



INŠTITUT ZA CELOSTNO VZGOJO IN  
IZOBRAŽEVANJE OTROK LILA, LJUBLJANA

---

NAČRT ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA  
DELA V OŠ LILA OB POJAVU IN ŠIRJENJU  
KORONAVIRUSA

marec 2020

# KAZALO

KAZALO.....	1
OPREDELITEV POMENA DOKUMENTA.....	2
1. VODENJE IN KOORDINACIJA .....	3
1.1. Delovno koordinacijska skupina .....	3
1.2. Ostali delavci šole .....	5
1.3. Zunanji sodelavci .....	6
2. OSNOVNI ELEMENTI .....	7
2.1. Zagotavljanje kontinuiranega dela v zavodu .....	7
2.2. Delovni proces .....	8
2.3. Zaposleni .....	10
2.4. Varnost in logistika .....	11
2.5. Finance .....	12
3. KOMUNIKACIJA IZHODIŠČA.....	13

## OPREDELITEV POMENA DOKUMENTA

Namen priprave »Načrta za zagotavljanje kontinuiranega dela v OŠ Lila ob pojavu in širjenju koronavirusa« (v nadaljevanju: Načrt) je proaktivni proces, s katerim želimo:

- zmanjšati negativni vpliv in motnje, ki jih lahko povzroči koronavirus na vzgojno-izobraževalno delo;
- zagotoviti aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočajo delovanje vzgojno-izobraževalnega procesa;
- zagotoviti učinkovitost organizacije, vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije (starši, lokalna skupnost, ministrstvo, javnost, druge vzgojno-izobraževalne ustanove);
- zaščititi ljudi in omejovati širjenje infekcije ter obolevnost v kolektivu;
- zagotoviti večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

Z Načrtom ima OŠ Lila predvidene vse vire in potrebne informacije za delo v kriznih razmerah ob pojavu korona virusa. Načrt se lahko ob spremenjenih razmerah dopolnjuje in spreminja.

Načrt je pripravljen na podlagi:

- Napotkov za pripravo načrta zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno izobraževalnih, visokošolskih in raziskovalnih zavodih v času korona virusa v Sloveniji (Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport).
- Priporočila Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ).

# 1. VODENJE IN KOORDINACIJA

## 1.1. Delovno koordinacijska skupina

Skupina skrbi za koordinacijo aktivnosti v času pojavljanja korona virusa.

Oseba	Naslov	Kontakti
<b>Nataša Lučovnik</b> koordinator (vodja šole)	<i>osebni podatek</i>	<i>osebni podatek</i> <a href="mailto:bhakti@sola-lila.si">bhakti@sola-lila.si</a>
<b>Gašper Kemperle</b> (direktor zavoda)	<i>osebni podatek</i>	<i>osebni podatek</i> <a href="mailto:gasper@sola-lila.si">gasper@sola-lila.si</a>
<b>Vasko Krapež</b> (učitelj)	<i>osebni podatek</i>	<i>osebni podatek</i> <a href="mailto:vasko@sola-lila.si">vasko@sola-lila.si</a>
<b>Meta Kurent Golob</b> (učiteljica)	<i>osebni podatek</i>	<i>osebni podatek</i> <a href="mailto:meta@sola-lila.si">meta@sola-lila.si</a>

Delovno koordinacijska skupina se bo sestajala 1x tedensko ali pogosteje ter o morebitnih spremembah obveščala zaposlene, starše in učence.

<b>Nataša Lučovnik</b> koordinator (vodja šole)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sodeluje s pristojnimi ministrstvi in drugimi inštitucijami:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ)</li><li>- Ministrstvo za zdravje (MZ)</li><li>- Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ)</li><li>- Lokalna skupnost – Mestna občina Ljubljana (MOL)</li></ul></li><li>• Pripravi in sprejme strateški Načrt</li><li>• Z Načrtom seznanjeni zaposlene in starše učencev</li><li>• Spremlja razvoj situacije in svetuje glede aktiviranja in izvajanja ukrepov iz Načrta</li><li>• Sklicuje koordinacijsko skupino in razporeja naloge</li><li>• Z Načrtom seznanjeni Svet zavoda</li><li>• Z Načrtom seznanjeni in ga uskladi s Centrom IRIS</li><li>• Pripravi komunikacijski načrt</li><li>• Pripravi informacije o koronavirusu za starše, zaposlene</li><li>• Dnevno spremlja in vodi evidenco o obolevnosti zaposlenih in otrok (tabela)</li><li>• Organizira in razporeja delavce v primeru odsotnosti zaposlenih</li><li>• Vzpostavi kadrovske mreže za nadomeščanje</li><li>• V primeru pandemije vsakodnevno komunicira z delovno koordinacijsko skupino in vsemi učitelji ter Centrom IRIS</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Začasno zmanjša obseg dela (projekti, izobraževanja, druge oblike strokovnega dela)</li> </ul>
<b>Gašper Kemperle</b> <b>(direktor zavoda)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sodeluje pri pripravi in sprejemu Načrta</li> <li>• Spremlja razvoj situacije in svetuje glede aktiviranja in izvajanja ukrepov iz Načrta</li> <li>• Sodeluje pri seznanjanju zaposlenih, staršev in učencev z izvajanjem ukrepov</li> <li>• Organizira in razporeja delavce v primeru odsotnosti zaposlenih</li> <li>• Vzpostavi kadrovske mreže za nadomeščanje</li> <li>• V primeru pandemije vsakodnevno komunicira z vodjo šole, delovno koordinacijsko skupino in vsemi učitelji ter centrom IRIS</li> <li>• Začasno zmanjša obseg dela (projekti, izobraževanja, druge oblike strokovnega dela)</li> </ul>
<b>Vasko Krapež in</b> <b>Meta Kurent Golob</b> <b>(učitelja)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vzpostavi kadrovske mreže za nadomeščanje</li> <li>• Organizira in razporeja delavce v primeru odsotnosti zaposlenih</li> <li>• V primeru pandemije vsakodnevno komunicira z vodjo šole, direktorjem in vsemi učitelji ter centrom IRIS</li> <li>• Se posvetuje s člani koordinacijske skupine glede udeleževanja raznih prireditev in ostalih aktivnosti za učence v šoli</li> </ul>

## 1.2. Ostali delavci šole

Kontakti in zadolžitve ostalih delavcev šole:

Delavec	Delovno mesto	Mobitel	E-mail
Ana Kolarič	učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:ana@sola-lila.si">ana@sola-lila.si</a>
Luka Pintarič	učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:luka@sola-lila.si">luka@sola-lila.si</a>
Ella Pirnovar	učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:ella@sola-lila.si">ella@sola-lila.si</a>
Anja Prebil	učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:anja@sola-lila.si">anja@sola-lila.si</a>
Tala Bevk	učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:tala@sola-lila.si">tala@sola-lila.si</a>
Kristijan Crnica	učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:kristijan@sola-lila.si">kristijan@sola-lila.si</a>
Adriana Yuno *	učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:adriana@sola-lila.si">adriana@sola-lila.si</a>
Maruša Urankar *	učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:maruša.urankar@sola-lila.si">maruša.urankar@sola-lila.si</a>
Tanja Bratkovič Pirc *	učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:tanja@sola-lila.si">tanja@sola-lila.si</a>
Vesna Di Domenico *	učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:vesna@sola-lila.si">vesna@sola-lila.si</a>
Martin Křivka **	učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:martin@sola-lila.si">martin@sola-lila.si</a>
Tina Rutar Leban (vodstvo) **	svetovalna služba učitelj v razredu	<i>osebni podatek</i>	<a href="mailto:tina@sola-lila.si">tina@sola-lila.si</a>

Opomba: \* občasno prisoten, \*\* odsoten/bolniška

<b>UČITELJI</b> Ana Kolarič Luka Pintarič Ella Pirnovar Anja Prebil Tala Bevk Kristijan Crnica Adriana Yuno Maruša Urankar Tanja Bratkovič Pirc Vesna Di Domenico Martin Křivka Tina Rutar Leban	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redno obveščanje članov koordinacijske skupine o primerih pojava obolenj in vrstah obolenj (zapisi v tabelo – spletna zbornica)</li><li>• Dnevno spremlja odsotnost zaposlenih in otrok ter seznanja koordinacijsko skupino (tabela spletna zbornica)</li><li>• V primeru pandemije vsakodnevno komunicira z vodjo šole in vsemi učitelji ter Centrom IRIS</li><li>• Posvetuje se s člani koordinacijske skupine glede udeleževanja raznih prireditev in ostalih aktivnosti za učence v šoli</li><li>• Skrbi za izvajanje preventivnih ukrepov v razredu, na hodnikih, jedilnici</li></ul>
Center IRIS	Medsebojno obveščanje in seznanjanje s stanjem v Centru IRIS in OŠ Lila bo potekalo 1x tedensko ali glede na potrebe pogosteje. O morebitnih spremembah se bo obveščalo zaposlene starše in učence.

Zadolžitve in odgovornosti se uskladijo z vodstvom zavoda, se zabeležijo in transparentno posredujejo vsem zaposlenim.

### 1.3. Zunanji sodelavci

<b>Zunanji sodelavec</b>	<b>Ime in priimek</b>	<b>Mobitel</b>	<b>E-mail</b>
Veganfresh (dostava hrane)	<i>osebni podatek</i>	<i>osebni podatek</i>	<i>osebni podatek</i>
	<i>osebni podatek</i>	<i>osebni podatek</i>	<i>osebni podatek</i>

## 2. OSNOVNI ELEMENTI

### 2.1. Zagotavljanje kontinuiranega dela v zavodu

Za kontinuirano delo v zavodu je potreben vsaj eden od učiteljev, ki poučuje v skupini. V šoli mora torej biti najmanj 5-6 učiteljev (za pouk, jutranje in popoldansko varstvo). V takem stanju se pouk lahko izvaja največ 1 do 2 tedna.

Možnost pomoči imamo s strani katerega od staršev. Upokojenec, bivših učiteljev ne moremo pozvati, ker jih nimamo.

Vsi delavci so sprti obveščeni o dogajanju, preventivnih dejavnostih in ukrepih.

#### KLJUČNI POSTOPKI

- Izogibamo se tesnim stikom z ljudmi, ki kažejo znake nalezljive bolezni.
- Ne dotikamo se oči, nosu in ust.
- V primeru, da zbolimo ostanemo doma.
- Upoštevamo navodila za higieno umivanja rok, kašljanja.
- Redno si umivamo roke z milom in vodo.
- Ob vstopu v šolo si z razkužilom razkužimo roke.
- V primeru, da milo in voda nista na voljo uporabljamo razkužila ( 60% alkohola).
- Zadrževanje na svežem zraku.
- Poskrbimo za redno zračenje prostora.
- Izogibanje prostorom kjer je večja množica ljudi (trgovine, prireditve, ...).
- Učenca, ki kaže znake bolezni ločimo od skupine in namestimo v bolniško sobo - druga soba desno od bolničarja Danijela, in pokličemo starše, da pridejo otroka iskat (vpišemo v evidenčni list obolelih – spletna zbornica).



## 2.2. Delovni proces

ELEMENTI	PREDLOGI
Identifikacija ključnih in nepogrešljivih aktivnosti za zagotavljanje normalnega procesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ozaveščanje zaposlenih, staršev in učencev o preventivnih ukrepih, priporočilih za ukrepanje ob pojavu koronavirusa</li> <li>• Navodila NIJZ za šole in vrtce*</li> <li>• Poznavanje Načrta</li> <li>• Izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela</li> <li>• Nemoteno delovaje služb Centra IRIS (čiščenje, hišnik)</li> </ul>
Postopek zmanjševanja in prekinitve drugih aktivnosti ob širjenju korona virusa.	<p><b>VODJA ŠOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reorganizacija delovnega časa, dela zaposlenih</li> <li>• Reorganizacija urnikov, dežurstev</li> <li>• Navodila za zmanjšanje obsega izobraževanja in načrtovanja</li> <li>• Obveščanje zaposlenih in staršev o začasni prekinitvi obiskovanja javnih ustanov, izobraževanj, projektnih aktivnosti</li> </ul> <p><b>DIREKTOR ZAVODA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reorganizacija delovnega časa, dela zaposlenih</li> <li>• Reorganizacija urnikov, dežurstev</li> </ul> <p><b>UČITELJI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omejeno izvajanje aktivnosti z večjim številom ljudi (dogodki, ekskurzije, šole v naravi, obisk prireditve)</li> <li>• Dosledno in redno čiščenje ter izvajanje poostrenih zdravstveno higienskih ukrepov (učilnice, pripomočki)</li> </ul>
Zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uporaba spletnih učilnic, učenje na daljavo (Skype, elektronska pošta)</li> <li>• Ob večji odsotnosti učiteljev se pouk prilagodi delu doma</li> <li>• Učenci lahko naloge delajo tudi doma (učitelji poskrbijo za delovne liste, naloge)</li> </ul>
Zagotavljanje dostopa do obstoječih strokovnih informacij in podatkov za možne nadomestne kadre ob izostanku ključnih oseb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Za zagotavljanje kontinuitete dela v šoli ter redno in tekoče informiranje, izmenjavo informacij med koordinacijsko skupino zaposlenimi, se v širši del koordinacijske skupine lahko vključujejo tudi drugi zaposleni.</li> <li>• V kolikor bo prišlo do odsotnosti tehničnega kadra, se bo Center IRIS povezal s študentskim servisom, čistilnim servisom.</li> <li>• V primeru odsotnosti vodje šole bodo po njenih navodilih, ki jih bo posredovala preko elektronske pošte</li> </ul>

	<p>ali na kak drug način, nadomeščali direktor zavoda, učitelja v koordinacijski skupini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadomestnim delavcem se omogoči predhodno interno usposabljanje ter se jih seznanijo z nalogami v primeru pojava koronavirusa.</li> </ul>
Zagotavljanje delovanja z minimalnim možnim številom zaposlenih.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Združevanje oddelkov, povečan obseg dela, druga dela.</li> <li>• Minimalno število učiteljev za delovanje celotne šole 6 učiteljev.</li> <li>• V kolikor se število zaposlenih še zmanjša pa najprej ostanejo doma najstarejša skupina DPD, nato PTR, potem PUM in na koncu KRD.</li> <li>• Starejše skupine dobijo domov navodila za samostojno delo (za to poskrbijo učitelji).</li> </ul>
Ocena nemotenega vzgojno-izobraževalnega dela z možnostjo premeščanja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V primeru, da dobavitelj prehrane Veganfresh le-te ne bi uspel več dobavljati, jo delno zagotovimo sami (malica), kosilo pa v sodelovanju s Centrom IRIS ali pa si učenci prinesejo od doma.</li> <li>• Drugih lokacij za izvedbo nimamo. Učenci ostanejo doma in poteka pouk na daljavo.</li> </ul>

\* Navodila za šole in vrtce:

[https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/datoteke/priporocila\\_za\\_vrtce\\_-\\_sole\\_v3.pdf](https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/datoteke/priporocila_za_vrtce_-_sole_v3.pdf)

## 2.3. Zaposleni

ELEMENTI	PREDLOGI
Identifikacija ključnih oseb (glede na znanja) in potrebnega znanja za zagotavljanje kakovosti delovanja zavoda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Učitelji (vsaj eden) v posameznih skupinah (tisti, ki so nosilni).</li><li>• Zaposleni v Centru IRIS (tajnica, čistilke, hišnik)</li></ul>
Zagotavljanje in izobraževanje nadomestnih delavcev in uvajanje alternativnih postopkov	<ul style="list-style-type: none"><li>• Učitelji, ki so občasno prisotni bi bili prisotni več časa.</li><li>• Pouk organiziran na daljavo.</li></ul>
Načrt zaščite in ocena ogroženosti za ključne delavce, ki ostajajo na delovnih mestih.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ukrepi v samem delovanju (higiena, rokovanje).</li><li>• Izogibanje potovanjem in zadrževanju na mestih kjer je možnost okužb velika.</li></ul>
Zagotavljanje pravne in kadrovske podlage pri razporejanju zaposlenih, delovni čas, daljši bolniški izostanki.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nataša Lučovnik</li><li>• Gašper Kemperle</li><li>• Tina Rutar Leban</li></ul>

V primeru odsotnosti zaposlenega, zadolžitve in odgovornosti veljajo za tistega učitelja, ki ga nadomešča. Vsi učitelji in ostali strokovni delavci so dolžni otroke, učence in dijake opozarjati na higieno umivanja rok in higieno kašlja.

**Za zaposlene se izdelava informativne kartončke z zaporedjem postopkov ukrepanja, če:**

### **Opazi sum okužbe pri otroku**

1. Pokliči zdravstvenega tehnika in odpelje otroka v izolirno sobo
2. Pokliče starše
3. Poskrbi za osebno higieno, razkuževanje in zračenje prostorov
4. Počaka na nadaljnja navodila vodstva oz. pristojnih služb

### **Opazi okužbo pri sebi**

1. Sporoči vodstvu
2. Se samoizolira (zapusti delavno mesto)
3. Pokliče osebnega zdravnika
4. Ukrepa po navodilih zdravnika
5. Na delovno mesto se vrne, ko to odloči zdravnik

## 2.4. Varnost in logistika

ELEMENTI	PREDLOGI
<p>Zagotavljanje varovanja in zaščite poslopja s pritisklinami, opreme in prostorov.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ob umivalnike se namesti plakate z navodili za preventivno umivanje rok.</li> <li>• Brisačke za enkratno uporabo na voljo ves čas, milo, in razkužila.</li> <li>• Dodatno razkuževanje miz (še večja skrb za higieno), večkratno zračenje prostora.</li> <li>• Razkužilo ob vstopu v objekt (Center IRIS).</li> <li>• Delavci, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo vodjo šole, v njeni odsotnosti pa direktorja ali v učitelja v koordinacijski skupini.</li> <li>• Če delavci zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo vodjo šole ali direktorja in zapustijo delovno mesto (obvestijo s kom vse so bili v stiku). O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom. Vodja šole in direktor poskrbita za organizacijo dela. Delavci, ki so zboleli za koronavirusom, se na delovno mesto vrnejo, ko jim to dovoli zdravnik.</li> </ul>
<p>Zagotavljanje prostora za osamitev obolele osebe v časi izvajanja vzgojno – izobraževalnih aktivnosti, protokol dostopa do obolelih.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolan otrok ostane doma in se ne vključuje v šolski proces.</li> <li>• Pripravi se izolacijska soba.</li> <li>• V primeru, da učitelj opazi znake obolenja pri otroku, pripelje otroka v izolacijsko sobo. Učitelj pokliče starše, da pridejo po otroka.</li> <li>• V izolacijski sobi so ustrezni pripomočki za zaščito in higieno bolnih otrok in delavcev.</li> <li>• Po odhodu otroka domov se sobo ustrezno očisti, prezrači in preobleče posteljnino.</li> <li>• Delavec, ki je pri otroku, si temeljito umije roke in zamenja zaščitno obleko.</li> <li>• Starše opozorimo, da se o nadaljnjih ukrepih pri otroku posvetujejo z otrokovim zdravnikom.</li> <li>• V primeru suma na okužbo s koronavirusom v šoli učitelj obvesti starše, vodstvo in pokliče NIJZ ter pridobi ustrezna navodila.</li> <li>• V primeru potrditve okužbe s koronavirusom starši in zaposleni nemudoma obvestijo OŠ Lila (šola pa Center IRIS). Šola pridobi informacije o ukrepih in ravna v skladu z navodili pristojnih institucij.</li> <li>• Otroci ali zaposleni, ki zbolijo za koronavirusom, ostane doma dokler to določi zdravnik.</li> </ul>

<p>Protokol dostopa do objektov (vključno z evidentiranjem zunanjih obiskovalcev, ko so starši, dobavitelji, razni ponudniki storitev).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dostop v Center IRIS je mogoč v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa, po predhodni najavi (zvonec pri rampi in zvonec na vhodu).</li> <li>• V šolski proces se redno vsakodnevno vključuje dobavitelj hrane Veganfresh.</li> <li>• Otroka naj v šolo ali vrtec pripeljejo in odpeljejo le zdrave osebe</li> <li>• Zadrževanje staršev in drugih oseb po prevzemu otroka v šoli ali na igrišču, ni dovoljeno.</li> <li>• V primeru izbruha koronavirusa se odpovedo vse ne nujne dejavnosti (vrt, večerja, seminarji, šola za starše, delavnice ...) v šolskih prostorih.</li> </ul>
<p>Iskanje alternativnih transportnih sredstev za zaposlene.</p>	<p>/</p>
<p>Vzdrževanje in zagotavljanje delovanja podpornih služb in osnovne oskrbe z vodo, elektriko, sanitarnim materialom.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prehrana – v kolikor dostava hrane ne bo mogoča s strani dobavitelja, bodo otroci prinesli hrano od doma.</li> <li>• Center IRIS bo zagotavljal sanitarni material, papirno galanterijo, čistila ...</li> </ul>
<p>Zagotavljanje zadostnih zalog hrane, vode</p>	<p>/</p>

## 2.5. Finance

Previdene dodatne finančne obremenitve zaradi korona virusa:

- sredstva za nadomeščanja;
- sredstva za razkuževanje v razredu.

Ostalo zagotovi Center IRIS.

### 3. KOMUNIKACIJA IZHODIŠČA

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

- Vodja šole Nataša Lučovnik bo zaposlene, Center IRIS in zunanje institucije redno obveščala o situaciji v OŠ Lila.
- Direktor zavoda Gašper Kemperle in učitelja Vasko Krapež, Meta Kurent Golob bosta v primeru pojava koronavirusa vsakodnevno komunicirala z zaposlenimi.
- K načrtu bo priložen seznam vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov.
- Vodi se bo seznam obolenj posameznikov in stike, ki jih je oboleli imel v OŠ Lila (spletna zbornica).
- Vodja šole in direktor bosta zaposlene obveščali spremembah in načinu obvladovanju situacije.
- Načrt pripravljenosti šole na koronavirus bo predstavljen na učiteljskem srečanju, srečanju sveta staršev.
- Načrt pripravljenosti šole na koronavirus bo predstavljen na spletni strani šole Lila, posamezni deli na oglasni deski, posredovan bo tudi predstavnikom sveta staršev.

ELEMENTI	PREDLOGI
Komunikacijski načrt za zunanjo in notranjo komunikacijo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zunanja komunikacija poteka preko eAsistenta (starši), preko elektronske pošte ali telefona (Veganfresh).</li><li>• Notranja komunikacija (zaposleni) poteka preko elektronske pošte, eAsistenta in spletne zbornice.</li><li>• Obveščanje Centra IRIS – elektronska pošta in osebno</li></ul>
Seznam vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov	Seznam je naveden v prvi točki Načrta.
Zgodnje periodično obveščanje vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo.	Preko elektronske pošte in eAsistenta.
Predstavitve načrta pripravljenosti zavoda na korona virus zaposlenim in udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa: staršem učencev.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Srečanje učiteljev in elektronska pošta.</li><li>• Svet staršev (10. 3. 2020) in eAsistent, elektronska pošta</li></ul>

Zdravstveni komunikacijski kanali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalni inštitut za javno zdravje – nacionalna kontaktna točka <a href="https://www.nijz.si/sl/koronavirus-2019-ncov">https://www.nijz.si/sl/koronavirus-2019-ncov</a></li> <li>• Ministrstvo za zdravje – osnovna vstopna točka <a href="https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-zdravje/">https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-zdravje/</a></li> <li>• Ministrstvo za zunanje zadeve – spletna stran <a href="https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-zunanje-zadeve/">https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-zunanje-zadeve/</a></li> <li>• Pri novinarskih vprašanjih in komunikaciji z mediji se nemudoma obrnemo na Službo za odnose z javnostmi MIZŠ (<a href="mailto:soj.mizs@gov.si">soj.mizs@gov.si</a>), ki bo odgovorna za usklajevanje tovrstne komunikacije.</li> <li>• Zbrane informacije: <a href="https://www.gov.si teme/koronavirus/">https://www.gov.si teme/koronavirus/</a></li> </ul>
-----------------------------------	--

#### **KO JE POTRJEN PRIMER OKUŽBE SLEDI:**

1. obvestilo zaposlenih, staršev
2. pregled, s kom je bila oseba v stiku
3. obvestilo MIZŠ, NIJZ
4. odrejanje karantene
5. reorganizacija dela (omejevanje zbiranja, obiski ...)

#### **KLJUČNA VPRAŠANJA:**

1. Kje se je nahajala bolna oseba in s kom je bila v stiku?
2. Kakšni ukrepi so bili sprejeti, ko smo prejeli informacijo?
3. Kako poteka spremljanje in obveščanje?
4. Kako smo poskrbeli za varnost ostalih?

Načrt je bil potrjen na dopisni seji Strokovnega sveta Inštituta Lila dne 11. 03. 2020 in stopi v veljavo takoj.

Ljubljana, 11. 03. 2020