

## **Procedura zapewniania bezpieczeństwa w Zespole Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach w związku z wystąpieniem zagrożenia zakażeniem COVID-19**

Na podstawie:

wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej

Niniejsza procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa i ochronę przed rozprzestrzenianiem się zakażeń COVID-19 w Zespole Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach. Określa organizację pracy szkoły, obowiązki pracowników szkoły oraz rekomendacje dla pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych.

Definicje pojęć używanych w procedurze:

1. Dyrektor – dyrektor Zespołu Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach
2. Pracownicy szkoły – pracownicy pedagogiczni i pracownicy administracji oraz stażyści
3. Nauczanie stacjonarne – nauczanie realizowane na terenie szkoły
4. Nauczanie zdalne – nauczanie na odległość realizowane z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych
5. Nauczanie hybrydowe – nauczanie realizowane jednocześnie w formie stacjonarnej i zdalnej odpowiednio dla oddziałów lub typów szkół
6. PCUW – Powiatowe Centrum Usług Wspólnych – jednostka organizacyjna Powiatu Polkowickiego, obsługująca szkołę.

### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Zespole Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach, zwanej dalej szkołą, odpowiada Dyrektor.
2. W szkole stosuje się aktualne wytyczne Ministra Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Zdrowia.
3. Szkoła otwarta jest w godzinach od 6.00 do 21.30, przy czym:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia lekcyjne: 8.00 – 16.15
  - 2) Biblioteka szkolna: 8.00 – 16.00
  - 3) Zajęcia pozalekcyjne: 15.30 – 20.30
  - 4) Gabinet profilaktyki zdrowotnej: 8.00 – 15.35
  - 5) Wynajmy: zgodnie z odrębnym harmonogramem

4. Do kontaktu ze szkołą ustala się następujące numery telefonów:
  - 1) Kancelaria – 76 746 51 01
  - 2) Sekretariat uczniowski – 76 746 51 08
  - 3) Pielęgniarka szkolna – 76 746 515
  - 4) w sprawach pilnych, np. informacja o zarażeniu COVID-19 – 76 746 51 08/01
5. Do szkoły nie mogą uczęszczać uczniowie ani przychodzić pracownicy, którzy są chorzy oraz, gdy domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
6. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych (kaszel, gorączka).
7. Każdy uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi lub pielęgniarce szkolnej stany podgorączkowe lub inne niepokojące objawy pogarszającego się stanu zdrowia.
8. Od chwili wejścia na teren szkoły we wszystkich przestrzeniach wspólnych (korytarze, szatnie, szkolna kawiarenka, biblioteka, sekretariat uczniowski) obowiązuje noszenie osłony ust i nosa (maseczki, przyłbice) oraz zachowanie dystansu społecznego.
9. Uczeń, od rozpoczęcia do zakończenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, nie może opuszczać terenu szkoły, poza sytuacjami szczególnymi (pogorszenie stanu zdrowia – patrz: procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia covid-19).
10. Obowiązkowym działaniem całej społeczności szkolnej jest utrzymywanie higieny dłoni, poprzez częste mycie oraz dezynfekcję rąk; płyny dezynfekcyjne znajdują się w każdej sali lekcyjnej oraz przestrzeniach wspólnych (korytarz przy wejściu do szkoły, do szatni i na obiekty sportowe).
11. Uczniowie powinni korzystać z własnych podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych.
12. Osoby postronne wchodzące do szkoły mogą przebywać na jej terenie tylko po wcześniejszym ustaleniu celu i terminu przyścia.
13. Przy wejściu zobowiązane są do dezynfekcji rąk lub noszenia rękawiczek ochronnych, a także zakrywania nosa i ust. Informacja w tej sprawie jest umieszczona przy wejściu do szkoły oraz na szkolnych mediach społecznościowych.
14. Przy wejściu do szkoły, w sekretariacie uczniowskim, w każdej Sali lekcyjnej znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na COVID-19 u osoby znajdującej się na terenie szkoły.

15. Szkoła zapewnia:

- 1) Dozowniki z mydłem i ciepłą wodą do utrzymania higieny dłoni
- 2) Płyn do dezynfekcji rąk
- 3) Wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego
- 4) Organizację izolatorium i jego wyposażenie
- 5) Prowadzenie profilaktyki wizualnej (plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno- higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem).

### **ZADANIA DYREKTORA**

16. Dyrektor:

- 1) Zaznajamia pracowników, uczniów i ich rodziców ze stosowanymi w szkole metodami ochrony uczniów przed Covid-19 oraz niniejszą procedurą zapewniania bezpieczeństwa
- 2) Współpracuje z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w zakresie wykonywania prac porządkowych i dezynfekcyjnych
- 3) Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć oraz harmonogram dyżurów w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli
- 4) Za pośrednictwem opiekunów sal przedmiotowych, w których spędzają czas uczniowie, kontroluje by nie było w nich przedmiotów i sprzętów, których nie da się skutecznie umyć lub dezynfekować
- 5) Osobiście i za pośrednictwem pracowników szkoły prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w szkole, w tym kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym telefonicznie, w przypadku podejrzenia choroby u ich dziecka
- 6) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia lub pracownika szkoły
- 7) Współpracuje ze służbami sanitarnymi – w przypadku podejrzenia zakażenia Covid-19 oraz w przypadku podejmowania decyzji o zmianie formy nauczania na hybrydowy (nauka stacjonarna + nauczanie zdalne), bądź na odległość (nauczanie zdalne)
- 8) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u ucznia i pracownika szkoły
- 9) Zapewnia taką organizację pracy szkoły, która uniemożliwi znaczne gromadzenie się uczniów w tych samych pomieszczeniach na terenie szkoły

- 10) Zapewnia taką organizację zajęć wychowania fizycznego, która umożliwi umycie lub dezynfekcję sprzętu sportowego oraz podłóg
- 11) Zawiesza częściowo (wybrane oddziały) lub całościowo zajęcia stacjonarne w szkole, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadza w szkole odpowiednio wariant B (kształcenie mieszane – hybrydowe – zajęcia stacjonarne i zdalne) lub C (kształcenie zdalne) pracy szkoły.

### **ZADANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

17. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:

1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:

- regularnego mycia i dezynfekcji rąk zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych i bezpośrednio po wejściu do szkoły
- kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia
- unikania dotykania oczu, nosa i ust
- unikania skupisk ludzi oraz kontaktu z osobami, które źle się czują
- pozostawiania okrycia wierzchniego i przedmiotów osobistego użytku w miejscu do tego przeznaczonym;

2) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na chorobę dróg oddechowych u ucznia (w szczególności kaszel, gorączka) i u siebie

3) Unikać organizowania większych skupisk uczniów z różnych klas w jednym pomieszczeniu

4) Wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej do koszy znajdujących się w łazienkach na odpady zmieszane

5) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.

18. Pracownicy administracji powinni unikać bezpośredniego kontaktu z uczniami oraz nauczycielami oraz wymagać od petentów zasłoniętych ust i nosa.

19. Nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:

- 1) Kontrolują warunki do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych u uczniów, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przynoszone przez uczniów i inne zgodnie z przepisami dot. bhp

- 2) Sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów, w tym w miarę możliwości zapewniają uczniom możliwość korzystania ze szkolnego boiska lub z pobytu na świeżym powietrzu
- 3) Prowadzą edukację uczniów z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły
- 4) Wietrzą sale, po odbyciu zajęć, a jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć
- 5) Ograniczają aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami – także w czasie zajęć wychowania fizycznego
- 6) Dbają, by uczniowie w miarę możliwości nie wymieniali się przyborami szkolnymi, a swoje rzeczy (podręczniki, przybory szkolne) trzymali w swoim plecaku/torbie
- 7) Odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty, pomoce dydaktyczne, w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, dezynfekcji lub kwarantanny
- 8) Utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość, a w sytuacjach koniecznych – osobisty z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (dystans co najmniej 1,5 m)
- 9) Wychowawcy klasy zobowiązani są do zapoznania ze szczególnymi zasadami bezpieczeństwa funkcjonującymi w szkole w związku z COVID-19, w tym godzinami i zasadami pracy biblioteki i gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz organizacją zajęć wychowania fizycznego odpowiednio:
  - Uczniów – na pierwszym spotkaniu
  - Rodziców/prawnych opiekunów – poprzez e-dziennik.Fakt ten odnotowuje w e- dzienniku.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

20. Nauczyciele wychowania fizycznego:

- 1) Organizują lekcje wychowania fizycznego w miarę możliwości na świeżym powietrzu z zachowaniem dystansu społecznego
- 2) Rekomendują uczniom, by w dniu zajęć z wf przychodzili przygotowani do lekcji w dresach lub strojach sportowych adekwatnych do warunków pogodowych
- 3) Kontrolują, czy w zajęciach uczestniczy młodzież zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną
- 4) Prowadzą edukację zdrowotną

- 5) Organizują lekcje w grupach, bez możliwości ich łączenia z ograniczaniem ćwiczeń i gier kontaktowych
- 6) Kontrolują rozmieszczenie uczniów w szatniach sportowych
- 7) Wykorzystywane przybory i przyrządy odkładają w wyznaczonym miejscu do mycia/dezynfekcji.

### **ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI**

#### 21. Nauczyciele bibliotekarze:

- 1) Pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się w bibliotece i czytelni, uniemożliwiając swobodne przemieszczanie się z zachowaniem dystansu 1,5 m
- 2) Książki i inne materiały wydają osobiście i bezpośrednio osobie zamawiającej
- 3) Odkładają zdane przez uczniów i nauczycieli książki i inne materiały w wyznaczone do tego miejsce na okres 48 godzin, a po tym czasie odkładają je na półkę zgodnie z pierwotnym ich układem
- 4) Pilnują, aby uczniowie nie wchodzili między regały z książkami i nie korzystali z książek oraz innych materiałów (również pracownicy), które odbywają 48 godzinną kwarantannę
- 5) Czytelników korzystających z biblioteki obowiązuje noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowanie dystansu społecznego
- 6) Podczas przebywania w czytelni i korzystania z jej zasobów nie ma obowiązku zasłaniania nosa i ust
- 7) Po wejściu do biblioteki i czytelni należy zawsze zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji.

### **PRACE PORZĄDKOWE I CZYNNOŚCI DEZYNFEKCYJNE**

22. Pracownicy obsługi, wykonujący na terenie szkoły prace porządkowe i konserwacyjne, podlegają bezpośrednio dyrektorowi Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach (PCUW).
23. Zasady i sposób wykonywania prac przez pracowników obsługi oraz ich częstotliwość, dokumentowanie i monitorowanie określa, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, Dyrektor PCUW na podstawie przedmiotowych wytycznych MEN, GIS i MZ (załącznik nr 1 i 2).
24. Dyrektor szkoły rekomenduje, na podstawie wytycznych MEN, GIS i MZ:

- 1) Dezynfekcję toalet – co najmniej 2 razy dziennie i po każdym dniu pracy szkoły
  - 2) Dbalność bieżącą o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych
  - 3) Wietrzenie korytarzy szkolnych – raz na godzinę
  - 4) Wietrzenie pomieszczeń i sprzętów dezynfekowanych
  - 5) Po każdym dniu mycie detergentem lub/i dezynfekcją:
    - ciągów komunikacyjnych
    - poręczy, klamek i uchwytów
    - włączników światła
    - krzeseł, blatów stołów, biurek oraz drzwi do pomieszczeń, z których korzystają uczniowie i pracownicy
    - drzwi wejściowe do szkoły oraz na łącznikach
    - powierzchni płaskich w szatniach
    - sprzętu wykorzystywanego na sali sportowej oraz jej podłogę
    - sprzętu, pomocy dydaktycznych, pozostawianych w salach dydaktycznych w wyznaczonych miejscach.
25. Zadania woźnej określa Dyrektor PCUW.

## **ZASADY KOMUNIKACJI Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIÓW**

26. W okresie zagrożenia zakażeniem COVID-19 kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e-dziennik, chyba że szkoła zorganizuje spotkania według odrębnego harmonogramu.
27. W przypadku funkcjonowania szkoły w formie nauczania zdalnego jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
28. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednie umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e- dziennik.
29. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć osłonę ust i nosa oraz zachować dystans wynoszący min. 1,5 metra. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co rozmówcy. Spotkanie nie może się odbywać podczas przerwy, kiedy nauczyciel pełni dyżur.
30. W szczególnych przypadkach rodzic/opiekun prawny może odbyć spotkanie ad hoc z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły bez konieczności wcześniejszego

umawiania się, z zachowaniem zasad opisanych w ust. 2 i 4. O takim spotkaniu nauczyciel informuje pracownika sekretariatu uczniowskiego.

31. Wchodząc na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym lub pozostać w rękawiczkach ochronnych oraz zgłasza pracownikowi sekretariatu spotkanie z nauczycielem podając swoje dane (imię i nazwisko) oraz nazwisko nauczyciela, z którym jest umówiony.
32. Pracownik sekretariatu ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie szkoły.
33. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania szkole numeru telefonu do kontaktu i aktualizowania go, w przypadku wystąpienia zmiany danych kontaktowych. Aktualne numery kontaktowe zbiera na początku roku wychowawca klasy, a w razie zmiany w ciągu roku szkolnego rodzic zobowiązany jest niezwłocznie podać nowy numer wychowawcy klasy.
34. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły rodzic/opiekun prawny zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka ze szkoły.
35. Rodzice/opiekunowie prawni (także uczniowie pełnoletni) otrzymują niniejsze Procedury do zapoznania się przez e-dziennik. Procedurę wysyła/udostępnia wychowawca danej klasy z polecenia dyrektora.

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH**

36. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem tych zajęć w przypisanych do tych zajęć salach.
37. W zajęciach mogą uczestniczyć tylko uczniowie, którzy zostali na nie zapisani.
38. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne stosuje zasady opisane w niniejszej Procedurze.
39. Prowadzący zajęcia podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem uczniów. Prowadzący zajęcia nie może pozostawiać uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych prowadzący ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela.
40. Prowadzący zajęcia odkłada używany w trakcie zajęć sprzęt, pomoce dydaktyczne w miejsce do tego wyznaczone.
41. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wietrzą salę, w której prowadziły zajęcia przed i po odbyciu zajęć.



## **DZIAŁALNOŚĆ GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ ORAZ IZOLATORIUM**

42. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
43. W gabinecie może jednocześnie przebywać 1 osoba z zachowaniem dystansu społecznego.
44. Pielęgniarka szkolna wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.
45. Pielęgniarka szkolna obsługując uczniów czy nauczycieli korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych, które następnie wrzuca do kosza na odpady zmieszane.
46. W gabinecie znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
47. Izolatorium jest odrębnym pomieszczeniem przeznaczonym do izolacji osób z objawami sugerującymi infekcję górnych dróg oddechowych.
48. Izolatorium wyposażone jest w zestawy ochronne jednorazowego użytku.
49. Do izolatorium kieruje pielęgniarka szkolna.
50. Po każdym dniu gabinet profilaktyki zdrowotnej i sprzęt oraz izolatorium są myte i dezynfekowane (podłogi, krzesła, łóżko, biurko) przez pracowników obsługi, a następnie wietrzony.

### **ZASADY I SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

#### **NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19**

1. W szkole wyznaczone zostało IZOLATORIUM – wydzielone pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych. Pomieszczenie zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia, które wskazują na chorobę sugerującą infekcję dróg oddechowych (w przypadku COVID-19 takich jak kaszel, gorączka – temperatura ciała mierzona termometrem bezdotykowym powyżej 37,5 stopnia Celsjusza, duszności), uczeń jest niezwłocznie izolowany od grupy w izolatorium.
3. Każdemu uczniowi, który kaszle i/lub ma duszności, należy na podstawie zgody rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia zmierzyć temperaturę po jego odizolowaniu – termometr znajduje się w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i izolatorium (załącznik nr 3 i 4). Pomiaru dokonuje osoba, który przebywa z uczniem

w izolacji.

4. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
5. Dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/ /opiekunem ucznia i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka ze szkoły, informując o powodach.
6. W przypadku ignorowania prośby o odbiór ucznia podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
7. Wskazany przez dyrektora pracownik kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych uczniów z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
8. Nauczyciel opiekujący się grupą, jeśli to możliwe, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał uczeń z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – biurek, krzeseł), a pracownik dokonujący dezynfekcji zakłada rękawiczki ochronne oraz osłonę ust i nosa, które po zakończonej pracy wyrzuca do kosza przeznaczonego na tego typu odpady zmieszane i myje ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
9. Uczeń w izolacji przebywa pod opieką pielęgniarki lub pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
10. Rodzice izolowanego ucznia odbierają go ze szkoły z zachowaniem środków bezpieczeństwa (zachowują dystans co najmniej 1,5 metra od osoby przekazującej dziecko, mają osłonę nosa i ust, dezynfekują ręce lub noszą rękawiczki ochronne). Ucznia do rodziców odprowadza pielęgniarka lub pracownik szkoły. Uczeń wychodząc z pomieszczenia, w którym przebywało w izolacji wyposażone zostaje w osłonę ust i nosa.
11. Uczeń pełnoletni może samodzielnie podjąć decyzję o opuszczeniu szkoły i udaniu się do lekarza.
12. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę zastępującą o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia i opuszcza

szkołę.

13. Pracownik obowiązkowo kontaktuje się z lekarzem opieki zdrowotnej celem uzyskania teleporady lub udaje się bezpośrednio do lekarza.
14. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń oraz przy każdym wejściu do szkoły) i wprowadza do stosowania w szkole instrukcji przez nią wydawanych.
15. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie myty i dezynfekowany.
16. Izolatorium jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
17. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
18. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość ewentualnego zakażenia COVID-19.
19. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych i instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
20. Po uzyskaniu informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
21. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych, wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników (załącznik nr 5). Rejestr prowadzony jest na podstawie zgłoszonych przez pracowników przypadków chorobowych. Po 2 tygodniach od identyfikacji objawów chorobowych dane osobowe wykreśla się z tabeli rejestru.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszej

procedurze obowiązują każdego ucznia, rodzica oraz pracownika, a także osoby wykonujące prace na rzecz szkoły, niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy lub zadań, które wykonuje lub wynajmujące obiekty szkolne.

2. Podmioty zewnętrzne, wykonujące zadania na terenie szkoły lub wynajmujące obiekty szkolne:
3. potwierdzają pisemnie zapoznanie się z Procedurą bezpieczeństwa (załącznik nr 6)
4. zabezpieczają we własnym zakresie wszystkie niezbędne urządzenia, środki myjące i substancje dezynfekujące dla siebie, pracowników oraz do utrzymania bezpieczeństwa w użytkowanych pomieszczeniach/obszarach szkolnych.
5. Procedura bezpieczeństwa obowiązuje w szkole od dnia 1 września 2020 r. do czasu ich odwołania.

Załączniki do procedury:

1. Załącznik nr 1 – Karta dezynfekcji pomieszczenia.
2. Załącznik nr 2 – Karta monitorowania dezynfekcji pomieszczeń szkolnych.
3. Załącznik nr 3 – Zgoda rodzica/opiekuna prawnego/ pełnoletniego ucznia na pomiar temperatury ciała ucznia.
4. Załącznik nr 4 – Zgoda rodziców/opiekunów prawnych/ pełnoletnich uczniów na pomiar temperatury ciała ucznia.
5. Załącznik nr 5 – Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych, wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników.
6. Załącznik nr 6 – Potwierdzenie zapoznania się z Procedurą bezpieczeństwa.