



OŠ Škofja Loka-Mesto

Šolska ulica 1

4220 Škofja Loka, Slovenija

tel: 04 506 00 11

fax: 04 512 50 48

e-pošta: [info@ossklm.si](mailto:info@ossklm.si)

[www.ossklm.si](http://www.ossklm.si)

## Načrt dela v OŠ Škofja Loka-Mesto v času okužb z nevarnimi nalezljivimi boleznimi

### I. Namen

Ta načrt je pomemben za zmanjšanje vpliva nalezljivih bolezni na delovanje vzgojno-izobraževalnega zavoda, njegove zaposlene, učence in splošno javnost ter za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni.

Načrt za zagotavljanje 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 povzročijo nalezljive bolezni 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, zdravstvene organizacije, ministrstvo, javnost itd.),
- zaščito ljudi in omejevanje širjenja okužb ter obolevnosti med zaposlenimi in učenci,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

Načrt se bo po potrebi popravljal in dopolnjeval.

### II. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

- Koordinatorji so osebe, ki po potrebi dopolnjujejo in spreminjajo načrt ter skrbijo za koordinacijo dela in poteka aktivnosti v šoli v času epidemije.
- Za potek dela je odgovorna ravnateljica Doris Kužel, ki jo v primeru odsotnosti nadomešča ena izmed pomočnic.
- Delovno koordinacijsko skupino v OŠ Škofja Loka-Mesto vodita pomočnici ravnateljice Elizabeta Proj in Saša Čadež.
- Delovno koordinacijsko skupino sestavljajo:
  - Koordinatorja na predmetni stopnji: Petra Veber.
  - Koordinatorja na razredni stopnji: Vanja Hudolin in Ana Urh.
  - Koordinacija tehničnega kadra: Mara Jelić.
  - Koordinacija kuhinjskega osebja: Katarina Peternelj.
- Delovna koordinacijska skupina prevzame delo v primeru odsotnosti pomočnic.
- V primeru odsotnosti koordinatorjev so le-ti dolžni izbrati svojega namestnika, ki ga morajo o odsotnosti obvestiti in nanj prenesti vse zadolžitve.
- Delovanje zavoda je možno, če na razredni stopnji zboli 7 učiteljev, na predmetni stopnji 7 učiteljev.
- Možnost sodelovanja upokoјencev je zanemarljiva.
- V primeru večje odsotnosti zaposlenih bo predvidoma odsotno tudi večje število otrok, zato se bo delo v zavodu v vsakem primeru izvajalo. V takem primeru bomo oddelke združevali do veljavnega normativa.
- Primarno informacije predaja ravnateljica. V njeni odsotnosti člani koordinacijske skupine.
- Zaželeno je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo popravke načrta, saj je pričakovati, da bolj 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, izvedljivi in nujni.

### Tabela kontaktov

Ime in naziv	E-pošta	Telefon	Zadolžitve
Doris Kužel	<a href="mailto:doris.kuzel@ossklm.si">doris.kuzel@ossklm.si</a>	051820893	Ravnateljica
Elizabeta Proj	<a href="mailto:elziabeta.proj@ossklm.si">elziabeta.proj@ossklm.si</a>	051301665	Pomočnica ravnateljice
Saša Čadež	<a href="mailto:sasa.cadez@ossklm.si">sasa.cadez@ossklm.si</a>	031307121	Pomočnica ravnateljice
Petra Veber	<a href="mailto:petra.veber@ossklm.si">petra.veber@ossklm.si</a>		Skrb za sprotno obveščanje delavcev predmetne stopnje. Opravljanje zadolžitev Saše Čadež v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja za predmetno stopnjo, združevanje oddelkov, MUS, priprava sprotnih pisnih informacij) Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Sašo Čadež.
Vanja Hudolin	<a href="mailto:vanja.hudolin@ossklm.si">vanja.hudolin@ossklm.si</a>		Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje. Opravljanje zadolžitev Elizabete Proj v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja za razredno, združevanje oddelkov, priprava sprotnih pisnih informacij) Skrb za pretok informacij z drugimi delavci, ki nadomeščajo Elizabeto Proj.
Ana Urh	<a href="mailto:ana.urh@ossklm.si">ana.urh@ossklm.si</a>		Skrb za sprotno obveščanje delavcev podaljšanega bivanja. Opravljanje zadolžitev Elizabete Proj v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja za podaljšano bivanje, združevanje skupin, priprava sprotnih pisnih informacij) Skrb za pretok informacij z drugimi delavci.
Mara Jelić	<a href="mailto:mara.traljesic@siol.net">mara.traljesic@siol.net</a>		Skrb za sprotno obveščanje tehnično administrativnega kadra. Opravljanje zadolžitev Saše Čadež v primeru njene odsotnosti (nadomeščanja tehničnega kadra, priprava sprotnih pisnih informacij) Skrb za pretok informacij z drugimi delavci.
Katarina Peternelj	<a href="mailto:katarina.peternelj@ossklm.si">katarina.peternelj@ossklm.si</a>		Skrb za sprotno obveščanje kadra v kuhinji. Prilagajanje jedilnika, pravočasno naročanje, zagotavljanje zadostnih zalog.

			Skrb za pretok informacij z drugimi delavci.
--	--	--	--

### III. Organizacijska in kadrovska izhodišča

#### DELOVNI PROCES

- Skrbi za nemoten potek pouka, za nadomeščanja oziroma za morebitno združevanje oddelkov.
- Kolikor je le mogoče, se ure pouka organizirajo po urniku oz. pripravljenih nadomeščanjih, kjer koordinator skrbi, da se opravi čim več ur, ki so predvidene na urniku. Ob večji odsotnosti učencev učitelji pri pouku predvsem ponavljajo in utrjujejo snov ter manj obravnavajo novo snov in tako zagotovijo učencem, ki so odsotni, da bodo ob vrnitvi v šolo lažje sledili pouku.
- V primeru širjenja koronavirusa koordinator razglasi in seznanji delavce, da se ukinejo VSE dejavnosti, ki niso del rednega pouka.
- Učitelji, ki bodo v službi, sami pripravijo načrte za delo s skupino učencev: delavnice, prilagojeni dnevi dejavnosti, ki jih lahko izvedemo znotraj šole, športne igre oz. dejavnosti, kjer se izvaja samo varstvo otrok.
- Pri oblikovanju dejavnosti priporočamo, če je le možno (glede na število razpoložljivega kadra), delo na prostem.

#### VARNOST IN LOGISTIKA

- Na šoli in v vrtcu je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom in s papirnatimi brisačami. Ob umivalnikih smo namestili plakate z navodili za pravilno umivanje rok.
- Učitelji poskrbijo, da se razrede in prostore, kjer se zadržujejo otroci, pogosteje prezračuje in da si učenci pred vsakim obrokom in po odhodu iz sanitarij umijejo roke z milom.
- Za čiščenje prostorov in površin se uporablja običajna čistila in detergente ter čisti na način in po postopku, ki je vpeljan v zavodu. Pogosteje in skrbneje se čisti površine, ki se jih učenci in zaposleni pogosteje dotikajo z rokami (kljuge, ograje, tipkovnice...) Ob večjem številu obolelih se te površine čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi.
- Trenutno velja, da naj tisti, ki se jim v obdobju 14 dni po vrnitvi s Kitajske, Koreje, Irana in italijanskih provinc Lombardija, Veneto, Piemont ali Emilia Romagna pojavijo simptomi virusa, ki so vročina, kašelj in občutek pomanjkanja zraka, kar je običajno za pljučnico, ostanejo doma in pokličejo na telefonsko številko Nujne medicinske pomoči (04) 502 00 70 ali izbranega osebnega zdravnika v rednem delovnem času.
- Ob večjem številu obolelih ravnatelj razglasi, da se začnejo upoštevati posebni varnostni ukrepi:
  - o V šolo vstopajo lahko samo učenci, starši in delavci šole.
  - o Starši ne smejo vstopati v učilnice.
  - o Ob vstopu v šolo se namesti razkužilnike, kjer si vsi, ki vstopajo v šolo, razkužijo roke.
  - o Material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzemajo delavci šole ob vhodih v šolo.
  - o Kuhinja začasno preneha s pripravo in z razdelitvijo kosil zunanjim obiskovalcem.
- O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu odloča ravnatelj sproti.
- V primeru večjega števila obolelih in hitrega širjenja pandemije delavci šole lahko uporabijo oziroma morajo uporabiti zaščitne maske, ki preprečujejo vnos virusa preko dihal. Enako lahko šola zahteva od obiskovalcev.
- Odločitev o uporabi posebnih zaščitnih sredstev sprejme ravnatelj, v njegovi odsotnosti pa koordinator.
- Poskrbi se za zagotovitev in delovanje izolirne sobe v predavalnici v matični šoli ter v zbornici na Novem svetu.
- Koordinacijska skupina:

- Poskrbi za varovanje poslopja, protokol dostopa do šole.
- Poskrbi za dodatne prevoze in drugačno organiziranje prihoda otrok v šolo in iz nje.
- Poskrbi za dodatno razkuževanje in čiščenje prostorov.
- Poskrbi za nabavo čistilnih sredstev in zaščitnih mask.
- Skrbi za vzdrževanje in zagotavljanje delovanja podpornih služb in osnovne oskrbe z vodo, elektriko, sanitarnim materialom ipd.,
- Skrbi za zagotavljanje zadostnih zalog hrane, vode, zdravil ipd.

#### **Ukrepi pri učencih obolelih za virusom:**

- Če učenec zboli, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dožni takoj obvestiti šolo.
- Če učenec zboli v šoli, učitelj TAKOJ obvesti starše.
- Učenca se odpelje v predavalnico/zbornico na Novem svetu, kjer počaka na starše ob varstvu delavca šole. Starši so dolžni učenca prevzeti čimprej.
- Učitelji, vpisani za asistenco morajo biti na razpolago, da bodo poskrbeli za izolirane otroke.
- Oboleli učenec in dežurni učitelj morata nositi zaščitne maske, ki bodo shranjene v prostorih, namenjenih izolaciji.

#### **Ukrepi pri zaposlenih obolelih za virusom:**

- Učitelji in drugi zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo odgovorno osebo v zavodu.
- Če učitelji in drugi zaposleni zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo odgovorno osebo in zapustijo delovno mesto.
- O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom in sporočijo na šolo predviden čas njihove odsotnosti.
- Učitelji in drugi zaposleni, ki so bili v stiku z bolnim učencem in niso zboleli, svoje delo normalno opravljajo naprej.
- Učitelji in drugi zaposleni, ki so v stiku z bolnikom v domačem ali drugem okolju in niso zboleli, svoje delo normalno opravljajo.
- Nosečnice se o tveganju za koronavirus na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom in morebitno odsotnost sporočijo na šolo.

#### **Zaprtje šole:**

- V primeru velikega števila obolelih, koordinator o stanju poroča Zdravstvenem domu Škofja Loka in NIJZ Kranj. Če pristojni organi tako odločijo, se šola za določen čas zapre.

## **OBVEŠČANJE**

V primeru širjenja nalezljivih bolezni je velika verjetnost povečane zaskrbljenosti in prisotnosti strahu med zaposlenimi, starši in učenci. Priporočene poti za obvladovanje nepotrebnega, s strahom povzročena izostajanja od dela ter povečane negotovosti so naslednje:

- Spremljanje objave na spletni strani NIJZ: <https://www.nijz.si/>
- Ta načrt dela se predstavi zaposlenim, da vsi delavci dobijo navodila za delovanje v primeru okužb z nalezljivimi boleznimi.
- Koordinacijska skupina poskrbi za zgodnje in periodično obveščanje vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo.
- Predstavitev načrta pripravljenosti zavoda na okužbe z nalezljivimi boleznimi učencem in staršem.
- Koordinacijska skupina obvesti Zdravstveni dom Škofja Loka in Nacionalni inštitut za javno zdravje o morebitnem širjenju bolezni.

### **c) Drugo**

- Načrt se mora stalno obnavljati, dopolnjevati in preizkušati.
- Preučiti je treba vse možne nevarnosti za zdravje zaposlenih in učencev.

- Zagotoviti je treba razpoložljivost ključnih oseb za nemoteno izvajanje tega načrta.
- Zagotoviti je treba podporo s strani zaposlenih.
- Ta načrt mora biti shranjen na varnem mestu, kopije pa javno objavljene.
- Ravnatelj ali koordinator usklajujeta aktivnosti skupaj z Občino Škofja Loka

### **č) Pomembni kontakti**

#### **Nujna medicinska pomoč ZD Škofja Loka:**

tel.: 04 502 00 70

#### **Nacionalni inštitut za javno zdravje Kranj**

tel.: 04/20 17 100

faks: 04/20 17 162

e-pošta: OE.Kranj@nijz.si

#### **Nacionalni inštitut za javno zdravje Ljubljana**

tel.: 01/244 14 00

faks 01/244 14 47

e-pošta: [info@nijz.si](mailto:info@nijz.si)

splet: <https://www.nijz.si/>

### **Finance**

Dodatna finančna obremenitev zaradi preprečevanja nalezljivih bolezni bo predvsem zaradi dodatnega nakupa dezinfekcijskih sredstev, zaščitnih mask in izplačil nadomeščanj.

V Škofji Loki, dne 27. 2. 2020



Doris Kužel,  
**ravnateljica**