

**Procedury bezpieczeństwa mające na celu zapobieganie
i przeciwdziałanie COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły
obowiązujące na terenie Zespołu Szkół Poligraficznych
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
od 1 września 2020r.**

§ 1

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Zespół Szkół Poligraficznych wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Wytycznymi Biura Edukacji m.st. Warszawy. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
2. Ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz; zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
3. Przy wejściu do szkoły znajduje się płyn do dezynfekcji rąk (wraz z informacją o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez osoby wchodzące do szkoły), z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do szkoły.
4. Jeżeli zajdzie konieczność wejścia do szkoły osoby z zewnątrz, należy zachować dodatkowe środki ostrożności i zalecenia reżimu sanitarnego:
 - zachowanie 1,5 metrowego dystansu,
 - zakrycie nosa i ust,
 - obowiązkowa dezynfekcja rąk,
 - ograniczone przemieszczanie się po szkole,
 - ograniczony kontakt z pracownikami szkoły.
5. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
6. W drodze do i ze szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
7. W szkole w trakcie przerw zaleca się zakrywanie ust i nosa – zarówno przez uczniów, nauczycieli jak i pracowników niepedagogicznych.
8. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane.
9. Szkoła posiada termometr bezdotykowy.
10. Nauczyciele usuwają z sal, w których odbywają się zajęcia, przedmioty i sprzęty, które nie mogą zostać w sposób skuteczny zdezynfekowane – ze względu na materiał, z którego

są wykonane bądź kształt, ułatwiający gromadzenie się zabrudzeń. Przybory do ćwiczeń wykorzystywane podczas zajęć wychowania fizycznego należy dokładnie czyścić lub dezynfekować.

11. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć.
12. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
13. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

§ 2

Organizacja i funkcjonowanie klas szkolnych

1. Uczeń musi posiadać własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w plecaku lub w szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi i podręcznikami między sobą.
2. Uczniowie nie przynoszą do szkoły niepotrzebnych rzeczy.
3. Podczas lekcji należy zrezygnować z pracy w parach i grupach.
4. Na lekcjach maseczki nie obowiązują, chyba że uczeń lub nauczyciel zdecyduje inaczej.
5. Podczas zajęć w pracowniach uczeń w miarę możliwości korzysta z tego samego urządzenia. W przypadku korzystania z tego samego materiału/urządzenia przez więcej niż jedną osobę należy go zdezynfekować, a jeśli nie ma takiej możliwości - zdezynfekować dłonie.
6. Podczas lekcji między nauczycielem a uczniami należy zachować dystans co najmniej 1,5.

§ 3

Wybór formy kształcenia

1. Wyboru formy kształcenia – stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej dokonuje się w zależności od stopnia zagrożenia epidemiologicznego na terenie Zespołu Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego.
2. W zależności od tego, czy m. st. Warszawa na terenie którego ma siedzibę Zespół Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, zostało zaliczone do strefy „czerwonej” lub „żółtej”, zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356), dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury ograniczenia funkcjonowania szkoły przewidzianej w odrębnych przepisach.
3. W sytuacji niezaliczenia m.st. Warszawy do strefy „żółtej” lub „czerwonej” w szkole funkcjonuje kształcenie w trybie stacjonarnym. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.
4. W przypadku zaliczenia m.st. Warszawy do strefy „żółtej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia:

- 1) mieszanej formy kształcenia (hybrydowej) – dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. Zawieszenie zajęć stacjonarnych oznacza wprowadzenie kształcenia na odległość (zdalnego),
 - 2) kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na czas określony i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
5. W przypadku zaliczenia m.st Warszawy do strefy „czerwonej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
 6. Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 1 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i otrzymania pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
 7. Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 5 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
 8. Przed upływem okresu wprowadzenia form kształcenia, o których mowa w ust. 4 i 5 dyrektor może podjąć decyzję o ponownym wprowadzeniu wymienionych form kształcenia na czas określony.
 9. W przypadku wprowadzenia w szkole form kształcenia, o których mowa w ust. 4 i 5 dyrektor ustala szczegółowe zasady organizacji nauki zdalnej, zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach szczególnych.

§ 4

Wychowawcy

1. Wychowawcy klas zbiorą informacje dotyczące:
 - 1) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
 - 2) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line; informację przekazuje do wicedyrektora.
2. Wychowawca jest moderatorem grupy wychowawczej na Teams.
3. Wychowawca zakłada na Teams zespół składający się z nauczycieli uczących w jego klasie oraz ustala sposób komunikowania się z nauczycielami za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line tych nauczycieli w ramach KZN.
4. Wychowawcy zorganizują w drugim tygodniu września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, na którym prześlą informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2020/21 i ustalą sposób komunikowania się z rodzicami oraz monitorowania obecności uczniów na zajęciach on-line.
5. Wychowawca tworzy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej dla swojej klasy, uwzględniając możliwość hybrydowego i zdalnego trybu nauczania oraz wykorzystując wnioski z pracy wychowawczej w roku ubiegłym.

§ 5

Nauczyciele

1. Spotykają się w ramach zespołów przedmiotowych w celu przygotowania się do nowej organizacji szkoły i opracowania wspólnej strategii nauczania:
 - a. aktualizują zestaw elektronicznych materiałów edukacyjnych ze swojego przedmiotu;
 - b. modyfikują przedmiotowe zasady oceniania, dostosowując je do hybrydowego i zdalnego trybu nauczania; ustalają sposoby monitorowania postępów w nauce;
 - c. modyfikują programy realizacji materiału, dostosowując je do realiów pracy w trybie hybrydowym i zdalnym;
 - d. określają sposoby diagnozy wiedzy i umiejętności uczniów po okresie zdalnego nauczania oraz ustalają treści podstawy programowej wymagające ewentualnego uzupełnienia;
 - e. wymieniają się doświadczeniem na temat metod i form pracy zdalnej i formułują wnioski do dalszej pracy.
 - f. formułują szczegółowe zasady pracy on-line ze swojego przedmiotu, uwzględniając ogólne wytyczne obowiązujące w szkole.
 - g. sporządzając roczny plan pracy zespołu przedmiotowego, uwzględniają możliwość realizacji zadań w formie hybrydowej lub zdalnej pracy szkoły.
2. Informację w formie pisemnej przekazują odpowiednio wicedyrektorowi ds. pedagogicznych lub kierownikowi szkolenia praktycznego.
3. Zaleca się przeprowadzenie z uczniami próbnych spotkań on-line.
4. Informują uczniów oraz rodziców o PZO, w tym o zasadach pracy metodami kształcenia na odległość ze swojego przedmiotu.
5. Opiekunowie sal i pracowni przygotowują sale do pracy stacjonarnej w warunkach reżimu sanitarnego:
 - a. usuwają zbędne przedmioty, których nie można skutecznie zdezynfekować lub uprać,
 - b. aranżują ustawienie mebli dające możliwość zachowania dystansu między nauczycielem i uczniami;

§ 6

Rodzice

1. Do szkoły przychodzi uczeń zdrowy - bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
2. Nie można puścić ucznia do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
3. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z zasadami obowiązującymi w szkole w czasie trwania epidemii COVID-19.
4. Rodzice zobowiązani są do podania co najmniej 2 możliwości kontaktu (numery telefonów), aby umożliwić szybką komunikację w sytuacjach nagłych.
5. Rodzice zobowiązani są do przekazania dyrektorowi za pośrednictwem wychowawcy istotnych informacji na temat stanu zdrowia swojego dziecka i do niezwłocznego informowania o każdej ważnej zmianie.
6. Należy regularnie przypominać o podstawowych zasadach higieny. Dziecko powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem, nie podawać ręki na

powitanie. Powinno się zwrócić uwagę na sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

§ 7

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Nauczyciele uwzględniają zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz wynikające z IPET-ów, dostosowują metody, formy, techniki i sposoby monitorowania postępów w nauce do potrzeb i możliwości uczniów również w przypadku nauczania hybrydowego i zdalnego.
2. Nauczyciele, wychowawca, zespół psychologiczno-pedagogiczny oraz rodzice współpracują, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym.
3. Wychowawcy na bieżąco monitorują sytuację zdrowotną, edukacyjną, rodzinną uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz udzielają potrzebnego wsparcia, a w razie takiej konieczności nawiązują współpracę z pedagogiem i psychologiem.
4. Rodzice/opiekunowie kontaktują się z pedagogiem, psychologiem i pedagogiem specjalnym telefonicznie, mailowo, przez dziennik elektroniczny, Teams oraz bezpośrednio w szkole po wcześniejszym umówieniu spotkania telefonicznie lub mailowo w godzinach dyżurów specjalistów podanych na stronie szkoły.
5. Specjaliści udzielają pomocy i wsparcia uczniom, którzy zgłaszają taką potrzebę lub są kierowani przez wychowawców i nauczycieli - bezpośrednio w szkole lub na odległość przez Internet lub telefonicznie.
6. Wymiana informacji o funkcjonowaniu uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz kształceniem specjalnym w ramach KZN odbywać się może bezpośrednio w szkole, przez dziennik elektroniczny lub podczas spotkań na wykorzystywanej przez szkołę platformie edukacyjno-komunikacyjnej.
7. Uczniowie z orzeczeniem o kształceniu specjalnym mogą się ubiegać o dofinansowanie do podręczników, wszelkie formalności załatwiane są w szkole.
8. Lekcje indywidualne wynikające z zaleceń Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia w trybie stacjonarnym nauczyciele prowadzą na terenie szkoły.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia oraz przewlekle chory może mieć zorganizowane zajęcia prowadzone metodami kształcenia na odległość jedynie na podstawie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego decyzją dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz zgody organu prowadzącego.
10. Podczas spotkania/rozmowy ucznia, rodzica z pedagogiem/psychologiem w jego gabinecie należy zachować dystans co najmniej 1,5 m.
11. W przypadku nauczania hybrydowego i zdalnego porady, konsultacje, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne udzielane jest również za pomocą narzędzi informatycznych.

12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dokumentowana w indywidualnych teczkach uczniów, za co są odpowiedzialni: wychowawca, psycholog i pedagog.

§ 8

Pracownicy szkoły

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz kontaktach z osobami z zewnątrz.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych zaleca się zakrywanie ust i nosa.
4. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
5. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
6. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku, jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne, inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
7. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
8. Codziennie, a w razie potrzeby częściej zobowiązuje się pracowników obsługi do:
 - utrzymywania ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg, korytarzy),
 - dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki,
 - dezynfekcji sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł,
 - dezynfekcji toalet,
 - dezynfekcji przyrządów znajdujących się w salach lekcyjnych.
9. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.
10. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
 - sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz na korytarzach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
 - napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
 - wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.
11. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl

§ 9

Zasady korzystania z sali gimnastycznej i boiska szkolnego

1. Po powrocie ze świeżego powietrza uczniowie muszą dokładnie umyć ręce.
2. Podczas zajęć wychowania fizycznego w sali gimnastycznej, siłowni, w sali do ćwiczeń i na boisku mogą przebywać grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans.
3. Przerwy międzylekcyjne są organizowane zgodnie z planem zajęć i planem dyżurów. Uczniowie spędzają przerwy pod opieką nauczycieli dyżurujących.
4. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne zaleca się korzystanie przez uczniów w czasie przerw z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu dystansu między nimi.
5. Nie organizuje się wyjść poza teren szkoły, np. spacerów czy wycieczek.
6. Podczas zajęć można korzystać tylko z takich pomocy, sprzętów, które można dezynfekować, umyć.
7. Należy ograniczać aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.
8. Zabrania się korzystania z boiska przez osoby trzecie w czasie zajęć lekcyjnych.

§ 10

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły; będzie udostępniony w dzienniku elektronicznym.
2. Uczniowie uczestniczący w zajęciach na terenie szkoły mogą korzystać z biblioteki. Należy wyznaczyć strefy dostępne dla pracownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. W bibliotece może przebywać tylko jedna osoba wypożyczająca lub oddająca książki.
4. Zaleca się, jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
5. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
6. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

§ 11

Zasady bezpiecznego korzystania z bufetu

W bufecie obowiązują zasady szczególnej ostrożności.

Należy zwrócić uwagę na:

1. Utrzymanie wysokiej higieny
2. Mycie i dezynfekcję stanowisk pracy, opakowań produktu, sprzętu kuchennego i naczyń.
3. Rekomenduje się czyszczenie blatów i krzeseł po każdej przerwie

4. Należy dopilnować należytego segregowania zużytych pojemników, opakowań i sztuczków
5. Z bufetu należy usunąć zbędne dodatki tj. pojemniki na przyprawy, dekoracje, pudełka na serwetki itp.

§ 12

Zasady wejść i wyjść

1. Uczeń i pracownik zaraz po wejściu do szkoły ma obowiązek natychmiastowego zdezynfekowania rąk, a w przypadku przeciwwskazania zdrowotnego do stosowania środków do dezynfekcji niezwłocznie umyć ręce. Przy wejściach do budynku umieszczone są płyny dezynfekujące.
2. Niezwłocznie po wejściu do szkoły uczeń i pracownik szkoły powinien umyć dłonie ciepłą wodą i mydłem.
3. Uczniowie oczekując na wejście do sali zachowują dystans 1,5 m, a kiedy nie jest to możliwe, mają założone maseczki lub przyłbice.
4. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych uczniowie powinni po skorzystaniu z szatni bezpośrednio udać się do wyjścia i opuścić teren szkoły. Nie można tworzyć skupisk przed szkołą.
5. Osoby niebędące uczniami lub pracownikami szkoły mogą w niej przebywać tylko po wcześniejszym telefonicznym umówieniu wizyty.
6. Przewiduje się możliwość bezpośredniego kontaktu z pedagogiem, psychologiem, sekretariatem, dyrektorem, wicedyrektorem, kierownikami szkolenia praktycznego, specjalistą ds. kadrowych, kierownikiem gospodarczym. Ww. pracownicy przekazują do sekretariatu głównego listę osób umówionych z nimi na wizytę w danym dniu na określoną godzinę, która następnie zostaje przekazana osobie dyżurującej przy wejściu do szkoły.
7. Nie przewiduje się możliwości bezpośrednich kontaktów osób z zewnątrz z innymi pracownikami szkoły, chyba że za zgodą dyrektora.
8. Wejścia do budynku osób trzecich są rejestrowane w księdze, gdzie wpisuje się imię i nazwisko, godzinę wejścia i wyjścia oraz cel wizyty – do kogo.
9. Osoby „trzecie” wchodzące do szkoły obowiązują dezynfekcja oraz mycie rąk, zakrywanie ust i nosa na całym terenie szkoły.
10. Osoba umówiona na wizytę udaje się bezpośrednio na miejsce spotkania wskazane przez osobę dyżurującą.
11. Bezpośrednio po odbytym spotkaniu należy opuścić budynek.

§ 13

Zasady korzystania z szatni

1. Po wejściu do szkoły należy udać się do najbliższego zejścia do szatni.
2. Przed wejściem do szatni (w tym wychowania fizycznego) należy zdezynfekować dłonie.
3. W szatniach (w tym wychowania fizycznego) obowiązuje noszenie maseczek lub przyłbic.
4. Korzystając z szafek, należy w miarę możliwości zachować odstęp co najmniej 1,5m.

5. W jednym czasie nie powinno korzystać z szatni więcej niż dwie klasy. W przypadku większej liczby grup, należy poczekać na opuszczenie szatni przez dwie pierwsze grupy. Wówczas z szatni będą mogły skorzystać kolejne dwie grupy uczniów.
6. Nauczyciel lub pracownik obsługi dyżurujący w szatni reguluje ruchem, nie dopuszczając do tworzenia się skupisk uczniów.
7. Uczniowie starają się sprawnie korzystać z szatni bez zbędnego przedłużania pobytu w niej.

§ 14

Zasady spędzania przerw

1. W czasie przerw uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1,5 m.
2. Noszenie maseczki lub przyłbicy obowiązuje w tzw. przestrzeniach wspólnych, w których dochodzi do kontaktowania się uczniów z różnych klas oraz w sytuacjach kontaktu z pracownikami szkoły, kiedy nie jest możliwy do zachowania dystans 1,5m.
3. Uczniowie mogą spędzać przerwy w wyznaczonych salach lekcyjnych.
4. Nauczyciele podczas przerw pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem.
5. W toalecie w tym samym czasie mogą przebywać maksymalnie 3 osoby. Wejścia i wyjścia monitoruje nauczyciel dyżurujący.

§ 15

Kontakt z osobami trzecimi

1. Do odwołania należy ograniczyć bezpośredni kontakt z osobami trzecimi do niezbędnego minimum.
2. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią, pracownik szkoły powinien pamiętać o konieczności zachowania, w miarę możliwości, odległości co najmniej 2 m, a także o skorzystaniu ze środków ochrony osobistej – rękawiczek oraz maseczki ochronnej lub przyłbicy. Osoby trzecie nie powinny mieć bezpośredniego kontaktu z uczniami.
3. Przebywanie osób spoza szkoły w budynku może mieć miejsce wyłącznie w wyznaczonym do tego obszarze i tylko pod warunkiem korzystania ze środków ochrony osobistej (dezynfekcja rąk lub rękawiczki, osłona ust i nosa).
4. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce, zwłaszcza, jeżeli osoba taka wykazywała objawy chorobowe. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być one często zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek.

§ 16

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u ucznia

1. Jeżeli rodzice ucznia zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.

2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u ucznia oznaki choroby, niezwłocznie kieruje go do gabinetu pielęgniarki, która dokonuje pomiaru temperatury. Następnie pielęgniarka informuje dyrektora szkoły o zdarzeniu, kontaktuje się z rodzicami dziecka (opiekunami prawnymi) w celu odebrania ucznia ze szkoły. Do czasu przybycia rodziców ucznia umieszcza się w odrębnym pomieszczeniu.
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie, tzw. Izolatorium służące do odizolowania ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe. Opiekę nad uczniem pełni pielęgniarka, pracownik PPP lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora.
5. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolatorium uczeń przebywa pod opieką osoby wskazanej przez dyrektora z zapewnieniem minimum 2m odległości, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać ucznia ze szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji dyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną oraz organ prowadzący szkołę.
8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.
9. Obszar, w którym przebywał i poruszał się uczeń należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 17

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione, i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.
4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w p.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.

6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątananiu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

§ 18

Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika

Jeżeli objawy wskazują na możliwość zarażenia SARS-CoV-2 (infekcja górnych dróg oddechowych, wysoka gorączka, kaszel), należy o tym fakcie poinformować najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i postępować według jej dalszych zaleceń. Jeśli wynik testu ucznia/pracownika będzie pozytywny, zostanie wszczęte dochodzenie epidemiczne, którego celem jest ustalenie kręgu osób potencjalnie narażonych. Dyrektor szkoły powinien stosować się do zaleceń inspektora sanitarnego. Osoby z bliskiego kontaktu mogą zostać skierowane na kwarantannę (do 10 dni), a inne osoby, które nie miały bezpośredniego kontaktu lub kontakt krótkotrwały, mogą być poddane nadzorowi epidemiologicznemu i mogą nadal funkcjonować, np. uczyć się, przebywać w szkole. Osoby te jednak powinny stale monitorować stan swojego zdrowia, np. poprzez pomiar temperatury ciała.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Traci moc procedura wprowadzona w dniu 25.05.2020r. zarządzeniem dyrektora szkoły nr 8/2020.
3. Procedura może być modyfikowana.
4. Pracownicy szkoły zostaną zapoznani z procedurą niezwłocznie po jej podpisaniu.
5. Uczniowie zostaną zapoznani z procedurą podczas pierwszych zajęć w szkole.
6. Rodzice zostaną zapoznani z procedurą przez dziennik elektroniczny Librus oraz podczas pierwszych zebrań zorganizowanych przez szkołę oraz zobowiązani do wypełnienia deklaracji – załącznik nr 1.
7. Jeżeli u ucznia wystąpią niepokojące objawy i zostanie mu zmierzona temperatura, odnotowuje się to w rejestrze pomiaru temperatury – załącznik nr 2
8. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

9. Na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia w szkole objawów chorobowych.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
Beata Prugar

