**TEHNIČKA ŠKOLA ČAKOVEC**

**KLASA: 501-04/21-01/2**

**URBROJ: 2109-58-01-21-01**

**Temeljem članka 83. Statuta Tehničke škole Čakovec, ravnatelj Dražen Blažeka, dipl. ing. dana 15.11.2021.g. donosi:**

**PROTOKOL O POSTUPANJU**

**U TEHNIČKOJ ŠKOLI ČAKOVEC**

**UVOD**

**Članak 1.**

Ovaj Protokol donosi se u skladu sa „*Odlukom o uvođenju posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, službenika i namještenika u javnim službama, službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te zaposlenika trgovačkih društava i ustanova“ Stožera civilne zaštite RH od 12.11.2021, (u daljnjem tekstu: Odluka).*

Svi radnici Tehničke škole Čakovec kada obavljaju rad u školi te osobe koje dolaze u prostor Tehničke škole Čakovec, dužne su postupati u skladu sa odredbama Odluke.

**POSTUPAK KONTROLE**

**Članak 2.**

**Sve osobe iz članka 1. ovog protokola dužne su predočiti u skladu sa Odlukom, EU digitalnu covid putovnicu ili drugi odgovarajući dokaz o preboljenju, cijepljenju ili testiranju.**

**Kontrolu dokumenata iz prethodnog stavka radnika Tehničke škole Čakovec provodi ravnatelj škole.**

**Kontrolu dokumenata ostalih osoba koje ulaze u Tehničku školu Čakovec provode:**

* **Stručne suradnice za osobe koje su isključivo pozvane na razgovor u stručnu službu**
* **Domar škole za sve ostale osobe**
* **Tajnica škole za slučaj kad je domar odsutan**

**Sve osobe koje ulaze u školu, a nisu radnici škole, dužne su prijaviti svoj dolazak dežurnom nastavniku. Dežurni nastavnik ih upisuje u Evidenciju dolazaka/odlazaka u kojoj navodi razlog dolaska te gdje ili kome dolaze. Dežurni nastavnik će nakon upisa pozvati jednu od osoba navedenih u stavku 3. ovog članka koja će obaviti provjeru dokumenata iz stavka 1. ovog članka. Nakon što se utvrdi da osoba posjeduje jedan od potrebnih dokumenata, ista može ući u daljnji prostor škole. Ako se utvrdi da osoba ne posjeduje odgovarajući dokument naveden u stavku 1, ovog članka, a sukladno Odluci, osoba ne može ući u daljnji prostor škole, te će ju osoba koja provodi kontrolu upozoriti na isto te ju uputiti da napusti prostor škole.**

**Sve osobe koje ulaze u školu, a nisu radnici škole, prilikom ulaska u školu dužne su dezinficirati ruke te nositi zaštitnu masku za cijelo vrijeme boravka u školi.**

**ULAZAK U ŠKOLU**

**Članak 3.**

**Za ulazak u školu koriste se 4 ulaza po sljedećim kriterijima:**

**U periodu od 7:00 do 7:30 sati, 13:00 do 13:30 sati te nakon 18:50 sati otvoreni su:**

* Glavni ulaz u školsku zgradu – zapadni ulaz
* Sporedni ulaz u školsku zgradu – ulaz za radnike škole
* Istočni ulaz u školsku zgradu
* Ulaz u spojnom hodniku – zapadni ulaz

**U periodu svih odmora otvoreni su:**

* Glavni ulaz u školsku zgradu – zapadni ulaz
* Sporedni ulaz u školsku zgradu – ulaz za radnike škole
* Ulaz u spojnom hodniku – istočni ulaz (prema Graditeljskoj školi)

**U periodu od 6:00 do 20:30 sati otvoreni su:**

* Glavni ulaz u školsku zgradu – zapadni ulaz
* Sporedni ulaz u školsku zgradu – ulaz za radnike škole

**Sjeverni ulaz u radionicu** otvoren je isključivo za radnike škole u vrijeme boravka učenika i nastavnika u radionici i koristi se u pravilu iznimno i za potrebe hitnih slučajeva.

**ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 4.**

**Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja i objave.**

**Ovaj Protokol donesen je u skladu sa Odlukom i trenutnom epidemiološkom situacijom, preporukama i uputama te će se usklađivati sa novodonesenim preporukama ovisno o razvoju epidemiološke situacije na regionalnoj ili državnoj razini.**

**Ovaj Protokol objavljuje se na web stranici škole te na glavnom ulazu u školu.**

 **Ravnatelj:**

 **Dražen Blažeka, dip. ing.**