

## **Krizni plan pripravnosti za škole**

U skladu sa Naredbom Kriznog štaba Federalnog ministarstva zdravstva broj: 01-33-4670/20 od 20.8.2020.godine, Preporukom Kriznog štaba Federalnog ministarstva zdravstva broj: 01-33-4671/20 od 20.8.2020. godine, Preporuke za Škole u kontekstu COVID-19 za školsku 2020/2021 Zavoda za javno zdravstvo FBiH i Preventivnih epidemioloških mjera za škole Zavoda za javno zdravstvo HNK i Kriznog štaba Ministarstva zdravlja, rada i socijalne zaštite HNK broj: 06-02-33-301/20 od 19.8.2020. godine, Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine HNK-a br. 08/00, 04/04, 05/04 i 08/06“), te aktima Škole donosi se:

### **Krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavu novog korona virusa (COVID-19), u školama na području HNK**

#### **UVOD**

Za vrijeme boravka učenika u školi dijete se mora osjećati sigurno i zdravstveno zaštićeno. Odgovornost za djetetovu sigurnost i zaštitu zdravlja, kao i rizik sekundarnog prenosa virusa iz škole u domaćinstva i obratno dijele svi zaposlenici Škole i roditelji učenika. Provođenjem Kriznog plana poduzimaju se mjere zaštite učenika i zaposlenika, i preciziraju se uloge svih zaposlenika škole u osiguravanju sigurnog i zdravog okruženja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.

#### **OPERATIVNI TIM**

1. Direktor/ica imenuje školski operativni tim za dalje poduzimanje neophodnih aktivnosti u vezi sa sprečavanjem širenja zaraze u radnim prostorijama Škole, te donosi uputstva i instrukcije.
2. Operativni tim Kriznog plana čine: predstavnici roditelja, nastavnika, nenastavnog osoblja.
3. Tim je formiran u cilju zaštite zdravlja i prevencije zaraze koronavirusom, da kontinuirano prati epidemiološku situaciju i organizuje rad u Školi shodno odlukama relevantnih tijela, ministarstava i institucija.

#### **CILJEVI KRIZNOG PLANA**

1. Koordinacija na nivou škole - adekvatna edukacija za zaposlenike,
2. Procedure nadzora učenika, roditelja i zaposlenika,
3. Jasno definisati tačke ulaska u instituciju, vremenski planirati termine ulaska učenika u školu,
4. Timovi za brze odgovore (krizni timovi na dnevnoj bazi),
5. Mjere prevencije i kontrole i komunikacija sa zdravstvenim institucijama (obavezno korištenje rukavica i maski),
6. Procedure čišćenja i dezinfekcije, ispravno, konzistentno, temeljito čišćenje okolnih površina sa vodom i deterdžentom i primjena uobičajenih mjera dezinfekcije na nivou škole (dezinfekcija prostora, pranje ruku, te dezinfekcija obuće na ulazima u školu),
7. Sigurnosni postupci – protokol,
8. Komunikacija o riziku, provoditi brzu i redovnu internu komunikaciju,
9. Svakodnevno praćenje i evidencija stanja u školi kroz internu dokumentaciju/evidentne liste svakodnevna kontrola istog.

## **PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA**

Protokolima postupanja definisane su:

- mjere sigurnosti i zdravlja u ustanovi,
- obavezni postupci zaposlenika ustanove u kriznim situacijama,
- interna dokumentacija i evidentne liste (pripadajuće izvještaje koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom).

## **PREDMET I PRIMJENA**

Krizni plan pripravnosti izrađuje se zbog pojave bolesti uzrokovane koronavirusom (COVID-19) (u daljem tekstu: Plan). Planom se utvrđuju:

- mjere u Školi, koje se poduzimaju u kontekstu borbe protiv zarazne bolesti shodno upustvima koja donose nadležni krizni štabovi, ministarstvo zdravstva, drugi organi vlasti i Škola,
- preporuke zaposlenim, učenicima i roditeljima kako da reaguju i šta da poduzimaju u slučajju da neko od đaka ili osoblja bude zaražen korona virusom ili se sumnja da je obolio,
- imenovanja timova za poduzimanje neophodnih aktivnosti u vezi sa prevencijom širenja zaraze u radnim prostorijama Škole.

## **OPŠTE MJERE UTVRĐENE PLANOM**

- Mjere za prevenciju i kontrolu infekcije su ključne kako bi se osigurala zaštita učenika, zaposlenika i roditelja i porast broja slučajeva u Školi,
- Provođenje higijene i dezinfekcije ruku, obuča će se vršiti od strane tehničkog i dežurnog osoblja na ulazu u školu,
- Podaci o trenutnoj epidemiološkoj situaciji i broju infekcija u Školi, kako bi se osigurala prevencija za zaposlenike, učenike, roditelje i druge posjetioce.

## **ZAPOSLENICI, UČENICI I RODITELJI ŠKOLE I MJERENJE TEMPERATURE**

Rad u Školi se organizuje na slijedeći način kojim će se osigurati fizički razmak:

- da se pri ulasku i izlasku iz Škole održava međusobni razmak (najmanje 1,5m),
- pri ulasku u Školu učenicima i zaposlenicima se mjeri temperatura poslije čega se upućuju na ulazak na način da se dezinfikuju obuča u posebnoj posudi sa dezinficijensom,
- na ulazima su postavljeni dozeri za dezinfekciju ruka,
- da bi se smanjio kontakt između učenika različitih razreda početak/završetak nastave i dolazak/izlazak iz škole organizovati tako da učenici ne dolaze/izlaze istovremeno i da u školu dolaze/napuštaju razredi po unaprijed utvrđenom rasporedu,
- prilikom dovodenja ili odvođenja učenika nižih razreda roditelji ne treba da se zadržavaju u školskom dvorištu. Oni dovode ili odvođe učenike do ulaza uz obavezno održavanje fizičke distance i ne ulaze u Školu.

## **HIGIJENA I DEZINFEKCIJA RUKU, HIGIJENA I DEZINFEKCIJA RADNOG PROSTORA**

- Na početku školske godine je potrebno sprovesti edukaciju zaposlenika i učenika škole o načinu i značaju kontinuiranog provođenja preventivnih mjera,

- Redovno pranje ruku vodom i tečnim sapunom, sušenje papirnim ubrusima i odlaganje u kante za otpad sa poklopcem,
- Na ulazu u školu i nekoliko dostupnih mjesta u školi postavljene dozatore sa dezinficijensom za ruke i uputom za korištenje,
- Čišćenje i dezinfekcija radnih površina, kvaka na vratima i prozorima, slavina u toaletima prekidača za struju i sl. koje koristi veći broj osoba najmanje dvaputa dnevno,
- Edukacija uposlenika škole koji rade na čišćenju i održavanju školskog objekta o dezinficijensima koji se koriste, njihovoj pripremi i korištenju.

### **UČENICI IZ RIZIČNIH GRUPA**

- za djecu koja imaju neka od hroničnih oboljenja neophodno je da roditelji prije početka školske godine donesu mišljenje nadležnog ljekara o procjeni zdravstvenog stanja djeteta i mogućnosti pohađanja nastave,
- u slučaju da nadležni ljekar ne preporučuje pohađanje nastave za dijete u Školi neophodno je obezbijediti nastavu na daljinu,
- učenici koji u zajedničkom domaćinstvu imaju osobe sa hroničnim oboljenjima, stare i iznemogle osobe i druge osobe iz rizičnih skupina nisu obavezni pohađati redovnu nastavu u Školi, te će se i za njih obezbijediti nastava na daljinu, uz izjavu o navedenom.

### **ORGANIZACIJA RADA I PROSTORA**

Učenici jednog razreda će pohađati nastavu u jednoj učionici (razredna, a ne kabinetna nastava).

Škola će obezbijediti:

- da u jednoj klupi sjedi jedan učenik,
- da školske klupe budu razmaknute najmanje 1,5 metar,
- da fizički kontakti između odjeljenja budu smanjeni na minimum,
- da se prostorije obavezno provjetravaju više puta dnevno (dva puta, pola sata prije dolaska i pola sata nakon odlaska učenika) ili ako vremenske prilike dozvoljavaju, ostaviti otvoren prozor,
- prolaz kroz zajedničke prostorije će biti organizovan tako da učenici različitih razreda prolaze naizmjenično po utvrđenom rasporedu,
- školsko dvorište, holovi i hodnici će biti označeni zbog držanja predviđenog rastojanja (trakama, bojom).

Škola će:

- upozoriti zaposlenike da izbjegavaju korištenje klimatizacijskih i ventilacijskih sredstava,
- obavijestiti roditelje i učenike da sa sobom donose svoju užinu i da je ne dijele sa drugim učenicima,
- upozoriti učenike da se pri korištenju toaleta vodi računa o poštovanju fizičke distance i obaveznom pranju ruka nakon korištenja toaleta,
- upozoriti zaposlenike da poštuju fizičku distancu i da se što kraće zadržavaju u zajedničkim prostorijama,
- upozoriti sve zaposlenike Škole da su obavezni pravilno nositi maske/vizire koje prekrivaju usta i nos,
- ukoliko se nose jednokratne maske potrebno je nakon upotrebe da se iste odlože u obilježene kante sa poklopcem, koje su izvan doticaja sa učenicima,

- zadužiti dežurne nastavnike da vode računa o pridržavanju navedenih mjera na ulazu u Školu, u hodnicima i zajedničkim prostorijama, a svi učitelji i nastavnici da vode računa o pridržavanju i provođenju mjera u učionicama,
- obavijestiti sve zaposlenike i učenike da su obavezni da mjere tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska u školu. U slučaju povećane tjelesne temperature, zaposlenik ne dolazi u Školu i javlja se telefonom direktoru/ici i doktoru porodične medicine. Roditelj učenika koji ima povišenu temperaturu o tome obavještava razrednika i doktora porodične medicine a učenik ostaje kod kuće i slijedi uputstva doktora,
- u odjeljenjima u kojima nije moguće ispoštovati maksimalno dozvoljeni broj učenika,
- Predmet Tjelesni i zdravstveni odgoj izvodi se samo na otvorenom prostoru.

### **ULAZAK U ZGRADU I SASTANCI**

- školske sastanke koje nije moguće obaviti u skladu sa epidemiološkim mjerama obaviti će se video vezom, telefonom,
- svaki dolazak u školu od strane lica koja nisu zaposlenici ili učenici se mora ranije najaviti i od strane Škole odobriti,
- neposredni rad i sastanci sa nezaposlenim licima i strankama reduciraju se na minimum, a prilikom održavanja moraju se poštovati sve higijensko epidemiološke mjere (posebno nošenje maski i fizička distanca),
- sastanci će se organizirati u prostorijama koje omogućavaju održavanje potrebne distance (školski hol),
- svi individualni i roditeljski sastanci će se održavati putem telefona i video poziva, osim u vanrednim okolnostima,
- pošta se odlaže u poštansko sanduče smješteno na glavnom ulazu, a u slučaju preporučenih pošiljki na poziv poštara preuzima ih zadužena osoba,
- dostava kancelarijskog materijala, obroka, sredstava za čišćenje, štampe i ostalog se preuzima na glavnom ulazu u Školu,

### **DEZINFEKCIJA I HIGIJENA ŠKOLSKOG PROSTORA**

- U skladu sa preporukama nadležnih dezinfekcija i higijena školskog prostora će se održavati prema Planu higijenskog održavanja prostora, čišćenja, dezinfekcije radnih površina i provjetravanja prostora kojeg Škola posjeduje,
- U prilogu Plana se nalaze obrasci evidentnih lista sa terminima, nazivom prostora, imenom i prezimenom osobe koja je realizovala svakodnevnu dezinfekciju, čišćenje, provjetravanje školskog prostora,
- Osobe zadužene za čišćenje i održavanje školskih površina svakodnevno popunjavaju evidentne liste, u skladu sa navedenim Planom čišćenja.

### **PRAĆENJE KONTAKATA**

- Zaposlenici Škole obavezni su da vode računa o osobama sa kojima su u zadnjih 48 sati bili na manjoj fizičkoj udaljenosti od 1,5 m i vremenski duže od 15 minuta (bliski kontakt),
- U slučaju da je učenik testiran na koronavirus ili poslan u samoizolaciju od strane nadležnih službi, roditelji su obavezni telefonski obavijestiti Školu.

### **IZOLACIJA UČENIKA I NASTAVNIKA**

- Svi zaposlenici Škole su obavezni ostati kod kuće u slučaju pojave simptoma bolesti uzrokovane zarazom (povišena temperatura, iznad 36,9) te o tome obavijestiti nadležnu zdravstvenu ustanovu i Školu. Dužnost svih zaposlenih je postupiti na isti način i ako su bili u kontaktu sa osobom oboljelim od koronavirusa ili su se vratili iz područja u kojima je registrovana pojava koronavirusa,
- Zaposlenik koji u toku radnog vremena osjeti neke od simptoma direktor/ica odmah udaljuje sa nastave i prijavljuje slučaj nadležnim. U slučaju određivanja izolacije od strane doktora, zaposlenik sa blažim simptomima obavlja nastavu na daljinu, a ako su teži slučajevi ide na bolovanje, a za odvijanje nastave obezbjedit će se adekvatna zamjena.
- Učenika koji u toku nastave osjeti neki od simptoma nastavnik šalje u sobu za izolaciju i obavještava roditelje koji su dužni preuzeti učenika. Do dolaska roditelja ili druge ovlaštene osobe učenik boravi u sobi za izolaciju pod nadzorom odrasle osobe do dolaska roditelja. Prilikom boravka u sobi poštuju se epidemiološke mjere udaljenosti i zaštitnih maski. Po napuštanju izolacijske sobe, osoblje zaduženo za higijenu dezinficira sobu.

### **NASTAVA NA DALJINU**

Zavisno od epidemiološke situacije nastava na daljinu će se koristiti u slučajevima:

- Upućivanje grupe učenika jednog odjeljenja na nastavu na daljinu,
- Izolacije ili oboljenja učenika ili nastavnika,
- Nepohađanja redovne nastave učenika ,
- Za projektne aktivnosti, takmičenja, učešća na konkursima, te korištenje e-book u cilju prevencije zaraze korištenjem knjiga iz biblioteke.

### **PRIJENOS DOKUMENTACIJE I ČUVANJE PREDMETA I DOKUMENTACIJE**

- Zaposlenici Škole su u obavezi da budu pripravnici i da imaju: pismene pripreme, mjesečne i godišnje planove, sa pripadajućom dokumentacijom za koju su zaduženi kako bi bila na raspolaganju, te da uredno vode evidenciju o predmetima i dokumentaciji i istu uredno pohranjuju i prosljeđuju na školski e-mail u skladu sa utvrđenim terminima. Škola će arhivirati sve u vidu e-dokumentacije.
- Razredne knjige će biti dostupne samo u zbornici, a nastavnici će upisivati potrebne podatke također u zbornici, bez izmještanja i nošenja istih u učionice.
- Formirati Viber grupe na bazi odjeljenja (za roditelje i učenike), u svrhu bržeg protoka informacija i komunikacija.

### **ŠKOLSKI RAČUNARI**

- Zadužuje se osoba da provjerava ispravnost računara i laptop uređaja, u cilju osposobljavanja istih za rad sa učenicima koji nastavu pohađaju na daljinu. Postojeća Platforma ostaje aktivna i upotrebljiva u obrazovno odgojnom radu.
- Sve moguće aktivnosti nastave na daljinu će se realizovati iz školskog IT kabineta.

### **PREPORUKE ZAPOSLENIM I UČENICIMA**

Preporučuje se, svakodnevno praćenje i djelovanje u skladu sa uputstvima, naredbama te drugim aktima ovlaštenih institucija i tijela, te redovno dvosmjerno informisanje, škola, nadležnog ministarstva i zdravstvenih ustanova, kriznih štabova.

### **ODGOVORNOST ZA POSTUPANJE PO PLANU**

1. Za postupanje po ovom planu i za njegovu implementaciju odgovorni su svi zaposleni, u koordinaciji sa školskim operativnim timom.
2. Ovaj plan primjenjuje se od dana njegovog donošenja, a mijenjat će se i dopunjavati shodno preporukama i naredbama nadležnih organa.

### **NEPRIDRŽAVANJE MJERA UTVRĐENIH PLANOM**

Nepridržavanje mjera utvrđenih ovim planom od strane zaposlenika, učenika i roditelja Škole predstavlja kršenje Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službene novine FBiH“, broj 29/05).

Krizni plan pripravnosti je razmatran i usvojen na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj dana, 04.09.2020.godine, a urađen je u saradnji sa predstavnicima roditelja i učenika Škole.

Školski odbor škole je upoznat sa Kriznim planom pripravnosti, te stupa na snagu osam dana nakon javnog objavljivanja (oglasna tabla, internet stranica škole).