

U skladu s Preporukama Ministarstva obrazovanja i nauke TK broj: 10/1-34-17345/21 od 31.08.2021.god. i Obavjesti broj: 10/1-sl/21 od 02.11.2021. Nastavničko vijeće JU OŠ „RAINCI GORNJI“, na sjednici održanoj dana 17.11.2021.godine, donosi

Ažurirani krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavu COVID-19

U PRIJEDLOGU

UVOD

Za vrijeme boravka učenika u školi dijete se mora osjećati sigurno i zdravstveno zaštićeno. Provođenjem Kriznog plana pripravnosti i odgovora na pojavu COVID-19 (u daljnjem tekstu: Krizni plan) 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: predstavnik roditelja, dva člana iz reda nastavnika i stručnih saradnika, jedan član iz reda vannastavnog osoblja i po mogućnosti predstavnik lokalne zajednice.
3. Operativni 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.
4. Operativni tim zasjeda jednom sedmično.

CILJEVI KRIZNOG PLANA

1. Koordinacija na nivou škole - adekvatna edukacija za zaposlenike,
2. Procedure nadzora praćenja učenika, roditelja/staratelja (u daljnjem tekstu: roditelj) i zaposlenika,
3. Jasno definisati tačke ulaska u instituciju, vremenski planirati termine ulaska učenika u školu, raspored kretanja u skladu sa propisanim mjerama
4. Timovi za brze odgovore (krizni timovi na dnevnoj bazi),
5. Mjere prevencije i kontrole i komunikacija sa zdravstvenim institucijama,
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),
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 izjave koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom).

PREDMET I PRIMJENA

Krizni plan se izrađuje zbog pojave bolesti uzrokovane koronavirusom (COVID-19). Kriznim 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 učenika 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 spriječe porast broja slučajeva u Školi,
- Provođenje higijene i dezinfekcije ruku, 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 m),
- prije dolaska u školu roditelji mjere temperaturu djetetu i bilježe u evidencijskom listu,
- zaposlenici škole su obavezni prije dolaska na posao izmjeriti temperaturu,
- škola zadržava pravo mjerenja temperature učenicima i zaposlenicima pri ulasku u školu,
- mjerenje temperature bezkontaktnim toplomjerom škola može vršiti prije ulaska osoba u školu, s tim da se strogo vodi računa o nestvaranju gužve pri ulazu,
- 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 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. Roditelj može ući u školu ukoliko ima prijeku potrebu

(u slučaju pratnje učenika sa posebnim potrebama i sl.), s tim da se zadržavanje roditelja u školi svede na minimum.

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, tokom boravka u školi
- 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 zaposlenika škole koji rade na čišćenju i održavanju školskog objekta o dezinficijensima koji se koriste, njihovoj pripremi i korištenju.

UČENICI IZ RIZIČNIH GRUPA

-Roditelj se prije početka nastave mora pismeno izjasniti da njihovo dijete neće moći prisustvovati redovnoj nastavi zbog toga što je hronični bolesnik ili živi u domaćinstvu koji pripadaju rizičnoj skupini,

-Roditelji kojiima dijete sa hroničnom bolešću a želi da dijete pohađa redovnu nastavu mora dati pismenu izjavu da će njihovo dijete pohađati redovnu nastavu, uz dostavljanje nalaza ljekara.

-Škola će voditi i sedmično ažurirati evidenciju o djeci koja ne pohađaju redovnu nastavu ili djeci koja pohađaju nastavu a imaju hroničnu bolest. Podaci se šalju Pedagoškom zavodu Tuzlanskog kantona prema posebnom uputstvu.

ORGANIZACIJA RADA I PROSTORA

Učenici jednog razreda će pohađati nastavu u jednoj učionici (razredna, a ne kabinetaska nastava). izuzev nastave informatike, tehničkog i stručno-teorijske nastave koje su opremljene u skladu sa zahtjevima NPP

Škola će obezbijediti:

- da fizički kontakti između odjeljenja/grupa 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 i sl.).

Škola će:

- 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 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 nastavnici da vode računa o pridržavanju i provođenju mjera u učionicama.

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, izuzev službenih lica u vršenju službene radnje ili roditelja koji ulazi u školu iz prijekne potrebe.
- 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,
- informacije i konsultacije sa roditeljima obavljati telefonskim putem ili putem video linka u utvrđeno vrijeme za informacije i konsultacije od strane razrednika,
- pošta se odlaže u poštansko sanduče smješteno na glavnom ulazu, a u slučaju preporučenih pošiljki na poziv poštara preuzima ih zadužena osoba za preuzimanje pismena,
- dostava kancelarijskog materijala, obroka, sredstava za čišćenje, štampe i ostalog se preuzima na glavnom ulazu u Školu ili na drugom ulazu koje odredi Škola.

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,
- Osobe zadužene za čišćenje i održavanje školskih površina svakodnevno popunjavaju evidentne liste, u skladu sa planom čišćenja. Evidencijske liste sačinjava Škola.

PRAĆENJE KONTAKATA

- Zaposlenici Škole obavezni su da vode računa o osobama sa kojima su u zadnjih 48 sati bili na manjoj fizičkoj udaljenosti od 2 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 obavjestiti Školu.

IZOLACIJA UČENIKA I NASTAVNIKA

- Roditelj učenika koji ima povišenu temperaturu obavještava razrednika i ljekara porodične medicine o toj činjenici, a učenik ostaje kod kuće i slijedi uputstva ljekara. Razrednik prosljeđuje informaciju Operativnom timu i školskom pedagogu.
- Svi zaposlenici Škole su obavezni ostati kod kuće u slučaju pojave simptoma bolesti uzrokovane zarazom (povišena temperatura, iznad 36,9⁰), 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 ljekara, škola osigurava popuanjavanje radnog mjesta unutrašnjom preraspodjelom zaposlenika ukoliko je to moguće ili anagažovanjem drugog lica u skladu sa zakonom,
- Učenika koji u toku nastave osjeti neki od simptoma nastavnik šalje upućuje u sobu za izolaciju (prostoriju za te namjene) i obavještava roditelje koji su dužni preuzeti učenika. Prije polaska u izolaciju učeniku se mjeri temperatura. Do dolaska roditelja ili druge ovlaštene osobe učenik boravi u sobi za izolaciju pod nadzorom nastavnika ili stručnog saradnika do dolaska roditelja. Tokom boravka škola će osigurati podršku djetetu i stariti se da se osjeća sigurno. Prilikom boravka u sobi poštuju se epidemiološke mjere udaljenosti i zaštitnih maski. Po napuštanju izolacijske sobe (prostorije), osoblje zaduženo za higijenu dezinficira sobu.

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 KRIZNOM 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) i predmet je materijalne i disciplinske odgovornosti.

Krizni plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se istog dana na oglasnoj tabli Škole, a po mogućnosti i na web sajtu škole.

PRIJELAZNE ODREDBE

Škola će Aneksom Pravila o kućnom redu, pored ostalog, detaljnije urediti slijedeća pitanja iz ovog plana:

- Dolazak, ulazak, kretanje i boravak u školi učenika, radnika zaposlenih u školi i posjetilaca škole,
- Ponašanje za vrijeme velikog i malih odmora,
- Obaveze dežurnih (učenika, nastavnika, poslužitelja) i kod prijema posjetilaca,
- Kontrola unošenja i iznošenja stvari, predmeta i pošte,
- Ostale dužnosti učenika i zaposlenog osoblja škole, i
- druga pitanja vezana za održavanje rada, reda i higijene u školi.

Broj: _____
Datum: 19.11.2021.

DIREKTOR
Mensur Mešić