



Številka: 181-1/2020-3  
Datum: 6. 3. 2020

Na podlagi Okrožnic MIZŠ z dne 24.2.2020, 26.2.2020 in 6.3.2020, objavljenih informacij in priporočil za ukrepanje ob koronavirusu na spletni strani NIJZ, je ravnatelj/ica sprejel/a naslednji

## **NAČRT ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA DELA V ČASU ŠIRJENJA KORONAVIRUSA (SARS-CoV-2) v Osnovni šoli Dutovlje**

### **1. NAMEN NAČRTA**

#### 1.člen

Zavod je pripravil načrt za zagotavljanje kontinuiranega dela v času širjenja koronavirusa in zmanjšanja negativnega vpliva tveganj in motenj delovnega procesa, ki jih lahko povzroči koronavirus na vzgojno-izobraževalno delo zavoda.

Načrt zajema predvsem naslednja področja ukrepov:

- potek delovnega procesa in kadrovske vire, ki jih lahko zavod zagotovi za zmanjšanje in obvladovanja tveganj ob širjenju koronavirusa;
- vzpostavitev ustrezne zunanje in notranje komunikacije in obveščanja učencev, zaposlenih, staršev, javnosti;
- zagotovitev zaščitnih ukrepov za večjo zdravstveno varnosti učencev in zaposlenih;
- postopke razkuževanj prostorov, dezinfekcije, zaščitnih ukrepov;
- ukrepe osamitve obolelih osebe, potek evakuacije, obveščanja pristojnih služb;
- ter drugi ukrepi in ravnanja za obvladovanje tveganj.

#### 2.člen

Sprejem ustreznih ukrepov in pravočasno načrtovanje omogoča, da ima zavod predvidene vse potrebne informacije, navodila in ukrepe za delo v kriznih okoliščinah, ob pojavljanju in širjenju koronavirusa v zavodu.



### 3.člen

Pravne podlage, za pripravo načrta

- Korona virus (SARS-CoV-2) - ključne informacije in navodila za javnost NIJZ;
- okrožnice M IZŠ z dne 24.2.2020, 26.2.2020 in 6.3.2020;
- razna priporočila in pojasnila pristojnih služb.

## **2. VODENJE, KOORDINACIJA, KOMUNIKACIJA, LOGISTIKA IZVAJANJE NAČRTA**

### 4.člen

#### **2.1 ZAGOTAVLJANJE KLJUČNIH OSEB ZAVODA IN POTREBNA ZNANJA ZA ZAGOTAVLJANJE DELOVANJA JAVNEGA ZAVODA V DANIH OKOLIŠČINAH**

Imenovana delovno-koordinacijska skupina zavoda, ki koordinira izvajanje načrta za koordinacijo aktivnosti v času pojavljanja in širjenja koronavirusa sestavljajo naslednji člani, ki so delavci zavoda in sicer:

- Koordinatorica za osnovno šolo Dutovlje: Loredana Štemberger
- Koordinatorica za podružnično šolo Tomaj: Anita Ukmar

Koordinatorji so osebe, ki po potrebi dopolnjujejo in spreminjajo načrt ter skrbijo za koordinacijo dela in poteka dejavnosti na šoli v času pandemije. Potek dela koordinatorjev nadzira ravnatelj šole.

- **Delovna koordinacijska skupina:**

V primeru njune odsotnosti se njuno delo razdeli naslednjim delavcem-kam šole:

Koordinator-ica na predmetni stopnji: Doroteja Kavčič in Bojan Miklavec

Koordinatorica na razredni stopnji: Nataša Vrabc Fon

Koordinatorica za podaljšano bivanje: Nina Intihar

Koordinatorica na POŠ Tomaj: Petra Malalan

V primeru odsotnosti koordinatorjev so le-ti dolžni izbrati svojega namestnika, ki ga morajo o odsotnosti obvestiti in nanj prenesti vse zadolžitve. Vsem koordinatorjem se ta načrt posreduje tudi v elektronski obliki, da ga lahko dopolnjujejo in popravljajo v skladu s potrebami.



- **Skrb za redni pretok informacij znotraj organizacije, posredovanje podatkov o ukrepih in nadzor izvedbe le-teh:**

Primarne informacije naprej predajajo člani koordinacijske skupine in:

- koordinator – kuhinja: Vojko Hreščak, Vida Krstan,
- koordinator – čistilke: Milena Štoka, Darja Močnik,
- koordinator – drugo tehnično osebje: Oton Mravlje, Tanja Kocina, Sabina Kobal.

Zaželeno je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo popravke za načrt, saj je pričakovati, da bolje in podrobneje poznajo razmere na določenih področjih, kot jih pozna koordinator. Koordinator je dolžan predloge pretehtati, predebatirati in vnesti v načrt, če se izkažejo smiselni in nujni.

- **Kontaktne podatke:**

IME IN PRIIMEK	E-MAIL	TELEFON	ZADOLŽITVE
Loredana Štemberger	<a href="mailto:loredana.stemberger@guest.arnes.si">loredana.stemberger@guest.arnes.si</a>	05/731- 82-56	-Koordinacija dela šole -Organiziranje nadomeščanj -Priprava sprotne pisne informacije
Anita Ukmar	<a href="mailto:anita.ukmar@guest.arnes.si">anita.ukmar@guest.arnes.si</a>	05/731- 83-58	-Koordinacija dela na POŠ Tomaj -Organiziranje nadomeščanj v POŠ Tomaj -Priprava sprotne pisne informacije
Doroteja Kavčič  in  Bojan Miklavc	<a href="mailto:doroteja.kavcic@guest.arnes.si">doroteja.kavcic@guest.arnes.si</a>    <a href="mailto:bojan.miklavc@guest.arnes.si">bojan.miklavc@guest.arnes.si</a>	05/731- 82-54	-Skrb za sprotne obveščanje delavcev predmetne stopnje. -Opravljanje zadolžitve Loredane Štemberger v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja za predmetno stopnjo, priprava sprotne pisne informacije) -Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Loredano Štemberger



Nataša Vrabec Fon	<a href="mailto:natasa.fon@quest.arnes.si">natasa.fon@quest.arnes.si</a>	05/731- 82-55	-Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje.  -Opravljanje zadolžitev Loredane Štemberger v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja za razredno stopnjo, priprava sprotnih pisnih informacij)  -Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Loredano Štemberger
Nina Intihar	<a href="mailto:nina.intihar@quest.arnes.si">nina.intihar@quest.arnes.si</a>	05/731- 82-54	-Skrb za sprotno obveščanje delavcev v OPB Dutovlje,  -v primeru odsotnosti Loredane Štemberger: priprava nadomeščanj za OPB Dutovlje,  -skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Loredano Štemberger.
Petra Malalan	<a href="mailto:petra.malalan@quest.arnes.si">petra.malalan@quest.arnes.si</a>	05/731- 83-58	-v primeru odsotnosti Anite Ukmar: priprava in organiziranje nadomeščan na POŠ Tomaj,  -Koordinacija dela na POŠ Tomaj.

#### 5.člen

Imenovana koordinacijska skupina, je zadolžena za razpored zadolžitev in razdelitev nalog med člani skupine, predvsem pa skrbi za:

- koordinacijo, določanje in dolžino izvajanja potrebnih ukrepov;
- nabor potrebnih ukrepov in izvajanje le teh;
- sprotno dopolnjevanje in spremembo načrta;
- da se izjava protokol razkuževanja rok, opreme;
- spremlja razna obvestila pristojnih služb, navodila zunanjih institucij in stanje nasploh;
- spremljanje zdravstvenega stanja zaposlenih;
- posredovanje vseh informacij učencem, zaposlenim, staršem, zunanjim institucijam in drugim.



Odgovorna oseba zavoda ima nalogo, da nadzira delo koordinacijske skupine in spremlja dogajanje v državi, lokalnem okolju in nasploh.

## **2.2 POTEK DELOVNEGA PROCESA IN KONKRETNI UKREPI**

### 6.člen

Za zagotavljanje kontinuitete dela v zavodu in nemoteno delovanje vseh procesov, je potrebno zagotoviti zadostno število strokovnih delavcev, da se lahko nemoteno izvaja pouk ali druge oblike dela.

V primeru manjšega, še obvladljivega števila obolelih zaposlenih, se le ti nadomestijo z drugimi zaposlenimi znotraj zavoda, pri katerih ni znakov obolenja. V teh primerih se oddelki ali posamezni razredi združujejo ali organizirajo drugače npr. v manjše skupine in na ta način se zagotovi nemoten potek dela.

V primerih, kadar zbolijo večje število zaposlenih, ki jih ni mogoče nadomestiti z zaposlenimi znotraj zavoda, pride v poštev rekrutiranje upokojenih strokovnih delavcev zavoda. Le ti lahko takoj vstopijo v sistem in opravljajo delo v zakonsko dovoljenem obsegu, ki ga lahko opravi upokojenec, ob soglasju MIZŠ. Prav tako je za posamezne oblike pomoči v razredu in drugih oblikah dela možno vključiti prostovoljce. Z njimi se sklene sporazum o izvajanju prostovoljskega dela.

V kolikor je potrebno, se izvede ukrep zagotovitve izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja rekrutiranih in drugih strokovnih delavcev za delo vzgojno-izobraževalnega zavoda in usposabljanje prostovoljcev.

V primeru da zbolijo odgovorna oseba zavoda, ki je nadzornik in spremlja delo koordinatorske skupine za izvajanja načrta, se nemudoma pooblasti drugo osebo znotraj zavoda, ki prevzame te naloge, ali nadomesti član koordinacijske skupine, skratka potrebno je nenehno prilagajanje glede na situacijo.

Načrt zaščite posameznih delovnih mest, v kolikor je to potrebno, se izdelava v času ogroženosti posameznega delovnega mesta.

### 7.člen

Konkretni ukrepi ob širjenju koronavirusa v razredih/oddelkih.

- Postopek zmanjševanja in ukinitve določenih aktivnosti pri pouku in drugih oblikah dela, se izvaja na način, da učitelj opusti določena ne nujna opravila in zmanjša obseg dela, kot je npr. uvedba fleksibilnejšega delovnega in učnega procesa ali



skrajševanja delovnega časa zaposlenih, ali skrajšan urnik vzgojno-izobraževalnega dela.

- Opustitev določenih aktivnosti ali metod dela in s tem preprečitev širjenja virusa med učenci, kot začasno ne izvajanje pouka športne vzgoje, kjer prihaja do tesnejših stikov med učenci.
- Po potrebi se prične z izvajanjem alternativnih postopkov vzgojno-izobraževalnega dela, kot so delo v malih skupinah, delo v dvojicah, individualno delo...
- Odpovejo se razne dejavnosti, ki so bile planirane v skladu z Letnim delovnim načrtom zavoda in so bile predvidene na drugih lokacijah kot so: šola v naravi, razni tabori, dodatne in obšolske dejavnosti, tekmovanja učencev. Le te se prestavi za nedoločen čas, ko prenehajo razlogi za takšno odpoved.
- Delovni proces in proces vzgojno-izobraževalnega dela, se lahko prestavi na drugo lokacijo kot je podružnična šola, drugi primerni objekti v lokalni skupnosti, itd, ter se na ta način učence in zaposlene umakne iz morebitne ogrožene lokacije.

Glede na dane okoliščine se v celoti ukine prevoz otrok z avtobusom/kombiniranim vozilo, in se prepove prihod v šolo s kolesom, v spremstvu staršev.

- Ukinejo ali zmanjšajo se neposredni stiki med večjim številom oseb v zavodu, **kot npr. se začasno ukinejo učiteljski zbori, seje sveta zavoda, oddelčni in roditeljski sestanki, govorilne ure in drugi sestanki ali zborovanja.**
- Zaposlenim se omogoči nemotena **dostopnost do zdravstvene oskrbe**, torej obisk osebnega zdravnika ali nujne medicinske pomoči, ki jo morebiti potrebujejo v času okužbe ali širjenja koronavirusa.
- V primeru, ko ni mogoče, ali ne bi bilo mogoče preprečiti širjenja okužbe s koronavirusom med učenci/zaposlenimi in nobeni ukrepi niso dovolj ali ne bi bili dovolj uspešni in ustrezni, **se odredi zaprtje zavoda**, vse dokler ne nastopijo okoliščine, ko se ponovno vzpostavi možnost uvedbe delovnega procesa.

V vsakem trenutku ima šola oziroma vsak zaposleni možnost, da izbere nov ukrep, za katerega meni, da je v dani situaciji potreben in pomemben in ima pri tem vsa pooblastila ravnatelja in koordinacijske skupine in je pri svojih odločitvah avtonomen.

Strokovni delavec mora imeti tudi vse potrebne informacije in kontaktne številke pristojnih služb, kamor se lahko obrne v dani situaciji (npr. šola v naravi) po pomoč, nasvet ali podobno.



## 8.člen

Ocena in zaščita ogroženosti zaposlenih za delavce, ki ostajajo na delovnih mestih:

Konkretno oceno ogroženosti zaposlenih, ki ostajajo na svojih delovnih mestih sprejme ravnateljica oz. pooblaščenca oseba zavoda in z njo seznanjeni vse zaposlene zavoda. Izvajajo se predvsem naslednji ukrepi:

- delavci ostajajo na svojih delovnih mestih in nadaljujejo s svojim delom na način, ki je v danih okoliščinah najustreznejši;
- delavci ne odhajajo na službene poti, izobraževanja, strokovna spopolnjevanja, tekmovanja ali druge oblike učinkovitega dela,
- delavci, ki kažejo znake obolelosti ostajajo doma in ne pridejo na delovno mesto - se jim prepove prihod na delo;
- delavcem, ki so na delovnem mestu in nenadoma kažejo znake obolelosti, se odredi takojšnja izolacija v za to določen prostor v zavodu;
- informiranje pristojnih služb - nujna medicinska pomoč, glede stanja obolelih in znakov okužbe, od katerih se prejmejo informacije glede izvajanja potrebnih ukrepov in morebitna evakuacija;
- ter drugi ukrepi, ki se jih sproti uvaja v delovni proces.

## **2.3 PREVENTIVNI ZAŠČITNI UKREPI PREPREČEVANJA OKUŽBE, UKREPI ČIŠČENJA IN DEZINFEKCIJE ŠOLSKE OPREME, SREDSTEV**

## 9.člen

V času pred izbruhom in pojavom koronavirusa, ter ves čas širjenja virusa, mora šola izvajati preventivne zaščitne ukrepe in na ta način preprečiti, da ne bi prišlo do morebitnih novih okužb ali se virus ne bi širil med udeležence izobraževanja, zaposlene in druge osebe. Šola mora izvajati ukrepe, ki so navedeni v nadaljevanju tega načrta in preprečujejo kolikor se le da širjenje virusa in novih okužb.

Zagotoviti je potrebno zadostno število zaščitnih sredstev v razredih in vseh prostorih zavoda in za vse lokacije, ter zadostno število sredstev za razkuževanje rok. Strokovni delavci oziroma učitelji v razredu učijo, spremljajo in nadzirajo učence, ter jim svetujejo, kako izvajati preventivne ukrepe umivanja rok pravilno in dovolj pogosto. V razredih se pri umivalniku, kot tudi v sanitarijah, telovadnici, itd. izobesijo navodila, ki so zapisana tudi v tem načrtu.



#### 10.člen

#### **Vključevanje tem v učni proces šole**

Šola v obdobju pred in med širjenjem koronavirusa v učni proces vključuje tudi teme, ki se nanašajo na pojav in širjenje koronavirusa, ter s tem povezanih ukrepov, aktivnosti, informiranosti, ki jih šola izvaja. Tej temi se posvečajo razredne ure, kjer se lahko z učenci predebatira, se z njimi pogovarja, prenaša vse informacije, itd. Učencem se poskuša omilit morebitno prisotnost straha, nelagodja ali stiske povezane s to temo. Prav tako se ta tema obravnava na učiteljskem zboru, zboru delavcev in podobnih zborovanjih oziroma sestankih znotraj zavoda.

#### 11.člen

V kolikor je potrebno, zavod zagotovi tudi medicinsko svetovanje in pridobi ukrepe ravnanj ob nujnih stanjih s strani kompetentnih institucij.

#### 12.člen

Šole so dolžne zagotoviti ustrezne sanitarno higienske pogoje in higiensko vzdrževanje objektov in prostorov, kjer se zadržujejo otroci, ter s tem prispevati k zmanjšanju tveganja za širjenje nalezljivih bolezni in okužb.

Kadar otrok nenadno zboli v šoli in obstaja sum, da gre za nalezljivo bolezen koronavirusa, mu je treba do prihoda staršev omejiti stike z drugimi otroki. Pri tem upoštevamo ukrepe za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni, glede na prisotne bolezenske znake. Z izključitvijo učenca z okužbo pomembno zmanjšamo tveganje za širjenja bolezni na druge učence in zaposlene. Učence s kroničnimi ali drugimi osnovnimi obolenji je potrebno individualno obravnavati z vidika potrebe po dodatni zaščiti.

Tveganje za širjenje nalezljivih bolezni v šoli se pomembno zmanjša z upoštevanjem higienskih pravil in pripomočkov. Tudi priporočil o ponovni vključitvi otrok v šolo po preboleli bolezni oziroma okužbi. Pogosto je težko preprečiti širjenje virusnih okužb, ki se prenašajo po zraku, zato je treba starše še posebej spodbujati, da ukrepajo po navodilih zdravnika in učence obdržijo doma, dokler ne preneha njihova kužnost.





### 13.člen

#### **Ponovna vključitev v šolo**

Pri presoji glede zdravstvenega stanja otrokov izbrani zdravnik oceni pogoje glede trajanje kužnosti pri tem virusu v šolskem okolju, ter otrokovo počutje. Priporočena ponovna vključitev po preboleli bolezni oz. okužbi temelji na z dokazi podprtih dejstvih o trajanju kužnosti pri sicer zdravih otrocih/učencih.

Starši imajo ključno vlogo pri preprečevanju širjenja nalezljivih bolezni. Pomembno lahko prispevajo k zmanjšanju tveganja za širjenje okužb, če dosledno upoštevajo priporočila tudi glede ponovne vključitve otroka po preboleli bolezni oziroma okužbi. S tem omogočijo, da se otroci dobro pozdravijo preden se ponovno vključijo v skupino in da bolezni ne širijo na sovrstnike.

### 14.člen

Pri preprečevanju okužbe z virusom koronavirusa je tako kot pri drugih nalezljivih bolezni, ki povzročajo okužbe dihal, priporočljivo upoštevati naslednje vsakodnevne preventivne ukrepe:

- izogibanje **tesnim stiskom z ljudmi, ki kažejo znake nalezljive bolezni;**
- ne dotikamo se **oči, nosu in ust;**
- v primeru, da zbolimo, **ostanemo doma;**
- upoštevamo **pravila higiene kašlja;**
- **redno si umivamo roke z milom in vodo;**
- v primeru, da voda in milo nista dostopna, **za razkuževanje rok uporabimo namensko razkužilo za roke.** Vsebnost alkohola v razkužilu za roke naj bo najmanj 60 %. Razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi. Sredstva za čiščenje/razkuževanje površin niso namenjena čiščenju/razkuževanju kože;
- **po potrebi uporaba zaščitnih mask;**
- poskrbimo za **redno zračenje zaprtih prostorov.**

#### **Znaki okužbe**

Bolezen se kaže z vročino, kašljem in občutkom pomanjkanja zraka, utrujenostjo, nahodom, kar je običajno za pljučnico. Koronavirus se dokazuje z odvzemom brisa iz nosno-žrelnega prostora, ki ga opravi medicinsko osebje.



## Nasveti za umivanje rok

— Novi koronavirus SARS-CoV-2 —

1



Roke najprej dobro splaknemo pod toplo tekočo vodo.

2



Z **milom**, ki ga nanese po celotni površini rok, si drgnemo roke **1 minuto**, po vseh predelih (dlani, hrbtišča, med prsti, palca in tudi pod nohti obeh rok).

3



Milo dobro speremo z rok s toplo vodo.

4



S papirnato brisačo za enkratno uporabo si roke obrišemo do suhega. Pipo zapremo s papirnato brisačo in pazimo, da se je z umitimi rokami ne dotaknemo več.



## Pravilna higiena kašlja

— Novi koronavirus SARS-CoV-2 —

1



Preden zakašljate/kihnete si pokrijete usta in nos s papirnatim robčkom.

ali

2



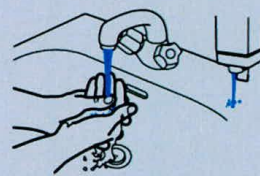
Zakašljajte/kihnite v zgornji del rokava.

3



Papirnat robček po vsaki uporabi odvrzite v koš.

4



Po kašljanju/kihanju si umijte roke z milom ter vodo.



## 2.4 USTREZNA KOMUNIKACIJA IN OBVEŠČANJE OSEB

### 15. člen

Za zunanjo in notranjo komunikacijo med zaposlenimi, učenci, starši in zunanji institucijami, je potrebna odkrita in transparentna komunikacija. Oseba, ki je v zavodu zadolžena za koordinacijo potrebnih ukrepov/ali skupina, mora sproti in kontinuirano obveščati učence, zaposlene in starše z vsemi aktivnostmi, ki jih šola izvaja in jih seznaniti s tem načrtom. Informiranost zunanjih institucij je prav tako nujna in potrebna. Sproti se tudi spremlja navodila MIZŠ in NIJZ, ter drugih služb.

Situacija se lahko neprestano spreminja, zato je potrebno tudi vse udeležence vzgoje in izobraževanja sproti informirati s spremembami in obvladovanjem situacije. Prav tako mora biti zagotovljena ustrezna komunikacija med zaposlenimi, na oddaljenih lokacijah - podružnicah ali enotah zavoda, kot tudi obveščanje. Z ustrezno komunikacijo se mora preprečiti tudi morebitna panika med ljudmi ali pojav strahu.

Nujna je komunikacija sporočil o temeljnih značilnostih koronavirusa, bolezenskih znakih, načinu prenosa, zaščitnih ukrepih, kar je tudi zapisano v teh načrtu. Po potrebi se zaposlenim dajo tudi navodila in napotki za nego oseb na domu.

**Načrt pripravljenosti zavoda ob širjenju koronavirusa, potrebnih ukrepov, kontaktnih podatkov, itd. je zavod predstavil učencem, staršem, zaposlenim na način: razredne ure za učence, roditeljski sestanki in spletna stran za starše, zbor delavcev za vse zaposlene delavce šole in v elektronski obliki za vse; e-asistent, spletna stran šole, v fizični obliki pa je na razpolago na oglasni deski šole, kjer smo ga tudi objavili na oglasnem mestu na sedežu zavoda.**

### 16.člen

#### Koordinacija in komunikacija z zunanjimi institucijami

Komuniciranje in informiranje je pomembno tako z vidika komuniciranja z izvajalci zdravstvenega varstva kot tudi z vidika informiranja različnih zunanjih javnosti. Pojav novega virusa običajno vzpodbudi pretirano skrb in odziv med ljudmi, zato je treba z ustrezno načrtovanim in vodenim komuniciranjem in informiranjem pravočasno zagotoviti kredibilno informacijo, s katero se prepreči panika, širjenje govoric in neustrezne reakcije laične pa tudi strokovne javnosti.

<b>KOMUNICIRANJE IN INFORMIRANJE PRISTOJNIH SLUŽB</b>	
<b>informiranje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zagotavljanje zunanje in notranje komunikacije;</li><li>• seznaniti vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov;</li><li>• zgodnje in periodično obveščanje vseh zaposlenih, staršev</li></ul>



		učencev o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo; • predstavitev načrta pripravljenosti zavoda na koronavirus udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa: staršem, učencem; • pravočasno in točno spremljanja informacij o širjenju bolezni na nivoju države.
<b>Kontaktne podatke odgovornih institucij</b>	1	MIJZ, Sektor za osnovno šolo, tel. 01 400 5492
	2	NIJZ - Nacionalni inštitut za javno zdravje, tel: 01 2441 400
	3	Zdravstvena ustanova — Zdravstveni dom Sežana, tel: 05 7311 400
<b>Kontakti znotraj zavoda</b>		So navedeni pri imenih koordinacijske skupine

Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih se dobi pri regionalnem epidemiologu:

**Nacionalni inštitut za javno zdravje**

Vojkovo nabrežje 4a Koper

6000 Koper

Telefon: **05 66 30 800/ 05 66 30 801**

Faks: 05 66 30 808

**Predstojnik OE Koper**

Milan Krek, dr. med., spec. javnega zdravja

E naslov: [milan.krek@nijz.si](mailto:milan.krek@nijz.si)

**Vodje delovnih področij**

Nalezljive bolezni: Boris Kopilović, dr. med., [boris.kopilovic@nijz.si](mailto:boris.kopilovic@nijz.si)

17.člen

Komuniciranje in informiranje poteka na naslednjih ravneh:

1. komuniciranje in informiranje znotraj javnega zavoda;
2. komuniciranje in informiranje na relaciji MIZŠ, Ministrstvo za zdravje, Zavod za zdravstveno varstvo, NUZ;
3. zagotavljanje sodelovanja pri procesu načrtovanja in razumevanja postopkov in načrtov, ki se spreminjajo;
4. komuniciranje in informiranje z mediji in javnostjo,
5. povezovanje in izmenjava izkušenj z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi;
6. povezovanje in pomoč v sistemu nacionalnega ukrepanja.



V primeru, da je število nenadno zbolelih veliko, je potreba izolacija in naknadna evakuacija, ter informiranje pristojnih zunanjih institucij kot so NIJZ, Služba nujne medicinske pomoči, po potrebi bolnišnica.

## **2.5 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI, ZAŠČITNIH UKREPOV IN LOGISTIKE**

### 18.člen

Odgovorna oseba zavoda in drugi pooblaščenici so zadolženi, da zaščitijo učence in ostale udeležence izobraževanja in zaposlene, da se za morebitne obolele nemudoma zagotovi ustrezen prostor/prostori, kjer se le ti lahko osamijo in pripravijo na morebitno evakuacijo ali obisk urgence.

Če pride do obolelosti zaposlenih ali učencev pri izvajanju posamezne dejavnosti kot so npr. šola v naravi, tekmovanje učencev, itd. in učenci niso v šolskem prostoru, je potrebno ukrepati na način, da se npr. na lokaciji, kjer se nahajajo zaposleni/učenci zagotovi potrebna izolacija, obvesti vodstvo šole, koordinatorja ali skupino in starše vseh učencev, ki so bili tam prisotni. Nadaljnji ukrepi so prevoz učencev na dom oz. po potrebi v bolnišnico.

V primeru, da se okužba zazna ob prevozu učencev/zaposlenih z avtobusom ali drugim prevoznim sredstvom šole npr. kombiniranim vozilom, se prav tako sprejme ukrep izolacije vseh učencev/zaposlenih iz prevoznega sredstva neposredno v izoliran prostor/objekt in se pred tem obvesti najbližjo nujno medicinsko ustanovo, ki daje nadaljnje napotke izolacije vseh v prevoznem sredstvu.

Prevozno sredstvo se ustrezno počisti in razkuži na način, ki je zapisan v tem načrtu.

### 19.člen

#### **Karantena/ Protokol dostopa do obolelih**

Če se sumi oziroma ugotovi, da je oseba v zavodu obolela za koronavirusom, jo je potrebno takoj osamiti in tako preprečiti direkten ali indirekten prenos bolezni na druge osebe. Karantena je ukrep, s katerim se omeji gibanje zdravi osebi, ki so bile ali za katero se sumi, da so bile v stiku z osebo, ki je zbolela. V zavodu je zagotovljen prostor za osamitev oseb, ki so oboleli in sicer **prostor (pisarna) za izvajanje individualne pomoči učencem, na sedežu šole, Dutovlje 135, 6221 Dutovlje. Na podružnični šoli v Tomaju, Tomaj 64, 6221 Dutovlje, oboleli učenec počaka na starše v kabinetu.** Za učenca poskrbi eden od učiteljev prvega razreda. Starši so dolžni učenca prevzeti čimprej.



Prostore, v katerih se je gibala obolela oseba ali osebe je potrebno ustrezno razkužiti, dezinficirati.

#### 20.člen

### **Dostop do objektov, varnost in logistika**

V času okužbe oseb s koronavirusom v zavodu ali širjenja okužbe, je dostop do objektov zavoda omejen samo na nujno oskrbo z vodo, prehrano, elektriko, sanitarnim materialom ter po potrebi drugim materialom, ki poteka po navodilih koordinatorja.

Dostop zunanjih oseb do zaposlenih zavoda in učencev poteka po točno določenem protokolu in sicer se ob vhodu v zgradbo ustrezno evidentirajo osebe, ki želijo vstopiti v zgradbo. Pristojna oseba, ki opravlja identifikacijo, zapiše tudi ali je oseba, ki želi vstopiti navidezno zdrava in s kakšnim namenom želi vstopiti. V kolikor ni nujno, se vstopi v šolo prepovejo. V času izbruha morebitne pandemije, je vstop strogo omejen, le na najnujnejše obiske, ali se povsem prepove.

Zdravstveno osebje vstopa v šolske prostore po navodilih zdravstvene stroke in vrši potek evakuacije. Ob intervenciji zdravstvenega osebja in izvajanja potrebnih ukrepov pri učencih, koordinator ali član skupine informira starše in jim nudi vse informacije.

Do obolelih se dostopa skozi glavni/stranski vhod zavoda in do prostora ki je določen za karanteno zavoda. Za zaposlene zavoda je prav tako omejen dostop in se ravna v skladu z navodili pristojnih.

#### 21.člen

### **Zagotovitev zadostnih količin hrane, zaščitnih sredstev**

Zavod mora v času izvajanja ukrepov skrbeti, da je v zavodu zadostna količina hrane, vode, sanitarnih pripomočkov, ki so nujni za zagotovitev osnovnih pogojev. Skrbeti je potrebno za nenehno dostavo potrebnega materiala s strani dobaviteljev.

Zagotoviti je potrebno zadostno število sanitarnih sredstev, kot so razna razkužila in zaščitne maske, pri čemer je potreba nenehna komunikacija in prilagajanje morebitnih ukrepov ali dodatnih sanitarnih in zaščitnih sredstev.

#### 22.člen

### **Protokol razkuževanja prostorov in opreme**





V prostoru, kjer se je zadrževala oseba, ki je imela potrjeno okužbo koronavirusa, se izvedeno naslednji ukrepi:

Pred začetkom čiščenja se zaščitimo z ustrezno osebno varovalno opremo (OV0):

- maska FFP3;
- očala ali vizir;
- vodoodporna obleka z dolgimi rokavi za enkratno uporabo;
- rokavice za enkratno uporabo;
- kapa za enkratno uporabo.

Po končanem čiščenju jo pravilno slečemo in odvržemo v plastično vrečo za odpadke, vrečo zavežemo in odvržemo med splošne odpadke. Površine prostorov, kjer se je zadrževala oseba s potrjeno okužbo s SARS-CoV-2, najprej očistimo in nato še razkužimo. Pri uporabi čistilnih in razkužilnih sredstev upoštevamo navodila proizvajalca. Čiščenje in razkuževanje opravljajo za to pooblašcene osebe, predvsem pa je to čistilec zavoda.

### **Čiščenje**

Za čiščenje površin uporabimo vodo in čistilna sredstva, ki jih običajno uporabljamo. Skrbno očistimo površine, ki se jih osebe pogosto dotikajo (npr. kljuge, pulti, vse dostopne površine sten in oken, straniščna školjka, pipe umivalnikov ipd.). Prostor med čiščenjem zračimo (odprta okna). Tekstil (npr. posteljnino, zavese itd.) operemo na temperaturi 60°C z običajnim detergentom za perilo in ga posušimo v sušilnem stroju ali ga prelikamo.

### **Razkuževanje**

Po čiščenju razkužimo površine z 0,1% raztopino belilnega sredstva na osnovi natrijevega hipoklorita (npr. varikina). Na voljo so različne koncentracije natrijevega hipoklorita. Dodajanje vode je odvisno od koncentracije natrijevega hipoklorita v belilnem sredstvu. Da dobite ustrezno koncentracijo za razkuževanje, sledite navodilu za redčenje v tabeli spodaj.

Po končanem čiščenju lahko prostor uporabljamo brez omejitev. Postopki dezinfekcije in razkuževanje opreme, didaktičnega materiala in drugih površin, se po potrebi izvajajo v daljšem časovnem obdobju, tudi v času preventive.

Za občutljive površine lahko namesto belilnega sredstva na osnovi natrijevega hipoklorita uporabimo razkužilo, ki vsebuje 70 % alkohol. Belilna sredstva na osnovi natrijevega hipoklorita in razkužila, ki vsebujejo 70 % alkohol, so dostopna v prosti prodaji.





## **Za optimalno uporabo razkužil, obstajajo tri temeljna pravila in sicer:**

### **1. Popolna pokritost**

Dezinfekcijska sredstva so učinkovita, ko se jih uporablja za ciljno območje. Zato je v dezinfekcijo potrebno zajeti površino v celoti. V kolikor površina ni očiščena ni mogoče doseči popolne dezinfekcije. Zato je potrebno vse vidne nečistoče predhodno odstraniti, kar najlažje naredite z uporabo vode. Čistila tvorijo tanko plast, ki ščiti bakterije pred aktivnimi sestavinami razkužila.

### **2. Čas delovanja**

Dezinfekcijska sredstva so učinkovita le, če ne zanemarimo časa delovanja. Nekateri bacili so vztrajni in aktivne sestavine razkužila zahtevajo nekaj časa, da prodrejo na vsa območja. Šele potem mikrobi postanejo neškodljivi. Če časa izpostavljenosti ne upoštevajo, lahko ostane živih kar 99,99% bakterij, virusov in glivic.

Vedno upoštevajte navodila na etiketi izdelka, saj se lahko razlikujejo od izdelka do izdelka.

### **3. Optimalna koncentracija**

Razkužila so učinkovita le, če se uporabljajo v ustreznem odmerku. Razkužila so na voljo v koncentrirani obliki ali že pripravljena za takojšnjo uporabo. Tista za takojšnjo uporabo se lahko uporabijo takoj, koncentrat pa je potrebno najprej razredčiti. Pri slednjem je pomembno, da raztopino natančno zmešamo.

Preblaga mešanica je lahko neučinkovita, premočna pa lahko poškoduje površino.

23.člen

## **Alternativna transportna sredstva za zaposlene**

V primeru, da je potrebna preselitev učnega oz. delovnega procesa na drugo lokacijo, je potrebno zagotoviti tudi nadomestna ustrezna transportna sredstva, kot so npr. avtobusni prevoz, kombinirano vozilo, ki mora zagotoviti ustrezen način preselitve, tako da ne bi prišlo do morebitne okužbe od zunaj. V avtobusu morajo biti potrebna zaščitna sredstva in zaščitna oprema kot so zaščitne maske in rokavice.



## 2.6 UVEDBA IN IMPLEMENTACIJA PRAVIL V ČASU IZBRUHA KORONAVIRUSA

### 24.člen

<b>Načrtovanje in koordinacija</b>	<p><b>Ukrepi v zavodu preden se prične okužba oseb</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Delovanje imenovane koordinacijske skupine zavoda, ki je zadolžena za pripravo in spremljanje potrebnih ukrepov;</li><li>• Ponovno preveriti in po potrebi dopolniti uradna navodila in priporočila na ravni države;</li><li>• Ponovno preveriti in po potrebi dopolniti navodila za izvajanje in ocenjevanje predlaganih ukrepov.</li></ul> <p><b>Ukrepi v zavodu po začetku izbruha koronavirusa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Izvajanje vseh ukrepov načrta pripravljenosti na koronavirus, da se zmanjša obolevnost in da se zmanjša negativen vpliv na vzgojno izobraževalno delo v zavodu.</li><li>• Zagotoviti racionalno uporabo razpoložljivih človeških in materialnih virov, ter po potrebi aktiviranje upokoјencev zavoda oziroma drugih nadomestnih kadrov.</li><li>• Vseskozi se ocenjuje učinkovitost različnih ukrepov in se jih prilagaja nastali situaciji.</li></ul>
<b>Spremljanje in ocena tveganja</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spremljati širjenje virusa po državi, predvsem ob pojavu prvih primerov.</li><li>• Spremljati vpliv pandemije v državi (obolevnost, umrljivost, odsotnost z dela, prizadetost po posameznih starostnih skupinah, razpoložljivost zdravstvenih delavcev in drugih nujno potrebnih delavcev, preskrbo v zdravstvu, razpoložljivost postelj, uporabo alternativnih mest za zdravljenje itd..) in oceniti tveganje za možnost obolevnosti učencev zavoda in zaposlenih.</li></ul>
<b>Preprečevanje širjenja in omejevanje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Učenci in zaposleni si pogosto umivajo roke in ustrezno razkužijo.</li><li>• Redna razkuževanja prostorov zavoda.</li><li>• Mediji in vsi, ki sodelujejo pri obvladovanju virusa morajo</li></ul>



	prejemati stalne, pravočasne, ustrezne in usklajene informacije o dogajanju v zavodu.
<b>Obveščanje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prepoznati zaskrbljenost, napačne informacije, 'širjenje govoric in ustrezno ukrepati (predvsem z nedvoumnimi sporočili).</li><li>• Dodelati komunikacijsko strategijo v izrednih razmerah.</li><li>• Vzdrževati sprotno komuniciranje in obveščanje javnosti, staršev učencev.</li><li>• Zagotavljati dostopnost do informacij (npr. preko spletne strani zavoda, telefonske linije itd.) o možnih prekinitvah vzgojno-izobraževalnega dela in delovnega procesa zavoda.</li><li>• Seznaniti javnost s prioriteta in drugačnim, prilagojenim delovanjem zdravstva v izrednih razmerah.</li></ul>

## **2.7 ZAGOTAVLJANJE DODATNIH SREDSTEV ZA POTREBE IZVAJANJA UKREPOV**

### 25.člen

Za potrebe nakupa zaščitnih sredstev, sanitarnega materiala, večjih zalog hrane in drugih potrebnih ukrepov, mora šola s finančnim načrtom zavoda, planirati dodatna sredstva.

## **2.8 KONČNE DOLOČBE**

### 26.člen

S tem načrtom se seznanijo vsi zaposleni zavoda, učenci in starši. Ukrepe sprejme ravnatelj/ica zavoda in se po sprejetju izobesijo na oglasno desko zavoda in na spletno stran šole. Ukrepi pričnejo veljati tretji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

### 27.člen

Zavod redno spremlja vsa navodila MIZŠ in NIJZ, ter ostalih pristojnih služb in spreminja, ter periodično dopolnjuje vsa navodila in sprejete ukrepe. Prav tako spremlja in testira ustreznost posameznega ukrepa in preverja izvajanje načrta.



Osnovna šola **DUTOVLJE**

Dutovlje 135, 6221 Dutovlje  
Tel.: 05 7318250, Fax: 05 7318251

---

Vse spremembe in dopolnitve tega načrta, sprejme ravnatelj/ica zavoda in z njimi obvesti vse zaposlene, učence, starše in po potrebi druge osebe.

V Dutovljah, dne: 6.3.2020



Miranda Novak,  
ravnateljica

Objavljeno na oglasni deski dne: 9.3.2020

Ukrepi pričnejo veljati dne: 10.3.2020