

Srednja škola Mate Balote
Poreč, Karla Huguesa 6

KLASA:602-03/20-01-23
URBROJ:2167-01-01/2-20-03

Poreč, 03.rujna 2020.

MJERE ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19
sukladno preporukama HZJZ i MZO

PROTOKOL ZA ZAPOSLENIKE ŠKOLE

Znakovi koji upućuju na moguću zarazu COVID-19:

- povišena tjelesna temperatura (po pazuhom > 37,2)
- simptomi respiratorne bolesti - kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja • poremećaj osjeta njuha i okusa
- gastrointestinalne smetnje (proljevi, povraćanje i bol u trbuhu, posebno kod manje djece).

Zaposlenici NE DOLAZE u ustanovu ukoliko:

- imaju simptome zarazne bolesti (npr. povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje)
- imaju izrečenu mjeru samoizolacije
- imaju saznanja da je zaraženo s COVID-19.

Ukoliko zaposlenici ima neki od prednje navedenih simptoma **isti mora odmah obavijestiti ravnatelja i javiti se obiteljskom liječniku.**

- Svi zaposlenici obavezni su mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao!

- U slučaju povećane tjelesne temperature zaposlenici ne smiju ulaziti u školski prostor, već se putem telefona javljaju ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine!

- Kod dolaska i odlaska s posla, svim se zaposlenicima preporučuje svakodnevno mjerenje tjelesne temperature beskontaktnim toplomjerom, kao i utvrđivanje imaju li respiratornih simptoma ili znakove drugih zaraznih bolesti. Kod zaposlenika s povišenom tjelesnom temperaturom, izmjenom beskontaktnim toplomjerom (37,3 C i veća, ovisno na specifikaciji beskontaktnog toplomjera) preporučuje se mjerenje temperature i standardnim toplomjerom pod pazuhom, pa se povišena tjelesna temperatura utvrđuje na temelju takvog mjerenja.

Svi zaposlenici svakodnevno samostalno vode evidenciju o vrijednostima izmjerene tjelesne temperature i eventualnom postojanju respiratornih simptoma!

Ulazak i izlazak

- Zaposlenici ulaze u školsku zgradu između 7.00 i 7.50. Nakon 8.00 ulazna vrata se zaključavaju a otvaraju se na poziv telefonom.

- Pri ulasku u zgradu obavezno je staviti na lice masku, koja pokriva usta i nos te dezinficirati ruke na način da se sredstvo za dezinfekciju nanese na ruke jednim pritiskom na dozator, koji je postavljen na ulazu u školsku zgradu.

- Sredstvo za dezinfekciju nanosi se na suhe i čiste dlanove i područje između prstiju te ga je potrebno protrljati i pustiti da se posuši. Sredstvo nije potrebno isprati.

- Zaposlenici ulaze tako da pri ulasku drže distancu od min 1,5m.

- Pri prolasku kroz školske hodnike zaposlenici moraju poštivati upute postavljene na podu i zidu!

Rad u razredu

- Nastava se u pravilu odvija u matičnoj učionici razreda (svaki razredni odjel je raspoređen u jednu matičnu učionicu) osim u slučaju odlaska na vježbe iz pojedinih predmeta i nastave stranih jezika, kada **učenici pod kontrolom predmetnog nastavnika odlaze u drugu učionicu**. Pri tome nastavnik vodi računa da se ne smiju miješati skupine iz različitih razrednih odjela!
- Nastavnik vodi računa da je učionica prozračna – otvoreni prozori!
- **NASTAVNIK VODI BRIGU DA ZA VRIJEME BORAVKA UČENIKA U ŠKOLI UČENICI NE NAPUŠTAJU SVOJU MATIČNU UČIONICU OSIM U SLUČAJU POTREBA (fiziološki i drugi opravdani razlozi)!**
- **ZA VRIJEME SVIH ODMORA (BLOK SATI) NASTAVNIK BORAVI U UČIONICI SA UČENICIMA .**
- Nastavnik vodi računa da učenici u razredu sjede jedan pored drugoga razmaknuti u klupi najviše moguće! **Učenici ne smiju sjediti jedan nasuprot drugoga!**
- Nastavnik vodi računa da nakon završetka redovne nastave učenici napuste zgradu najkraćim putem, bez zadržavanja, uz poštivanje fizičke distance od min 1,5m.

Oprema

Učenike treba upozoriti da, ne dijele svoj pribor i stvari s drugim učenicima.

Drugi poslovi nastavnika

- U školi su organizirana dežurstva nastavnika prema rasporedu koji se objavljuje na oglasnoj ploči u zbornici i na hodniku.
- Preporuča se da nastavnici bez prijekne potrebe ne borave u zbornici.
- **Nastavnici predmeta koji imaju kabinete borave u kabinetima.**
- Potrebna komunikacija među nastavnicima odvija se putem telefona, e- pošte i drugih oblika e-komunikacije

- Kopiranje i printanje nastavnog materijala i testova obavlja sam nastavnik na pisaču / kopirki, u sobi za primanje roditelja. Isto je potrebno učiniti najmanje jedan dan prije potrebe.
- Za kopiranje većeg obima nastavnog materijala (npr. skripte, materijal za takmičenja učenika i sl.) nastavnik se obraća ravnatelju 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.

Ravnatelj: Krešimir Bronić

