

Hotelijsko-turistička škola u Zagrebu

Frankopanska 8 (privremena adresa: Trg John F. Kennedy 8)

10 000 Zagreb

KLASA: 003-05/20-01/03

URBROJ : 251-346-01-20-1

U Zagrebu, 4. rujna 2020. godine

**MJERE ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19**  
**sukladno preporukama HZJZ i MZO**  
**PROTOKOL ZA ZAPOSLENIKE ŠKOLE**

**ZNAKOVI KOJI UPUĆUJU NA MOGUĆU ZARAZU VIRUSOM COVID-19:**

- povišena tjelesna temperatura ( ispod pazuha > 37,2 C ),
- simptomi respiratorne bolesti - kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja,
- poremećaj osjeta njuha i okusa,
- gastrointestinalne smetnje - proljev, povraćanje i bol u trbuhu, posebno kod mlađe djece

**ZAPOSLENICI NE DOLAZE U USTANOVU UKOLIKO:**

- imaju simptome zarazne bolesti, npr. povišenu tjelesnu temperaturu, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolju, proljev, povraćanje,
- imaju izrečenu mjeru samoizolacije,
- imaju saznanja da su zaraženi virusom COVID-19

Ukoliko zaposlenici imaju neke od navedenih simptoma, trebaju odmah obavijestiti ravnateljicu Škole i javiti se obiteljskom liječniku.

- svi zaposlenici, prilikom dolaska na posao, obvezni su izmjeriti tjelesnu temperaturu na digitalnom beskontaktnom toplomjeru postavljenom u holu Škole te upisati vrijednost u za to predviđenu tablicu,
- u slučaju povišene tjelesne temperature zaposlenici ne ulaze u školske prostore već se telefonom javljaju ravnateljici Škole i izabranom liječniku obiteljske medicine,
- kod zaposlenika koji utvrde povišenu tjelesnu temperaturu tokom radnog dana, provjeriti temperaturu i beskontaktnim digitalnim toplomjerom i standardnim toplomjerom ispod pazuha ukoliko je to moguće.

### **ULAZAK I IZLAZAK IZ ŠKOLSKE ZGRADE**

- 7.45 - 8.00 sati, a tehničko osoblje (domar i spremačice) do 6.00 sati u jutarnjoj smjeni, a u poslijepodnevnoj smjeni do 13.00 sati; nastavno i administrativno osoblje te stručni suradnici ulaze u školsku zgradu prema svom rasporedu i u skladu sa svojim radnim zaduženjima
- pri ulasku u zgradu obavezno je staviti zaštitnu masku koja pokriva usta i nos te dezinficirati ruke pritiskom na dozator s dezinfekcijskim sredstvom koji je postavljen na ulazu,
- sredstvo se nanosi na suhe i čiste dlanove i područje između prstiju te ga je potrebno protrljati i ostaviti da se osuši
- zaposlenici ulaze tako da drže fizičku distancu od minimalno 1,5 m,
- pri prolasku školskim hodnicima također se treba poštovati fizička distanca

### **RAD U RAZREDU**

- nastava se u pravilu odvija u matičnoj učionici osim u slučajevima odlaska na vježbe i nastavu stranih jezika, kad učenici pod kontrolom predmetnog nastavnika odlaze u druge učionice,
- pri tome nastavnik vodi računa da se ne smiju miješati skupine iz različitih razrednih odjela,
- nastavnik vodi računa da je učionica prozračna - otvoreni prozori kad to dopuštaju vremenske prilike,
- nastavnik vodi računa da za vrijeme boravka učenika u školi učenici ne napuštaju matičnu učionicu osim u slučaju fizioloških potreba i nekog drugog opravdano g razloga,
- za vrijeme svih odmora nastavnik boravi u učionici sa učenicima ili u hodniku neposredno ispred učionice, uz dužnu pažnju da ne dođe do miješanja učenika iz različitih razrednih odjela
- nastavnik vodi računa da učenici u razredu sjede jedan pored drugog, razmaknuti u klupi najviše moguće, - ne preporučuje se da učenici sjede jedan nasuprot drugom

- nakon završetka redovne nastave, nastavnik vodi računa da učenici napuste zgradu najkraćim putem, bez pretjeranog zadržavanja, uz poštivanje fizičke distance od minimalno 1,5 m.

### OPREMA

učenike treba upozoriti da ne dijele svoj pribor i stvari s ostalim učenicima.

### DRUGI POSLOVI NASTAVNIKA

- u Školi su organizirana dežurstva nastavnika prema rasporedu koji se objavljuje na oglasnoj ploči u zbornicama i na porti,
- preporučuje se da se nastavnici što manje zadržavaju u zbornici u većim skupinama,
- potrebna komunikacija među nastavnicima i ostalim osobljem preporučuje se putem telefona, e-pošte i digitalnih platformi koje nastavnici koriste,
- kopiranje i printanje nastavnog materijala i testova obavlja sam nastavnik na pisaču/kopirki, po mogućnosti u izdvojeno vrijeme kad nema veće gužve, a najbolje dan prije potrebe,
- za kopiranje većeg obima nastavnog materijala npr. skripte, materijali za natjecanja, provedbu državne mature i slično, nastavnik se obraća ravnateljici Škole za dozvolu i organizaciju kopiranja.

Izrazi koji se koriste u ovom Protokolu, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Uz poštovanje i uspješan rad!

Ravnateljica

dr. sc. Zdravka Krpina



*Zdravka Krpina*