**UPUTA /PROTOKOL O ODRŽAVANJU NASTAVNOG PROCESA U SREDNJOJ ŠKOLI DR. ANTUNA BARCA CRIKVENICA PREMA UPUTAMA ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19 HZJZ**

Na školskoj web stranici te putem prethodno uspostavljenih komunikacijskih društvenih mreža (zaduženi razrednici) roditelji/skrbnici se obavještavaju i upoznaju s Uputama HZJZ kao i Uputama škole o održavanju nastave koje proizlaze iz prethodno navedenih Uputa HZJZ. Djelatnici škole o istome upoznaju se na Nastavničkim vijećima (nastavnici i stručni suradnici) te sastancima s ravnateljem (administrativno, tehničko i pomoćno osoblje). Prije prosljeđivanja školskih uputa Osnivaču s istima se upoznaje i Vijeće roditelja kao i članovi Školskog odbora.

Imajući u vidu prioritet fizičkog udaljavanja učenika, obvezatnu pojačanu higijenu i dezinfekciju ruku, zabranu miješanja učenika različitih odgojno-obrazovnih skupina odnosno razrednih odjela te s druge strane prostorne zadanosti ustanove, veći broj učenika putnika te kadrovske uvijete kao i broj učenika po razrednim odjeljenjima, škola je odredila Upute/Protokol oko načina dolaska i odlaska učenika u i iz škole, pranja odnosno dezinfekcije ruku, korištenja toaleta, korištenja učionica i izvanučioničkog prostora, pojačanog dežurstva nastavnika, korištenja vremena odmora te ostalih aktivnosti koje ćemo u daljnjem tekstu detaljno opisati.

**DOLAZAK U ŠKOLU**

Učenici uobičajeno u školu dolaze u različitim vremenskim intervalima pojedinačno i u manjim skupinama. Na vanjskom prostoru škole ne postoji dovoljno prostora za grupiranje učenika po razredima, a da se pri tom zadrži dovoljan međusobni razmak, dok je dolazak pojedinih razrednih odjeljenja u različitim vremenskim intervalima na nastavu, neizvediv bez većih poteškoća u tijeku kasnijeg nastavnog ciklusa. Obzirom da škola ima tri ulaza/izlaza i šesnaest razrednih odjeljenja (jedno odjeljenje je posebno odjeljenje Pomoćni kuhar i slastičar – TES s jednim učenikom) kao najbolje rješenje pokazuje se dolazak učenika i njihov **ulaz/izlaz iz ustanove podijeliti na tri različita ulaza/izlaza s najkraćom rutom kretanja prema njihovim učionicama** u kojima borave do kraja nastave. Na svakom katu biti će tako smještena do četiri razredna odjeljenja. Dolazak i kretanje učenika, pazeći na fizički razmak, prema njihovim učionicama nadgledaju dežurni nastavnici. Po jedan na vanjskom dijelu ispred ulaza te jedan na unutarnjem dijelu, na hodniku. Predmetni nastavnici koji imaju prvi školski sat u obvezi su biti u učionici 30 min. ranije od početka samog sata. Isto tako i dežurni nastavnici dolaze 30 min. prije početka prvog sata. Učenici kao i nastavnici kod dolaska u školu, tijekom kretanja hodnicima (kao i u učionici za vrijeme nastave zbog nemogućnosti međusobne udaljenosti od 2 m) nose maske. Na ulaznim vratima nalazi se popis razrednih odjeljenja koji ulaze na pojedini ulaz kao i shema kretanja pojedinog razrednog odjeljenja prema učionici te protokol o ulazu/izlazu iz ustanove. Na ulazu s unutarnje strane nalazi se i popis dežurnih nastavnika.

**PRANJE ODNOSNO DEZINFEKCIJA RUKU TE PRELAZAK PREKO DEZINFEKCIJSKE PODLOGE KOD DOLASKA U ŠKOLU**

U školi je više od 300 učenika te bi pranje ruku svakog učenika kod samog dolaska u školu zasigurno stvorilo gužve ispred toaleta koji su tako pozicionirani da bi stajanje ispred toaleta otežavalo protok učenika prema učionicama kao i držanje međusobnog razmaka. Ako svakom učeniku treba cca. 30 sek. za pranje ruku, svim našim učenicima zajedno trebalo bi više od dva sata, a podijeljenima na etaže cca. jedan školski sat za tu radnju. Obzirom na tu činjenicu, učenici će pri ulasku u učionicu dezinficirati ruke (učenici s osjetljivom i problematičnom kožom moći će ruke oprati u toaletu). Ovu radnju nadgleda dežurni nastavnik na hodniku kao i nastavnik koji ima prvi školski sat te se nalazi ispred učionice. Svi učenici pri ulazu u ustanovu staju na dezinfekcijsku podlogu te nastavljanju hod prema svojim učionicama. Dezinfekcija ruku i obuće vrijedi i za sve školsko osoblje kao i za eventualni dolazak drugih osoba u školski prostor ukoliko se isti pokaže potrebnim.

**NOŠENJE MASKI**

Svi učenici i nastavnici kao što je to već spomenuto moraju kod dolaska u školsku zgradu kao i tijekom kretanja po prostoru škole nositi maske. Zbog nemogućnosti održavanja razmaka od 2 m, u učionicama tijekom nastavnog procesa i nastavnici i učenici nose maske. Jedini učenik posebnog razrednog odjeljenja Pomoćni kuhar i slastičar – TES sukladno uputama HZJZ za djecu s teškoćama u takvim odjeljenjima, ne mora koristiti masku.

**MJERENJE TEMPERATURE**

Svi roditelji i učenici biti će na primjeren način (putem web stranice škole, aplikacije Yammer i prethodno uspostavljenih komunikacijskih kanala) obaviješteni o obvezi mjerenja vrijednosti tjelesne temperature prije dolaska u školu kao i o postupanju u slučaju izmjerene povišene temperature i(ili) sumnje na simptome COVIDA-19. Prema Uputi HZJZ za jedinog učenika posebnog razrednog odjeljenja Pomoćni kuhar i slastičar – TES roditelj mjeri temperaturu te vrijednost iste upisuje u bilježnicu koju pregledava nastavnik.

Svi djelatnici škole temperaturu mjere prije dolaska na posao (na ulazu u zgradu nalaze se i beskontaktni toplomjeri) kao i na odlasku s posla te vrijednosti temperature upisuju u za to predviđeni dio unutar evidencijske knjige na ulazu u ustanovu .

**EVIDENCIJA ULASKA I IZLASKA IZ USTANOVE**

Prema Uputi HZJZ evidencija dolazaka učenika u školu vodi se u učionici. To će se raditi na uobičajeni način putem upisa učenika u sustav e-dnevnika. Evidencija ulaska i izlaska školskih djelatnika vodi se na način da svaki od njih u evidencijsku knjigu na ulazu, uz kolonu za upis vrijednosti tjelesne temperature, upiše i vrijeme svog dolaska te odlaska, uz vlastoručan potpis. U svrhu što jednostavnijeg i bržeg protoka učenika i djelatnika kroz školski prostor izrađen je i Protokol za ulazak ovlaštenih i neovlaštenih osoba, sukladno uputama HZJZ (Pogledati na kraju ovog teksta).

**PROTOKOL ULASKA OVLAŠTENIH I NEOVLAŠTENIH OSOBA**

Ustanova vodi evidenciju ulaska/izlaska bilo da je riječ o ovlaštenom ili neovlaštenom osoblju (**ovlašteno osoblje uključuje**: učenike, nastavno osoblje, pomoćno i administrativno osoblje, ostalo osoblje kojem je odobren ulazak – pomoćnici u nastavi; **neovlašteno osoblje uključuje**: roditelje/skrbnike, učenike drugih škola, braću i sestre učenika te drugo osoblje koje nije nužno za rad ustanove kao i osoblje koje povremeno u školu dolazi obavite poslove važne za funkcioniranje školske ustanove kao npr. serviseri i sl. .

**Evidencija ulazaka** **i izlazaka** obavlja se na adekvatan način da se ne stvaraju grupiranja na ulazu; za učenike i nastavnike kako je to prethodno opisano, a ulazak neovlaštenog osoblja, po prethodnom odobrenju ulaska, evidentira dežurni nastavnik.

**Ovlaštena osoba** ulazi u ustanovu na način da održava razmak od najmanje 1,5 m u odnosu na sve druge osobe te se kreće desnom stranom hodnika pri ulazu (gledano od ulaza) te suprotnom stranom hodnika pri izlazu iz ustanove, a prema smjerokazima postavljenima na zidovima i podu školskog prostora. Ovlaštena osoba staje na dezinfekcijsku podlogu i dezinficira ruke na ulazu te izbjegava zadržavanje i grupiranje. Za učenike se na ulaznim vratima (tri ulaza) nalazi shema s rasporedom učionica i smjerom kretanja u iste.

U slučaju potrebe ulaza **neovlaštenih osoba** (roditelja, servisera, dostavljača i ostalih službi čije usluge su neophodne) ulazna vrata se otvaraju na poziv telefonom na brojeve: 051/241-202; 051/445-128 ili zvonom , uz preporuku da se najava dolaska u školu dojavi barem jedan dan ranije. Neovlaštene osobe ulaze isključivo na glavni školski ulaz (sjeverni ulaz). Dežurni nastavnik s ravnateljem škole provjerava opravdanost ulaska neovlaštene osobe u ustanovu te po potvrdi iste otvara vrata. Isti moraju na ulazu izmjeriti tjelesnu temperaturu te se nakon toga upućuju dalje u školski prostor, a dežurni nastavnik upisuje vrijeme njihova dolaska/odlaska te osobne podatke. Neovlaštene osobe staju na ulazu na dezinfekcijsku podlogu te dezinficiraju ruke uz obavezno nošenje zaštitne maske. Dostavu za potrebe ustanove preuzimaju dežurni nastavnici ili po potrebi drugi ovlašteni radnici ustanove na vanjskim vratima.

**NASTAVA I ODMORI**

Nastava je organizirana u najvećoj mjeri kroz blok satove i u fiksnim učionicama osim za nastavu informatike te nastavu stranih jezika u kojima se isti razredni odjel dijeli na početno učenje i nastavak. U slučaju informatike razred koji ima nastavu iz informatike kreće se prema kabinetu informatike ne miješajući se s učenicima ostalih razreda, a nakon završetka sata čistačica dezinficira dodirne površine u učionici informatike. Učenike do kabineta informatike vodi dežurni nastavnik. U slučaju stranih jezika, zbog slobodnih učionica koje su na raspolaganju, manja skupina učenika istog razrednog odjeljenja odlazi (bez miješanja s učenicima drugih odjeljenja) u slobodnu učionicu dok veća skupina ostaje u matičnoj učionici. Učenici imaju odmore nakon svaka dva sata po 10 min.

Za vrijeme odmora pojedina razredna odjeljenja (svaka druga učionica u nizu) ostaju u učionici odnosno koriste za odmor i hodnički prostor ispred svoje učionice bez da se međusobno miješaju s drugim odjeljenjima. Svaki odmor, razredi se prema unaprijed utvrđenom rasporedu mijenjaju u pravu izlaska na hodnik, kako bi svaki razred ipak imao mogućnost izlaska iz učionice tijekom nastavnog dana, a da se pri tom ne miješa s drugim razredni odijelima. Na podu hodnika trakom je obilježen prostor u kojem se učenici mogu kretati. U svakoj učionici nalazi se raspored s vremenikom odmora te redoslijedom izlaženja ili ostajanja u učionici za vrijeme istih. Učenici u vremenu u kojem je za njihov razred predviđen 10 minuti odmor s izlaskom na hodnik imaju mogućnost konzumiranja marende (koju nose od kuće) uz prethodno obvezatno pranje ruku. Odlazak u toalet i pranje ruku odvija se prema unaprijed određenom rasporedu (toalet najprije koristi razred koji se nalazi u učionici bližoj toaletu, a zatim onaj u udaljenijoj). Kako ne bi došlo do gužvi i miješanja učenika iz različitih razrednih skupina, put do toaleta označen je stazom za kretanje, a na ulazu u toalet nalaze se podaci o broju dozvoljenih korisnika te je postavljenja linija za čekanje reda. Držanje razmaka između učenika nadgleda dežurni nastavnik.

**IZLAZAK UČENIKA IZ USTANOVE**

Na kraju nastavnog dana učenici tj. razredna odjeljenja izlaze iz učionica prema izlazima unaprijed predviđenima za njihov razred. Razredi izlaze jedan po jedan, od prvog najbližeg izlazu pa do posljednjeg. Dežurni nastavnik na hodniku kucanjem na vrata učionice daje znak da razred može izići, u suradnji s dežurnim nastavnikom na ulazu/izlazu prati izlazak razreda te kada jedan razred izađe, daje znak dugom razredu za izlazak i tako redom dok svi učenici ne izađu iz zgrade.

**ČIŠĆENJE USTANOVE**

U školi su četiri spremačice. Dvije spremačice bit će u jutarnjoj smjeni od 7,00 do 15,00 sati, a dvije spremačice u popodnevnoj smjeni od 13,00 do 21,00 sat. Spremačice iz jutarnje smjene prve ulaze u ustanovu, dok spremačice iz poslijepodnevne smjene zadnje izlaze iz ustanove. Spremačice iz jutarnje smijene prvenstveno su zadužene za čišćenje dodirnih površina kao što su kvake, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, daljinski upravljači, prekidači za struju, zvona na vratima te druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba i koje je neophodno dezinficirati brisanjem više puta (na početku i na kraju svake smjene te najmanje jednom tijekom smjene). U to vrijeme spremačice su zadužene za pojačano čišćenje WC-a, i to nakon svakog odmora. Jedna od dvije spremačice u jutarnjoj smjeni zadužena je da između blok sata nastave tjelesnog odgoja prebriše i dezinficira dodirne površine u školskoj sportskoj dvorani. Izlaskom i ulaskom učenika u sportsku dvoranu, zajedno s dežurnim nastavnicima na hodniku koordiniraju nastavnici tjelesnog odgoja. Kod dolaska spremačica iz druge smjene koja se kroz dva sunčana sata preklapa s jutarnjom smjenom (od 13,00 do 15,00 sati ) dezinficiraju se sve korištene učioničke površine. U nastavku popodnevne smjene spremačice čiste hodničke i ostale površine po školi te po potrebi dovršavaju dezinficiranje učioničkih površina.

Prostorije u ustanovi obvezno je provjetravati više puta dnevno, svakako prije dolaska i nakon odlaska učenika, i to u trajanju od najmanje pola sata te pod odmorima ili na način, ako to vremenske prilike dopuštaju, da se ostavi otvoren prozor. Kad je lijepo vrijeme, preporučuje se ostaviti otvorene prozore tijekom odgojno-obrazovnoga rada (npr. jedan sprijeda, jedan straga). Ako prozori ne mogu biti stalno otvoreni, prostoriju je potrebno redovito provjetravati tijekom odmora i bar jednom na 5 minuta tijekom sata. U učionicama koje imaju prozore na kip na vrhu prozora, isti stalno trebaju biti otvoreni. Ulazna vrata učionica ostavljaju se odškrinutima radi ulaska/izlaska zraka. Preporuča se izbjegavanje korištenja klimatizacijskih i ventilacijskih uređaja koji izazivaju kovitlanje zraka osim ako zbog visokih temperatura rad u učionici neće biti snošljiv. Čišćenje se provodi u vrijeme kada učenici nisu u učionicama ili nakon njihovog odlaska.

**NASTAVA TJELESNOG ODGOJA KORIŠTENJE ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE**

Nastava tjelesnog odgoja odvija se u blok satima u školskoj sportskoj dvorani kad istu nije moguće organizirati na otvorenom. Učenici dolaze na nastavu u sportskoj odjeći (trenirka i sl.) s jednom majicom za presvlačenje u rezervi. Kod ulaza u dvoranu dezinficiraju ruke. Na nastavi tjelesnog odgoja ne preporučuju se sportske igre te se u epidemiološkom smislu u dvorani primjenjuju Preporuke za treninge i športsko-rekreativne aktivnosti u zatvorenim športskim objektima. Učenici se po završetku nastave presvlače u bočnom dijelu dvorane uz igralište dok se učenice dijele u dvije manje skupine do šest te po dvije ulaze u svlačionice i bez većeg zadržavanja presvlače majicu, peru ruke i odlaze iz dvorane. Učenici potom po dvoje dolaze u svlačionice gdje peru ruke i odlaze iz dvorane. Jedna od dvije spremačice u jutarnjoj smjeni zadužena je da između blok sata nastave tjelesnog odgoja prebriše i dezinficira dodirne površine u školskoj sportskoj dvorani. Izlaskom i ulaskom učenika u sportsku dvoranu, zajedno s dežurnim nastavnicima na hodniku koordiniraju nastavnici tjelesnog odgoja pazeći da kod izlaska učenika i njihova odlaska na predmetnu nastavu u njihove učionice ne dolazi do kontakta s učenicima ostalih razrednih odjeljenja. Obzirom da u školskoj sportskoj dvorani ima dovoljno prostora za održavanje socijalne distance od 2 m, učenice i učenici ne trebaju nositi maske osim kod dolaska i odlaska iz dvorane.

**PROSTOR ZA IZOLACIJU BOLESNOG UČENIKA I POSTUPAK NADZORA UČENIKA DO DOLASKA RODITELJA**

U slučaju da se znakovi bolesti COVID-19 pojave kod učenika tijekom njegovog boravka u školi odmah se pozivaju njegovi roditelji te se učenik izolira u prikladnoj prostoriji (kabinet hrvatskog jezika) do njihova dolaska. Ravnatelj škole o istome odmah javlja nadležnom epidemiologu/školskom liječniku. Do dolaska roditelja, učenika nadzire dežurni nastavnik na katu na kojem se nalazi prostor za izolaciju. Dežurni nastavnik pri tom koristi medicinsku masku, vizir i jednokratnu pregaču. Po odlasku učenika iz škole, dezinficira se prostorija u kojoj je učenik bio izoliran, a zaštitna oprema dežurnog nastavnika se zbrinjava na odgovarajući način. Dežurni nastavnik ruke pere vodom i sapunom.

**PROTOKOL ULASKA UČENIKA, NASTAVNIKA I OSTALOG OVLAŠTENOG OSOBLJA**

1. **DOLAZAK PRED ULAZ U ZGRADU SA ZAŠTITNOM MASKOM**
2. **DRŽANJE MEĐUSOBNOG RAZMAKA OD 1,5 m PRED ULAZOM U ZGRADU (U slučaju da na ulaz čeka više osoba)**
3. **DEZINFEKCIJA OBUĆE NA DEZINFEKCIJSKOJ PODLOZI**
4. **DEZINFEKCIJA RUKU NA ULAZU U UČIONICU ZA UČENIKE TE NA UNUTARNJEM DIJELU ULAZA ZA NASTAVNIKE I OSTALO OVLAŠTENO OSOBLJE**
5. ***SAMO ZA NASTAVNIKE I OSTALO OVLAŠTENO OSOBLJE ŠKOLE* - MJERENJE TEMPRATURE I ZAPISIVANJE VRIJEDNOSTI ISTE U KNJIGU EVIDENCIJE KAO I UPISIVANJE VREMENA ULASKA U USTANOVU.**
6. **KRETANJE PREMA UČIONICAMA I (ILI) OSTALIM PODRUČJIMA USTANOVE OVISNO O RADNOJ OBVEZI UZ DRŽANJE OBVEZATNOG MEĐUSOBNOG RAZMAKA OD 1,5 m IZBJEGAVAJUĆI ZADRŽAVANJE I GRUPIRANJE. KRETANJE KOD ULAZA VRŠI SE DESNOM STRANOM HODNIČKIH PROSTORA (GLEDANO OD ULAZA) PREMA VIDLJIVIM OZNAKAMA. IZBJEGAVA SE DODIRIVANJE BILO KAKVIH POVRŠINA.**

**PROTOKOL IZLASKA UČENIKA, NASTAVNIKA I OSTALOG OVLAŠTENOG OSOBLJA**

1. **UČENICI IZLAZE IZ USTANOVE SA ZAŠTITNIM MASKAMA (ISTO VRIJEDI I ZA NASTAVNIKE I OSTALO OVLAŠTENO OSOBLJE)**
2. **NAKON ZVUČNOG SIGNALIZIRANJA DEŽURNOG NASTAVNIKA (NA KRAJU NASTAVNOG DANA) KUCANJEM NA VRATA UČIONICE, UČENICI IZLAZE DRŽEĆI MEĐUSOBNI RAZMAK OD 1,5 m DESNOM STRANOM HODNIKA (GLEDANO PREMA IZLAZU) PREMA VIDLJIVIM OZNAKAMA.**
3. **PRETHODNO, PRI IZLASKU IZ UČIONICE UČENICI DEZINFICIRAJU RUKE IZBJEGAVAJUĆI NADALJE DO IZLAZA DODIRIVANJE BILO KAKVIH POVRŠINA**
4. ***NASTAVNICI I OSTALO OVLAŠTENO OSOBLJE* PO ZAVRŠETKU RADNIH OBVEZA MJERE TEMPERATURU BESKONTAKTNIM TOPLOMJEROM TE VRIJEDNOST ISTE UPISUJU U EVIDENCIJSKU KNJIGU KAO I VRIJEME ODLASKA IZ USTANOVE.**

**PROTOKOL ULASKA NEOVLAŠTENOG OSOBLJA**

**VAŽNO: ULAZ JE DOZVOLJEN IZNIMNO SERVISERIMA I OSTALIM SLUŽBAMA ČIJE SU USLUGE NEOPHODNE, A DOSTAVU ZA POTREBE USTANOVE PREUZIMAJU NADLEŽNI RADNICI USTANOVE NA VANJSKIM VRATIMA UZ PRETHODNU NAJAVU.**

**PREPORUČA SE DOLAZAK KADA JE TO MOGUĆE NAJAVITI BAREN JEDAN DAN RANIJE.**

1. **NEOVLAŠTENA OSOBA U USTANOVU ULAZI SA ZAŠTITNOM MASKOM**
2. **UKOLIKO ULAZI VIŠE OSOBA OBVEZATAN JE MEĐUSOBNI RAZMAK OD 1,5m**
3. **NA ULAZU (UKOLIKO SE NIJE PRETHODNO NAJAVILA) ZVONI NA ZVONO I JAVLJA SE DEŽURNOM NASTAVNIKU ILI ZOVE NA BROJ TEL.: 051/241-202; 051/445-128)**
4. **DEŽURNI NASTAVNIK S ODGOVORNOM OSOBOM U USTANOVI PROVJERAVA OPRAVDANOST ULAZA NEOVLAŠTENE OSOBE**
5. **DEŽURNI NASTAVNIK BESKONTAKTNIM TOPLOMJEROM MJERI TEMPERATURU OSOBE KOJA JE DOBILA POTVRDU OPRAVDANOSTI ULASKA**
6. **NEOVLAŠTENA OSOBA DEZINFICIRA OBUĆU NA DEZINFEKCIJSKOJ PODLOZI TE DEZINFICIRA RUKE**
7. **UPUĆUJE SE, KREĆUĆI SE DESNOM STRANOM HODNIKA (GLEDAJUĆI OD ULAZA) PREMA ODGOVORNOJ OSOBI U USTANOVI ZBOG REALIZACIJE POSLOVA ZBOG KOJIH JE I DOŠLA**
8. **Napomena: Dežurni nastavnik bilježi vrijeme dolaska te osobne podatke neovlaštene osobe**

**PROTOKOL IZLASKA NEOVLAŠTENOG OSOBLJA**

1. **PO ZAVRŠETKU POSLA ILI RAZLOGA DOLASKA, NEOVLAŠTENA OSOBA KREĆE SE PREMA IZLAZU DESNOM STRANOM HODNIKA (GLEDAJUĆI PREMA IZLAZU)**
2. **DEZINFICIRA RUKE NA IZLASKU I NAPUŠTA USTANOVU.**

**Napomena: Dežurni nastavnik u knjigu evidencija bilježi vrijeme odlaska**