

**JU Srednja mašinsko – saobraćajna škola
Mostar**



**Krizni plan postupanja učenika i svih zaposlenih u JU srednjoj
mašinsko-saobraćajnoj školi u CORONA uslovima za školsku
2020/2021 godinu**

Datum:	04.09.2020.
Izdanje:	1
Izradio:	Semir Hodžić
Ovjerio.	Ahmet Pelko
Kontrolisana kopija:	01

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 te članova 36. i 37. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju HNK-a ("Službe novine HNK", br.5/00,4/04,5/04,1/14 i 7/16), te aktima Škole, Nastavničko vijeće Škole donosi:

Krizni plan postupanja učenika i svih zaposlenih u srednjoj mašinsko-saobraćajnoj školi u CORONA uslovima za školsku 2020/2021 godinu

1. UVOD

Za vrijeme boravka učenika u školi učenici se moraju osjećati sigurno i zdravstveno zaštićeno. Odgovornost za sigurnost i zaštitu zdravlja učenika, 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.

2. OPERATIVNI TIM:

Tim je formiran u cilju zaštite zdravlja i prevencije zaraze koronavirusom, da kontinuirano prati epidemiološku situaciju, koordinira i organizuje rad u Školi shodno odlukama relevantnih tijela, ministarstava i institucija.

Operativni tim broji ukupno 7 članova:

1. Hodžić Semir – predsjednik
2. Topić Edis – zamjenik
3. Predsjednik stručnog aktiva 1- član
4. Predsjednik stručnog aktiva 2-član
5. Predsjednik stručnog aktiva 3-član
6. Predsjednik stručnog aktiva 4-član
7. Džihović Meliha – član

3. CILJEVI KRIZNOG PLANA

1. Koordinacija na nivou škole – upoznavanje zaposlenika,
2. Definisane procedure ponašanja i nadzora učenika, roditelja i zaposlenika,
3. Jasno definisati tačke ulaska u ustanovu, 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 maski),
6. Procedure čišćenja i dezinfekcije, ispravno, konzistentno, temeljito čišćenje okolnih površina -prema uputstvima
7. Komunikacija o riziku, provoditi brzu i redovnu internu komunikaciju,
8. Svakodnevno praćenje i evidencija stanja u školi kroz internu dokumentaciju/evidentne liste svakodnevna kontrola istog.

4. 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 uputstvima 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.

5. OPŠTE MJERE UTVRĐENE PLANOM

- Kontrola stepena čistoće školskih prostorija (učionica, mokrih čvorova, hodnika, radnih površina) prije početka nastave
- Provođenje higijene i dezinfekcije ruku, obučće 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.
- Obezbijediti odgovoran odnos i ponašanje svih (učenika, roditelja, zaposlenika, stranaka) tokom boravka u ustanovi.

6. HIGIJENA I DEZINFEKCIJA RUKU, HIGIJENA I DEZINFEKCIJA RADNOG PROSTORA

- Na početku školske godine je potrebno sprovesti edukaciju uposlenika 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 na dostupnim mjestima postaviti dozatore sa dezinficijensom za ruke i uputstvom 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 dva puta dnevno,

- Edukacija uposlenika škole koji rade na čišćenju i održavanju školskog objekta o dezinficijensima koji se koriste, njihovoj pripremi i korištenju
- Osoblje zaduženo za održavanje čistoće vršit će dezinfekciju prostora i radnih površina prema utvrđenom rasporedu.
- Osoblje zaduženo za čišćenje prostorija dužno je svakodnevno voditi evidenciju o obavljenoj dezinfekciji prostorija i radnih površina, na propisanom obrascu.

7. ZAPOSLENICI, UČENICI I RODITELJI ŠKOLE I MJERENJE TEMPERATURE

Rad u Školi se organizuje na slijedeći način:

- Svi profesori dužni su doći na posao 30 minuta prije početka nastave
- **Fizički razmak;** Svi učenici i zaposlenici obavezni su držati propisanu fizičku udaljenost od ulaska u ustanovu, tokom boravka do izlaska iz iste.
- Prilikom ulaska u školsku zgradu (početak nastave) i izlaska (nakon nastave) odjeljenja ulaze organizovano sa predmetnim profesorom kod koga imaju prvi čas, odnosno izlaze s onim profesorom kod koga imaju posljednji čas .
- Odjeljenja ulaze i izlaze u razmacima od 1 minut bez zadržavanja na stepenicama i hodnicima.
- Dežurni profesor (na spratu) će osigurati vremenske intervale prilikom ulaska i izlaska iz ustanove.
- Prilikom ulasku u Školu učenicima i zaposlenicima se mjeri temperatura poslije čega se upućuju na ulazak na način da se dezinfikuju obuća u posebnoj posudi sa dezifinsijensom.
- Učenici jednog razreda će pohađati nastavu u jednoj učionici-prema rasporedu.
- Učenici, zaposlenici i svi koji ulaze školu dužni su nositi zaštitnu masku

8. UČENICI IZ RIZIČNIH GRUPA

- Za djecu koja imaju neka od hroničnih oboljenja neophodno je da roditelji prije početka školske godine potpišu IZJAVU RODITELJA/SKRBNIKA DJETETA i donesu mišljenje nadležnog ljekara o procjeni zdravstvenog stanja djeteta vezano za mogućnost pohađanja nastave,
- IZJAVU RODITELJA/SKRBNIKA DJETETA može se preuzeti na web stranici Škole (www.ms-skola.ba).
- U slučaju da nadležni ljekar ne preporučuje pohađanje nastave za dijete u Školi neophodno je obezbijediti nastavu na daljinu,
- Učenici koji budu preventivno u samoizolaciji pohađaju nastavu na daljinu, s tim da će provjeru znanja proći u školi nakon isteka perioda samoizolacije
- 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.

9. ORGANIZACIJA RADA I PROSTORA

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, hodnici i učionice će biti označeni zbog držanja predviđenog rastojanja

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 profesore da vode računa o pridržavanju navedenih mjera na ulazu u Školu, u hodnicima i zajedničkim prostorijama, a svi profesori da vode računa o pridržavanju i provođenju mjera u učionicama,
- U slučaju povećane tjelesne temperature, zaposlenik ne dolazi u Školu i javlja se telefonom direktoru 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.

10. 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 prema planu Škole.
- 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, sredstava za čišćenje, štampe i ostalog se preuzima na glavnom ulazu u Školu,

11. 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),
- Svi zaposlenici i učenici dužni su pravovremeno prijaviti eventualni kontakt sa zaraženom osobom.

12. 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 škole odmah udaljava s 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.
- U slučaju da je učenik testiran na koronavirus ili poslan u samoizolaciju od strane nadležnih službi, roditelji su obavezni telefonski obavijestiti Školu.
- Učenika koji u toku nastave osjeti neki od simptoma nastavnik/pedagog 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.
- Odjeljenje/grupa i profesor u kojoj je bio takav slučaj šalje se u samoizolaciju i pohađa nastavu na daljinu.

13. 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.

14. PRENOS DOKUMENTACIJE I ČUVANJE PREDMETA I DOKUMENTACIJE

- Zaposlenici Škole su obavezni 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 predaju školskom pedagogu.
- Školska lektira i udžbenici će se izdavati prema planu bibliotekara i predmetnih profesora.

15. 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 (E-škola) ostaje aktivna i upotrebljiva 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 poseduje.

16. 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.
- Razredne starješine dužne su upoznati učenike sa ovim planom.
- Krizni plan provodi se u radionicama na praktičnoj nastavi u punom obliku kao i u školskoj zgradi.

17. ODGOVORNOST ZA POSTUPANJE PO PLANU

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

18. 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 je razmatran i usvojen na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj dana, 04.09.2020.godine, a urađen vodeći se specifičnostima koje uslovljavaju funkcionisanje Škole.
- Školski odbor upoznat je sa Kriznim planom, te stupa na snagu odmah. Plan istaći na (oglasna tabla, internet stranica škole, viber grupe odjeljenja).

Prilog ovom dokumentu:

1. IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA DJETETA
2. KONTROLNA LISTA ZA ČIŠĆENJE

Mostaru, 04.09.2020 godine
Broj: _____

Direktor: _____