

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OSNOVNA ŠKOLA "SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ" SARAJEVO

KRIZNI PLAN PRIPRAVNOSTI I ODGOVORA NA POJAVU NOVOG
KORONA VIRUSA (COVID 19)

1. UVOD

Vanredna situacija

Savremeni svijet karakteriše veliki broj različitih vanrednih situacija izazvanih prirodnim i drugim nesrećama. Ove situacije su neželjene, neočekivane i nepredvidive. Dovode u opasnost živote i imovinu ljudi i drugih materijalnih i kulturnih dobara, stvaraju paniku, strah i neizvjesnost.

Prirodne nesreće su „dogadjaji koji su uzrokovani djelovanjem prirodnih sila na koje ljudski faktor ne može uticati, kao što su: potres, poplava, visoki snijeg i sniježni nanosi, olujni i orkanski vjetar, grád, prolom oblaka, klizišta, suša, hladnoća, te masovne pojave ljudskih, životinjskih i biljnih bolesti“. Prirodne nesreće i vanredne situacije izazivaju smrt ili značajne povrede ljudi, uništavaju i oštećuju prirodna i materijalna dobra, prekidaju poslove i različite proizvodne i radne procese, te ugrožavaju finansijsku situaciju zajednice koja je pogođena prirodnom nesrećom. Zbrinjavanje žrtava prirodne nesreće je prioritetni posao u vanrednoj situaciji.

Upravljanje u vanrednim situacijama je proces uspostavljanja takvog ambijenta u različitim sistemima, organizacijama i zajednici u cjelini, koji obezbjeđuje brzu i koordinisanu akciju svih dijelova i nivoa zajednice i u kome se odlučuje o potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera zaštite i spašavanja stanovništva, imovine i okoline. Odnosno, to je oblik zapovijedanja postavljen na principima jednonadređenosti i subordinacije koji obuhvata informisanje lokalne i opće javnosti o nastalom vanrednom događaju, kao i davanju uputstava o mjerama zaštite i spašavanja koje se poduzimaju.

Pojam koji se u literaturi najčešće koristi da označi specifičnost upravljanja u vanrednim situacijama je *krizni menadžment*. Djelovanje kriznog menadžmenta odvija se na različitim nivoima. Prvi nivo je operativni: to je djelovanje na prvoj liniji, na terenu gdje se razvijaju sistemi i resursi koji direktno utiču na vanredni događaj. Drugi nivo je taktički koji podrazumijeva ukupan odgovor na događaj kroz aktivnosti koordinacije različitih organa i agencija koje u okviru svojih mandata reaguju na događaj, utvrđuju potrebe za resursima i koordiniraju informisanje javnosti. Treći nivo je strateški sa orijentacijom na upravljanje događajem kroz izučavanje njegovih dugoročnih implikacija, utvrđivanje dugoročnih ciljeva i uspostavljanje prioriteta koji služe kao putokaz na operativnom nivou.

U vanrednoj situaciji apsolutni prioritet je zaštita i spasavanje ljudi koji su u najvećoj opasnosti, kao i ranjivih kategorija (djeca, invalidi, starije osobe, trudnice). Nakon toga slijedi zaštita i spasavanje kritičnih resursa i sistema od kojih zavisi zajednica.

Uspješno upravljanje vanrednom situacijom uključuje nekoliko koraka:

- analizu potencijalnih problema, slabosti i ugroženosti,
- planiranje aktivnosti (izrada plana) u slučaju vanredne situacije,
- uspostavljanje odgovornosti u skladu sa odgovarajućom zakonskom regulativom,
- definisanje organizacije svih učesnika u procesu zaštite i spasavanja,
- identifikovanje svih resursa za djelovanje,

- određivanje timova za vanredne situacije koji će djelotvorno upravljati i njihovo stalno usavršavanje, kao i
- razradu sistema komunikacije.

Krizni menadžment kod pravnih subjekata ima ulogu štaba za vanredne situacije koji upravlja cjelokupnom aktivnošću subjekta. Štab čine rukovodilac (krizni menadžer) koji najčešće rukovodi radom štaba i menadžeri nižeg nivoa. Izbor štaba za vanredne situacije je naročito značajan, jer krizni menadžer mora imati tim kompetentnih i sposobnih profesionalaca koji će moći davati prijedloge i provoditi odluke kriznog menadžmenta. Uloga kriznog menadžera je veoma složena i odgovorna, jer krizni menadžeri tokom vanredne situacije, u različitim vremenskim fazama:

- procjenjuju akcije koje će preduzeti,
- preduzimaju akcije koje su neophodne u određenom trenutku i
- planiraju naredne akcije koje će morati preduzeti.
- procjenjuju aktivnosti koje će poduzeti,
- poduzimaju aktivnosti koje su neophodne u određenom trenutku i
- planiraju naredne aktivnosti koje će morati poduzeti.

Tokom vanredne situacije krizni menadžer se mora pridržavati sljedećih principa:

- suočavanje sa stvarnošću,
- brzo i odlučno djelovanje,
- zaštita ljudi kao apsolutni prioritet,
- prisustvo menadžera na mjestu događaja i
- otvorena komunikacija unutar organizacije i sa okruženjem .

S obzirom na vrlo složene okolnosti u kojima djeluje štab za vanredne situacije i ulogu koju ima, krizni menadžer mora znati svoje nadležnosti, posjedovati iskustvo, samopouzdanje, sposobnost donošenja odluka, sposobnost timskog rada i liderstva. Krizni menadžer treba stvarati dobru radnu atmosferu koja je neophodna kako bi i u vrijeme vanredne situacije zaposleni mogli efikasno i nepristrasno obavljati svoje zadatke.

Krizno komuniciranje je važna aktivnost kriznog menadžmenta. Krizno komuniciranje uključuje planiranje načina odvijanja komunikacije unutar organizacije i sa okruženjem, ostvarivanje veza i odnosa sa zainteresovanim stranama i dvosmjernu komunikaciju, odnosno prikupljanje informacija iz okruženja i njihovo razumijevanje u organizaciji. Krizno komuniciranje u današnje vrijeme sve više dobija na značaju zbog uloge medija među stanovništvom i neizvjesnosti koja slijedi u predstojećem periodu. Zato je za krizno komuniciranje od izuzetnog značaja blagovremeno prikupljanje informacija i njihova selekcija, odnosno odvajanje važnih od nevažnih informacija. Cilj efikasnog kriznog komuniciranja je prevencija i ublažavanje panike, straha i neizvjesnosti i pružanje tačnih informacija svim zainteresovanim stranama. Krizno komuniciranje se često definiše kao sistem za prikupljanje, obradu i odvajanje informacija potrebnih za rješavanje krizne situacije.

Škola mora imati **plan postupanja u vanrednim situacijama**, kao što je stanje prirodne nesreće. Izradom plana postupanja u vanrednim situacijama, škola se priprema za reagovanje u slučaju nastupanja vanredne situacije izazvane prirodnom ili drugom nesrećom. Pored izrade plana postupanja u vanrednim situacijama, zadatak škole je i formirati timove za realizaciju tog plana. Neophodno je precizno definisati linije komunikacije i koordinacije u timu, kako bi se jasno znalo ko, koga i kada informiše o obavljenim zadacima. Koordinator ovih timova je direktor. U slučaju nastupanja vanredne situacije izazvane događajem koji ugrožava život, zdravlje i blagostanje velikog broja ljudi, škola svoje aktivnosti provodi u skladu sa planom postupanja u vanrednim situacijama uz poštovanje principa: hitnosti, selektivnosti (po prioritetima), nediskriminacije, saradnje i koordinacije sa drugim subjektima.

COVID 19- Koronavirusna bolest 2019 (engl. *Coronavirus disease 2019*), skraćeno: **COVID-19**, virusna je bolest uzrokovana novim koronavirusom SARS-CoV-2. Bolest se prvi put pojavila u kineskom gradu Wuhanu. Povodom brzog širenja ove bolesti Svjetska zdravstvena organizacija proglasila je pandemiju. Zabilježene su zaraze diljem zapadnog svijeta i Azijsko-pacifičkog oceana, uglavnom ljudi iz Kine, a kasnije se bolest širi diljem Europe.

Na području Bosne i Hercegovine zbog opasnosti od moguće pojave epidemije zarazne bolesti prouzrokovane novim korona virusom (COVID-19) proglašava se nastanak stanja prirodne ili druge nesreće, a kako bi se smanjio rizik od ubrzanog širenja infekcije u Bosni i Hercegovini i omogućilo angažovanje dodatnih resursa za odgovor na ovu javnozdravstvenu prijetnju.

2. PLAN DJELOVANJA ZA VRIJEME STANJA PRIRODNE NESREĆE ZBOG OPASNOSTI ŠIRENJA ZARAZNE BOLESTI UZROKOVANE KORONAVIRUSOM COVID 19

Stanje prirodne nesreće proglašeno je na teritoriji Bosne i Hercegovine odmah po saznanju o neposrednoj opasnosti. Odluku o proglašenju stanja prirodne nesreće za područje Kantona Sarajevo donijela je Vlada Kantona Sarajevo 18.03.2020.god. Kada se proglasi stanje prirodne ili druge nesreće, ključnu ulogu u tom slučaju ima krizni štab civilne zaštite FBiH i krizni štab civilne zaštite Kantona Sarajevo.

Štab izdaje akte rukovođenja u vidu naredbi, uputstava, smjernica, instrukcija, odluka, zaključaka i slično.

S tim u vezi ciljevi djelovanja škole u ovoj situaciji su:

- sprječavanje da opasnost preraste u opću katastrofu,
 - održavanje životnog i poslovnog kontinuiteta;
 - uspostavljanje poslovnih aktivnosti u skladu sa mjestom i ulogom u sistemu spašavanja.
- Aktivnosti zaštite od opasnosti korona virusa, koje će se sprovoditi su preventivnog i operativnog karaktera. U preventivne aktivnosti spadaju izrada procjene ugroženosti od mogućih rizika od opasnosti, izrada planova zaštite, uređenje prostora i objekta u funkciji zaštite, te uspostavljanje sistema i angažovanje lica i materijalnih i drugih sredstava za izvršenje planiranih zadataka. Operativne aktivnosti su neposredne aktivnosti koje se poduzimaju u slučaju prijetnje i rizika od opasnosti, za vrijeme rizika i za otklanjanje posljedica u toku opasnosti i poslije prestanka opasnosti.

Formiran je tim za upravljanje kriznim situacijama, koji čine:

1. Kurtović Dženita , direktorica škole,
2. Džafić Dževad, nastavnik geografije,
3. Karup Aida, nastavnik razredne nastave
4. Džindo Emir, domar.

Njegovi zadaci su:

- prikupljanje informacija o opasnosti i ugroženosti,
- procjena ugroženosti organizacije, resursa i korisnika,
- uspostavljanje prioriteta,
- identifikovanje svih resursa za djelovanje,
- naređivanje mjera zaštite koje treba sprovesti,
- usmjeravanje, koordinacija i rukovođenje aktivnostima svih zaposlenih,
- razrada sistema komunikacije sa učenicima, roditeljima i radnicima,
- rješavanje svih pitanja koja se pojave u toku sprovođenja aktivnosti.

Škola, kao ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ostvaruje svoju djelatnost i u različitim kriznim situacijama i vanrednim uslovima, kao što je ovo stanje prirodne nesreće, a u skladu sa važećim zakonskim propisima, naredbama kriznog štaba i Instrukcijama Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

U skladu sa Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim I srednjim školama u Kantonu Sarajevo, kao i Obavještenja Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo o početku školske 2020/2021 godine u Kantonu Sarajevo za osnovne i srednje škole ,školska 2020/2021 godina počinje 01.09.2020.godine .

Na osnovu navadenog ,direktorica škole radni process organizuje na slijedeći način:

Učenici razredne nastave , što podrazumijeva učenike od I do IV razreda ,odnosno i V razreda u školi u kojoj se razredna nastava odvija i u petom razredu , u period od 1. do 14. septembra Redovnu nastavu će pohađati prema slijedećem modelu :

1. Prijem prvaka će biti organizovan 1.septembra po odjeljenjima u fiskulturnoj sali , auli škole ili školskom dvorištu ,a prema planu koji će pripremiti direktorica škole, gdje će svako odjeljenje imati svoj termin ,uz poštivanje epidemioloških mjera .
2. Za učenike koji prvi put kreću u predmetnu nastavu škola može organizovati prijem učenika u cilju upoznavanja učenika sa predmetnim nastavnicima uz poštivanje epidemioloških mjera .
3. Za učenike razredne nastave ,osim prvih razreda redovna nastava počinje 2.septembra .
4. Nastava za učenike razredne nastave će se izvoditi u grupama maksimalno 15 učenika uz trajanje časa od 30 minuta ,sa odmorima od 5 minuta i bez velikog odmora .nastava će se odvijati prema planu i rasporedu koji utvrđuje škola , uz poštivanje epidemioloških mjera.
5. Škola će napraviti raspored naizmjeničnog pohađanja online nastave i redovne nastave .
6. Učenici sa hroničnim oboljenjima i učenici koji u zajedničkom domaćinstvu imaju osobe sa hroničnim oboljenjima ,stare i iznemogle osobe I druge osobe iz rizičnih skupina nisu u obavezi pohađati redovnu nastavu u školi , tim učenicima će nastavnici nakon završetka redovne nastave dostaviti materijale elektronskim putem .
7. Učenici sa teškoćama nisu u obavezi pohađati nastavu u školi .Škola će tim učenicima u saradnji sa roditeljima dostavljati nastavne materijale i smjernice za usvajanje nastavnih sadržaja .
8. Roditelj odnosno staratelj učenika razredne nastave ,koji uslijed gore navedenih okolnosti ne može pohađati redovnu nastavu u školi ,gužan je najkasnije do 28.08.2020.godine dostaviti školi pismenu izjavu da učenike ne može pohađati redovnu nastavu u školi i da mu je potrebno dostavljati nastavne materijale u elektronskoj formi .Pismenom izjavom smatra se izjava dostavljena i putem emaila ili na adresu škole .
9. Produženi boravak u školi će raditi u skladu sa donesenim epidemiološkim mjerama .
10. Učenici predmetne nastave ,nastavu će pohađati online, koja će se realizovati u skladu sa Metodologijom realizacije "online" nastave u Kantonu Sarajevo ,Smjernicama za praćenje ,vrednovanje i ocjenjivanje učenika tokom "online "nastave i Smjernicama za izradu dugutalnog obrazovnog sadržaja za osnovne i srednje škole ,koje dokumente će školama dostaviti Ministarstvo za obrazovanje ,nauku i mlade Kantona Sarajevo .
11. U svim razredima osnovne škole ,osim učenika I razreda nastavnici neće realizovati nove nastavne sadržaje ,nego će učenike upoznati sa nastavnim planom i programom i ponavljati gradivo iz prethodnog razreda. U skladu sa prethodno navedenim nastavnicima će planirati godišnji i mjesečni plan i program rada .
12. Nastava iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj će se u svim razredima osnovne škole izvoditi " online " . Roditeljske sastanke je obavezno održavati jedanput sedmično , preporuka da se održa " online " .

U prostorijama škole izbjegava se okupljanje velikih grupa" a u svakom slučaju preduzimaju se Smjernice za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 , zaštite preporučene od strane nadležnih (održavanje rastojanja, izbjegavanje kihanja i kašljanja, čišćenje i dezinfekcija svih površina Ii predmeta unutar objekta škole, postaviti dezinfekcijske barijere na svim ulazima u školu ,osigurati ulazak što manjeg broja osob u ustanovu,uspostaviti procedure kontrolisanog ulaska u školu „poštivanje fizičke distance od najmanje 1,5 metara,mjerenje temperature na ulazu u školu ,edukacija radnika).

Ostali radnici nastavljaju svoj rad u školskim prostorijama po posebno utvrđenom rasporedu radnog vremena, koji utvrđuje direktorica škole, poštujući sve mjere opreza za zaštitu zdravlja radnika.

U prostorijama Škole izbjegava se okupljanje većih grupa, a u svakom slučaju preduzimaju se mjere zaštite preporučene od strane nadležnih (održavanje rastojanja, izbjegavanje kihanja i kašljanja, često dezinficiranje ili pranje ruku, itd). Radnici koji su u mogućnosti dolaziti će u prostorije Škole u svrhu obavljanja posla, koji zahtijeva neposredno prisustvo (direktor, sekretar, pedagog, socijalni radnik), pri čemu će u pravilu u jednoj kancelariji raditi jedan zaposleni.

Zdravstvene mjere:

- Virus se širi sa osobe na osobu kada inficirana osoba kašlje, kiše i kada svojim rukama dira druge stvari koje i drugi koriste. Sljedeće stvari je korisno uraditi kako bi zaštitili sebe i druge:
- Često perite ruke toplom vodom i sapunom minimalno 20 sekundi. Uvijek to uradite nakon kašljanja i kihanja;
- Ruke perite čim uđete u kuću ili dođete na posao;
- Često perite površine koje često dodirujete;
- Kašljite i kišite u svoj lakat, a ne u dlan;
- Ne dodirujte svoje lice neopranim rukama;
- Ostanite kući ako ste bolesni i imate simptome gripe;
- Naučite se osnovnim principima njege kod kuće u slučaju bolesti;
- Koristite zaštitne maske kako bi ste samnjili mogućnosti širenja zaraze na druge;
- Koristite jednokratne maramice i rukavice;
- Ne koristite već korištene jednokratne maske, maramice i rukavice;
- Držite distancu od drugih ljudi min 1,5m.

Škola treba da osigura sljedeće:

- Označiti prostorije sa informacijama da osobe sa simptomima ne smiju da ulaze u radni prostor gdje su druge kolege;
- Podsjećati radnike na prepoznavanje znakova i simptoma bolesti, min. 2x sedmično;
- Podsjećati na važnost samoizolacije;
- Podsjećati na važnost dobre higijenske prakse;
- Površine koje se često dodiruju se često moraju prati sa sredstvima koja se inače koriste za pranje;
- Gdje je moguće, postaviti dezinfekcione barijere na frekventnim mjestima, na ulazima u prostorije;
- Unaprijediti i pojačati proces čišćenja i održavanja prostorija i opreme;
- Omogućiti dovoljno prostora/razmaka među radnicima;
- Na pauzama poštovati pravilo propisane distance;
- Radnici moraju obavezno nositi maske i rukavice tokom rada;
- Stranke također obavezno moraju nositi maske i rukavice prilikom dolaska u školu.

Revidirati postojeće procedure i uputstva koji se tiču:

- higijene radnika;
- higijene i održavanja prostorija i opreme.

Od velike je važnosti osigurati kontinuiranu dostupnost higijenskih sredstava za osoblje (sapuni, jednokratni ubrusi, maske, rukavice) te odgovarajuće dezinficijense.

Kroz internu ili eksternu edukaciju važno je osoblju skrenuti pažnju kako se pravilno peru ruke i kako se pravilno dezinficiraju.

Organizacijski je potrebno uraditi sljedeće:

Za vrijeme važenja stanja prirodne nesreće u pravilu se ne provode propisane aktivnosti škole koje uključuju prisustvo više lica, a posebno:

- a) sjednice Nastavničkog vijeća, Školskog odbora, Odjeljskog vijeća I sl.,
- b) sjednice komisija svih vrsta,
- c) roditeljski i informativni sastanci,
- d) vannastavne i sportske aktivnosti,
- e) upis i testiranje djece dorašle za upis u osnovnu školu,
- f) stručno usavršavanje u prostorijama škole,
- g) prijem stranaka, osim prijema pošte.

Izuzetno, aktivnosti iz tačaka a), b), c), f) mogu se održavati bez prisustva više lica na istom mjestu, primjenom informacijsko - komunikacijskih tehnologija.

U naročito opravdanim i hitnim slučajevima izuzetke utvrđuje direktorica škole uz sve preporučene mjere zaštite.

Gdje je moguće, direktni kontakti se trebaju izbjegavati, tj. treba se držati distanca od najmanje 1,5m između radnika, stranaka i sl.

Ukoliko se neko od uposlenih vraća sa puta iz zemalja visokog rizika, obavezna je samoizolacija tokom 14 dana.

Ukoliko se desi promjena u nastaloj kriznoj situaciji, Tim će prilagoditi mjere.

Broj: 06-519-1/20
Sarajevo, 28.08.2020.god.



DIREKTORICA ŠKOLE
KURTOVIĆ DŽENIJA /