov.
- Če se ugotovi večje število obolelih, ravnateljica aktivira delo delovne koordinacijske skupine, ki se začne dnevno sestajati.
- Delovna koordinacijska skupina poskrbi za obveščanje dijakov, staršev, zaposlenih in drugih oseb o sprejetih ukrepih ob pojavu koronavirusa SARS-CoV-2 v SŠ Izola in prevzame komunikacijo z institucijami in mediji.
- Delovna koordinacijska skupina poskrbi za ustrezno organizacijo vzgojno-izobraževalnega dela v SŠ Izola, prilagojeno številu odsotnih zaposlenih.
- V primeru odsotnosti večjega števila strokovnih delavcev se za kontinuirano izvajanje dela ustrezno prilagodi urnik oz. se pristopi k združevanju oddelkov in zmanjšanju števila skupin pri praktičnem pouku.
- V primeru odsotnosti večjega števila dijakov se zagotovi gradivo za alternativno vzgojno-izobraževalno delo preko spletnih učilnic.
- Delo v tajništvu, računovodstvu in v kuhinji se omeji na najnujnejše opravke, informacije samo po telefonu.
- Delo v kuhinji se prilagodi, v primeru nezmožnosti prilagoditve se zaprosijo za pomoč bližnje kuhinje v mreži javnih zavodov (dom za starejše občane, OŠ, vrtec).
- V primeru, da se ne more zagotoviti dovolj delavcev za izvedbo delovnih nalog, delovna koordinacijska skupina odloča o skrajševanju dela, oziroma predlaga pristojnim institucijam začasno zaprtje SŠ Izola.
- Delovna koordinacijska skupina sprejema vse druge ustrezne ukrepe in izvaja priporočila, ki jih SŠ Izola pošiljajo pristojne institucije.

➤ ZAPOSLENI

- Za kontinuiteto dela v zavodu so pomembni vodstveni delavci, strokovni delavci, administrativno-tehnični delavci.
- V primeru večje odsotnosti zaposlenih se delo v SŠ Izola prilagodi, da poteka čim bolj neovirano. Glede na možnosti se opravi tudi prerazporeditev zaposlenih.
- 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.
- Nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev se zagotovi tudi s pomočjo nezaposlenih strokovnih delavcev ter pri študentih prostovoljcih.
- Delovna koordinacijska skupina zagotovi dostop do Izvedbenih kurikulumov, Načrtov ocenjevanja znanja in eA ter ostalih strokovnih informacij (Šolska pravila, Šolska pravila ocenjevanja znanja ...) za nadomestni kader.

➤ VARNOST IN LOGISTIKA

a. Seznanjanje zaposlenih, dijakov (in staršev) z ukrepi za preprečevanje vpliva koronavirusa SARS-CoV-2

- Seznanjanje dijakov z ukrepi, ki jih za zmanjševanje vpliva koronavirusa SARS-CoV-2 priporoča NIJZ, informacije so dosegljive na <https://www.nijz.si/sl/koronavirus-2019-ncov>.
- Namestitev plakatov o koronavirusu SARS-CoV-2.
- Namestitev plakatov o Pravilni higieni kašlja in Nasveti za umivanje rok.
- Seznanitev staršev (na roditeljskih sestankih in svetu staršev) s problematiko koronavirusa SARS-CoV-2.
- Seznanitev vseh dijakov in zaposlenih SŠ Izola z načrtom za omejevanje vpliva koronavirusa SARS-CoV-2 in sproti z vsemi sprejetimi ukrepi.
- Seznanitev vseh dijakov in zaposlenih z dodatnimi ukrepi.

b. Materialne priprave

- SŠ Izola bo poskrbela za stalno zagotavljanje tople vode, tekočega mila in papirnatih brisač v skupnih prostorih, toaletah in učilnicah.
- Za začasno »izolirnico« se ob pojavu koronavirusa SARS-CoV-2 uporabi učilnica 100B – na lokaciji: Ulica prekomorskih brigad 7 in kabinet pedikure – na lokaciji: Polje 41.

c. Logistika

- Učilnice, kabineti, pisarne, sobe v dijaškem domu in ostali prostori se pogosto zračijo.
- V učilnicah, kabinetih, pisarnah, sobah v dijaškem domu in ostalih prostorih se pogosto in redno praznijo koši za smeti.

- V primeru bolezni **zaposleni**: ostanejo doma, če zbolijo na delovnem mestu, obvestijo 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.
- V primeru bolezni **dijaki**: oboleli dijak ostane doma – starši ga ne napotijo v SŠ Izola. Če dijak zboli v SŠ Izola, je potrebno takoj obvestiti starše ali skrbnika, do prihoda staršev se dijak loči od ostalih dijakov (učilnica 100B na lokaciji: Ulica prekomorskih brigad 7; kabinet pedikure na lokaciji: Polje 41). Starše je potrebno opozoriti, da se o nadaljnjih ukrepih pri dijaku posvetujejo z zdravnikom. Zboleli dijak naj se vrne v SŠ Izola po ozdravitvi oziroma po presoji zdravnika.

➤ FINANCE

Zaradi povečanja materialnih stroškov (milo, voda, papirne brisače) in povečanja stroškov nadomeščanja je predvidena večja obremenitev finančnih odhodkov. Sredstva predvidevamo, zagotoviti iz rednih in izrednih prihodkov ustanovitelja ter prihodkov iz tržne dejavnosti.

B. Koordinacija z zunanjimi organizacijami in sodelovanje v nacionalnem kriznem načrtu

- SŠ Izola sodeluje z ustreznimi državnimi institucijami in zdravstvenimi ustanovami pri procesu načrtovanja in razumevanja kapacitet postopkov in načrtov.
- SŠ Izola sodeluje v lokalnem okolju s srednjimi šolami, z osnovnimi šolami in vrtci pri zagotavljanju kadrov za nemoteno delo in oskrbo SŠ Izola in hkrati ponudi kadre za njihove potrebe.
- Povezovanje in izmenjava izkušenj z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi.

1. PRILOGA – STIKI IN RAZPORED ZADOLŽITEV IN ODGOVORNOSTI

Ime in priimek	E-mail	Telefon	Funkcija	Zadolžitve
Adelija Perne	adelija.perne@guest.arnes.si	05/66-21-720 05/66-21-722 070/397-611	ravnateljica	<ul style="list-style-type: none"> – Obveščanje medijev, – razporejanje zaposlenih, – stiki s starši, – skrb za zagotovitev finančnih virov.
Dejan Mužina	dejan.muzina@guest.arnes.si	05/66-21-723 070/473-717	pomočnik ravnateljice	<ul style="list-style-type: none"> – Razporejanje zaposlenih, – vodenje evidence odsotnih zaposlenih, – vodenje statistike obolelih, – sprejemanje telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje, – stiki s starši in dijaki.
Orjana Zonta Bajec	orjana.zonta@guest.arnes.si	05/66-38-21 057/382-425	pomočnica ravnateljice	<ul style="list-style-type: none"> – Razporejanje zaposlenih, – vodenje evidence odsotnih zaposlenih, – vodenje statistike obolelih, – sprejemanje telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje, – stiki s starši in dijaki.
Jani Mattica	jani.mattica@guest.arnes.si	05/66-21-744	gospodar	<ul style="list-style-type: none"> – Nabava čistil in razkužil, – izdaja materiala, – sprejem telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje, – vodenje evidence odsotnih.
Valter Kavrečič	valter.kavrecic@guest.arnes.si	05/66-21-750 041/731-513	vzgojitelj	<ul style="list-style-type: none"> – Razporejanje zaposlenih, – vodenje evidence odsotnih zaposlenih, – vodenje statistike obolelih,

				<ul style="list-style-type: none"> – sprejemanje telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje, – stiki s starši in dijaki.
Marko Babić	marko.babic@guest.arnes.si	05/66-21-741 041/639-216	vodja gostinstva	<ul style="list-style-type: none"> – Razporejanje zaposlenih, – vodenje evidence odsotnih zaposlenih, – sprejemanje telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje.
Nataša Cah	natasa.cah@guest.arnes.si	05/66-21-721	poslovni sekretar/referent za študente	<ul style="list-style-type: none"> – Sprejemanje telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje, – vodenje statistike obolelih.
Breda Puhar	breda.puhar@guest.arnes.si	05/66-21-728	svetovalna delavka	<ul style="list-style-type: none"> – Sprejemanje telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje, – stiki s starši in dijaki, – pomoč pomočnikoma pri vodenju statistike obolelih.
Snežana Lešnik	sneza.lesnik@guest.arnes.si	05/66-38-286	svetovalna delavka	<ul style="list-style-type: none"> – Sprejemanje telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje, – stiki s starši in dijaki, – pomoč pomočnikoma pri vodenju statistike obolelih.
Sonja Mihalič	sonja.mihalic@guest.arnes.si	05/66-38-280	tajnik VIZ	<ul style="list-style-type: none"> – Sprejemanje telefonskih klicev in nadaljnje obveščanje.

2. PRILOGA – SODELOVANJE S PRISTOJNIMI INSTITUCIJAMI

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (pristojni direktorat)
Masarykova 16
1000 Ljubljana
e-naslov: vprasanja.mizs@gov.si

Nacionalni inštitut za javno zdravje - NIJZ
Trubarjeva 2
1000 Ljubljana
telefon: + 386 1 2441 400
faks: + 386 1 2441 447
e-naslov: info@nijz.si
telefonska številka za splošne informacije: + 386 31 646 617 (vsak dan med 9.00 in 17.00 uro)

Nacionalni inštitut za javno zdravje – Območna enota Koper
Vojkovo nabrežje 4 a
6000 Koper
telefon: 05/66-30-800
faks: 05/66-30-808
e-naslov: milan.krek@nijz.si

Boris Kopilovič, dr.med., spec.epidem.
telefon:05/66-30-841
faks: 05/66-30-808
e-naslov: boris.kopilovic@nijz.si