



Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
HNK

JU IV osnovna škola Mostar
Salke Šestića 23

Tel/fax 036/551463, 036/554225, 036/554226

www.cetvrtamo.com

ivosnovnamo@yahoo.com

U skladu sa Naredbom Kriznog štaba Federalnog ministarstva zdravstva broj:01-33-4670/20 od 20.8.2020.godin,Preporukom Kriznog štaba Federalnog ministarstva zdravstva broj:01-33-4671/20 od 20.8.2020.godine,Preporukom za škole u kontekstu COVID-19 za školsku 2020/21.godinu 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-a broj:06-02-33-301/20 od 19.8.2020.godine ,Instrukcijom školama Minstarstva obrazovanja,nauke,kulture I sporta HNK-a br:05-01-34-1617/20 od 27.8.2020.godine ,članovima 36. i 37.Zakona o osnovnom odgoju I obrazovanju HNK-a(“Sl.novine HNK-a”br.5/00,4/04,5/04,1/14 i 7/16),te aktima Škole donosi se:

Krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavu novog korona virusa (COVID-19),

JU IV osnovne škole Mostar

UVOD

Za vrijeme boravka učenika u JU IV osnovnoj školi Mostar (u nastavku teksta: Škola) 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 osnovnoj odgojno-obrazovnoj ustanovi.

OPERATIVNI TIM

- 1.Direktorica 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.Opreativni tim Kriznog plana čine:predstavници roditelja,nastavnika,nenastavnog osoblja i lokalne zajednice.
- 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 definisane 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-protokoli,
- 8.Komunikacija o riziku,provoditi brzu i redovni 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 Školi
- obavezni postupci zaposlenika Škole u kriznim situacijama
- interna dokumentacija i evidentne liste (pripadajuće izjave koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom).
-poseban protokol rada i ponašanja u Produženom
-kontinuirano će se voditi evidencija u skladu sa prijavama Doma zdravlja,epidemiološkim službama ,prijavama roditelja i nastavnika o pojavi i širenju zaraze.

PREDMET I PRIMJENA

Krizni plan pripravnosti izrađuje se zbog pojave bolesti uzrokovane novim 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 slučaju 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, i higijena i dezinfekcija radnog prostora Škole
-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 sljedeći 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 dezinfikuje obuća u posebnoj posudi sa dezinficijensom,
- na ulazima su postavljeni dozeri za 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 dovođenja ili odvođenja učenika nižih razreda roditelji na 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 potrebno je 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 postaviti dozatore sa dezinficijensom za ruke i upustvom za korištenje,
- Čišćenje i dezinfekcija radnih površina,kvaka na vratima i prozorima,slavina u toaletima,prekidača i sl. koje koristi veći broj osoba najmanje dva puta dnevno,
- Edukacija zaposlenika Škole koji rade na čišćenju i održavanju školskog objekta o dezificijensima 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 online nastavu,
- 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 online nastava,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: model rada – u svakom odjeljenju broj učenika dijelimo na pola (po abecednom redu) maksimalan broj po preporuci 15 učenika

- svi učenici razredne nastave idu u školu a učenici predmetne nastave po modelu 7+7 (5+5 jedna sedmica u školi druga nastava na daljinu)

- da u jednoj klupi sjedi jedan učenik,

- da školske klupe budu razmaknute najmanje 1,5 -2,0 metra,

- da fizički kontakti između razreda budu smanjeni na minimum,

- da se prostorije obavezno provjetravaju više puta dnevno (dva puta po 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 da pravilno nose 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, 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, osoba 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, Škola će napraviti raspored naizmjeničnog pohađanja online nastave i redovne nastave,

- 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(potrebno 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,
- školska ambulanta vrši prijem pacijenata prema utvrđenom planu i protoklu,poštujući sve mjere prevencije i zaštite

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 terminina,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 1,5m 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 u obavezi su 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 oboljelom od koronavirusa ili su se vratili iz područja u kojima je registrovana pojava koronavirusa,
- zaposlenik koji u toku radnog vremena osjeti neke od simptoma direktorica 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. Prilikom boravka u sobi poštuju se se epidemiološke mjere udaljenosti i nošenje 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:

- Redovne predmetne nastave po modelu 7+7 (svakodnevne objave na platformi za sve učenike)
- upućivanja 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 biblioteke.

PRODUŽENI BORAVAK

Škola će organizovati rad Produženog boravka u stalnim grupama do 10 učenika, na način da svaka grupa boravi u odvojenoj prostoriji i da se onemogući miješanje grupa, uz poštivanje svih epidemioloških mjera. Za rad Produženog boravka Škola će izraditi detaljan protokol rada.

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.

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 upotrebljava se u obrazovno odgojnom radu.
- Sve moguće aktivnosti nastave na daljinu će se realizovati iz školskog IT kabineta.
- U skladu sa mogućnostima Škola ustupa računar nastavniku ili učeniku koji isti ne posjeduje.

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 mijenjati će se i dopunjavati shodno preporukama i naredbama nadležnih organa.

NEPRIDRŽAVANJE MJERA UTVRĐENIH PLANOM

Nepriдрžavanje 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 27.8.2020. godine a urađen je u saradnji sa predstavnicima roditelja i učenika JU IV osnovne škole Mostar.

Školski odbor, na sjednici održanoj 2.9.2020. je upoznat sa Kriznim planom pripravnosti, te će se isti primjenjivati početkom školske 2020/21 godine nakon javnog objavljivanja (oglasna tabla, internet stranica Škole).

Broj:02-02-34-1097/20

Datum, 2.9.2020.

