

**Procedury zapewniania bezpieczeństwa
w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego
w związku z wystąpieniem epidemii**

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. poz. 493 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19 (Dz. U. z 2020r. poz. 1389).

Na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi obowiązują specjalne procedury zapewniania bezpieczeństwa.

Organizacja pracy Szkoły oraz obowiązki pracowników Szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w związku z COVID-19

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi, zwanej dalej Szkołą lub placówką, odpowiada dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi, zwany dalej Dyrektorem.

2. W Szkole stosuje się aktualne wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Na terenie Szkoły mogą przebywać tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych (kaszel, gorączka). Jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku zauważania ww. objawów chorobowych dokonuje się pomiaru temperatury ciała ucznia za pomocą termometru bezdotykowego. Pomiaru dokonuje pielęgniarka szkolna lub wyznaczony pracownik.

4. Do Szkoły nie mogą uczęszczać uczniowie ani przychodzić pracownicy, gdy ich domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

5. Uczniowie przebywając na terenie Szkoły muszą unikać gromadzenia się i ścisku oraz starać się zachowywać dystans od innych osób.

6. W częściach wspólnych, gdzie niemożliwe jest zachowanie dystansu od innych osób uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy muszą zakrywać usta i nos (chodzą w maseczkach/przyłbicach), dotyczy to w szczególności przerw międzylekcyjnych, korzystania z szatni, biblioteki i bufetu szkolnego.

7. Wszystkie osoby postronne wchodzące do Szkoły, przy wejściu zobowiązane są do dezynfekcji rąk, a także zakrywania nosa i ust. Muszą zostać wpisane do rejestru wejść interesantów do budynku Szkoły przez pracownika portierni. Osoby te mogą przebywać w części administracyjnej Szkoły lub za zgodą kierownika gospodarczego w wyznaczonym miejscu. Czas przebywania w/w osób na terenie Szkoły należy ograniczyć do minimum.

8. Na tablicy ogłoszeń przy wejściu do Szkoły 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.

9. Szkoła zapewnia:

- 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, boiska oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w Szkole;
- 2) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, na korytarzach na poszczególnych piętrach, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz w szatni i bibliotece;

- 3) Środki ochrony osobistej, w tym jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne dla wszystkich pracowników Szkoły do wykorzystania w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- 4) Bezdotykowy termometr;
- 5) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
- 6) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone jest w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
- 7) Kosze na odpady zmieszane z workami, do których wrzucane są zużyte środki ochrony osobistej jak maski, rękawiczki.

10. Dyrektor:

- 1) Zaznaja mia pracowników oraz uczniów i ich rodziców (informacja przesyłana za pomocą poczty elektronicznej lub e-dziennika) ze stosowanymi w Szkole metodami ochrony uczniów przed Covid-19 oraz niniejszymi procedurami zapewniania bezpieczeństwa.
- 2) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników Szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
- 3) Opracowuje harmonogram dyżurów uwzględniając w miarę możliwości potrzeby zdrowotne i bezpieczeństwo nauczycieli powyżej 60 roku życia i z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają tę osobę do tzw. grupy ryzyka (o istotnych problemach zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na przechodzenie przez tę osobę zakażenia koronawirusem, nauczyciel informuje dyrektora Szkoły);
- 4) Dbą o to, by w salach, w których spędzają czas uczniowie nie było przedmiotów, sprzętów, których nie da się skutecznie umyć lub dezynfekować;
- 5) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w Szkole;
- 6) Kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
- 7) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika Szkoły;
- 8) Współpracuje ze służbami sanitarnymi – w przypadku podejrzenia zakażenia Covid-19 oraz w przypadku podejmowania decyzji o zmianie formy prowadzenia zajęć ze stacjonarnej na hybrydową (nauka stacjonarna + nauczanie zdalne) lub zdalną, przy pomocy środków komunikacji na odległość;
- 9) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u ucznia i pracownika Szkoły;
- 10) W miarę możliwości zapewnia taką organizację pracy Szkoły, która uniemożliwi znaczne gromadzenie się uczniów w tych samych pomieszczeniach na jej terenie;

- 11) Zapewnia organizację zajęć w sali gimnastycznej, która umożliwia przebywanie uczniów z zachowaniem przepisów § 7 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r. poz. 639) oraz umożliwia umycie lub dezynfekcję sprzętu sportowego oraz podłogi;
- 12) Jeśli jest taka możliwość, pracownikom administracji powyżej 60 roku życia i z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, zleca wykonywanie pracy zdalnie;
- 13) Zapewnia uczniom i pracownikom dostęp do wody pitnej zgodnie z Zasadami udostępniania wody wodociągowej dzieciom w placówkach szkolno-wychowawczych – bezpieczne formy i zalecenia higieniczno sanitarne opracowanymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego - https://gis.gov.pl/wp-content/uploads/2015/09/2015-wytyczne-dla-zr%C3%B3dełek-i-fontann-wody-do-picia_PZH-przypis-GIS_2017.pdf.
- 14) 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.

11. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest:

- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej;
- 2) Dezynfekować ręce zgodnie z instrukcją niezwłocznie po wejściu do budynku Szkoły;
- 3) Zostawiać okrycie wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym;
- 4) Informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na chorobę dróg oddechowych u ucznia (w szczególności kaszel, gorączka);
- 5) Poinformować Dyrektora o z istotnych problemach zdrowotnych, które zaliczają go do grupy tzw. podwyższonego ryzyka i tym samym mają wpływ na potencjalnie cięższe przebiegnięcie zakażenia koronawirusem, celem umożliwienia dyrektorowi, w miarę możliwości, wprowadzenia odpowiedniej organizacji pracy Szkoły.
- 6) Wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej (maseczki, jednorazowe rękawiczki) do zamkniętych, wyłożonych workiem foliowym koszy na odpady zmieszane znajdujących się na terenie Szkoły.
- 7) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.

12. Pracownicy administracji powinni unikać bezpośredniego kontaktu z uczniami oraz nauczycielami.

13. Nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:

- 1) Kontrolują warunki do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych u uczniów, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przyniesione 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) Edukują 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 o to, by uczniowie w miarę możliwości nie wymieniali się przyborami szkolnymi, a swoje rzeczy (podręczniki, przybory szkolne) trzymali na przypisanej ławce, w swoim plecaku/torbie;
- 7) Odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty, pomoce dydaktyczne w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, czyszczenia, dezynfekcji
- 8) W przypadku gdy stwierdzą, że uczeń przyniósł do szkoły przedmioty, które nie będą wykorzystywane w czasie zajęć (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami oraz z niepełnosprawnościami), przypominają uczniowi o zakazie przynoszenia przedmiotów (zbędnych w czasie zajęć) oraz zobowiązuje ucznia do schowania przedmiotu do plecaka/torby oraz nie wyciągania ich do czasu zakończenia zajęć w Szkole;
- 9) Dbają o to, by uczniowie przestrzegali zasad bezpieczeństwa przy wyjściu poza teren Szkoły i obowiązujących tam procedur w związku z wystąpieniem COVID-19;
- 10) Utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość, a w miarę potrzeb osobisty z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

14. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z uczniami zobowiązany jest do przedstawienia i omówienia szczególnych zasad bezpieczeństwa funkcjonujących w Szkole w związku z COVID-19. Ten fakt odnotowuje w e-dzienniku.

15. Osoby sprzątające w Szkole:

- 1) Pracują w rękawiczkach;
- 2) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątnięciem, myciem, itd.;
- 3) Dezynfekują toalety – co najmniej 2 razy dziennie, po każdym dniu pracy Szkoły;
- 4) Dbają na bieżąco o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 5) Wietrzą korytarze szkolne – raz na godzinę;
- 6) Po każdym dniu myją detergentem i/lub dezynfekują:

- a. ciągi komunikacyjne – myją;
 - b. poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, biurek z których korzystają uczniowie i nauczyciele, drzwi wejściowe do Szkoły, w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – myją i dezynfekują;
 - c. sprzęt wykorzystywany na sali sportowej oraz jej podłogę – myją i/lub dezynfekują;
 - d. sprzęt, pomoce dydaktyczne, pozostawiane w salach dydaktycznych w wyznaczonych miejscach myją i/lub dezynfekują;
- 7) Przeprowadzając dezynfekcję postępują zgodnie z instrukcją i zaleceniami wskazanymi na opakowaniu przez producenta środka dezynfekującego oraz zgodnie z Procedurą mycia pomocy dydaktycznych i sprzętu;
- 8) Wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać uczniów ani pracowników na wdychanie oparów;
- 9) Wypełniają Kartę dezynfekcji pomieszczenia, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur zgodnie z poleceniami Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyrywkowo monitorowania czystości pomieszczeń, co odnotowuje na Karcie monitoringu czystości pomieszczenia – załącznik nr 2 do Procedur.

16. Osoba dyżurująca na portierni:

- 1) Dbą o to, by uczniowie, pracownicy przychodzący do Szkoły dezynfekowali ręce przy wejściu do niej, mieli zakryte usta i nos;
- 2) Wskazuje osobom z zewnątrz placówki obszar, w którym mogą przebywać, instruują odnośnie konieczności zasłaniania nosa i ust na terenie i dezynfekcji rąk przy wejściu na teren placówki oraz zachowania dystansu od innych osób, co najmniej 1,5 metra.

Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów Szkoły

1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e-dziennik. W przypadku funkcjonowania Szkoły w wariantcie C (kształcenie zdalne) jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

2. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednio, rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e-dziennik. 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, rozmowa nie może się odbywać podczas przerwy, kiedy nauczyciel pełni dyżur.

3. 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.

4. Wchodząc na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym oraz zgłosić pracownikowi spotkanie z nauczycielem podając swoje dane (imię i nazwisko) oraz nazwisko nauczyciela, z którym jest umówiony. Pracownik Szkoły wpisuje dane do rejestru interesantów wchodzących na teren Szkoły.

5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania Szkole numeru telefonu oraz adresu e-mail do kontaktu i aktualizowania go, w przypadku wystąpienia zmiany danych kontaktowych. Aktualne dane do kontaktu zbiera na początku wychowawca klasy i wpisuje je do dziennika elektronicznego, a w razie zmiany w ciągu roku szkolnego należy nowy numer/adres e-mail podać w sekretariacie Szkoły – pracownik sekretariatu uczniowskiego, nanosi zmiany w dzienniku elektronicznym i przekazuje informację dotyczącą zmiany wychowawcy klasy.

6. Z pielęgniarką szkolną rodzic/opiekun prawny może kontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu 42 648 71 12 w godzinach jej pracy zgodnie z harmonogramem oraz bezpośrednio w sytuacjach szczególnych po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2, 3, 4.

7. Do kontaktu ze Szkołą w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujące numery telefonów 42 648 71 12, 42 648 61 99. Powyższe numery telefonów są również opublikowane na stronie internetowej szkoły: www.zst-i.pl.

8. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka w czasie zajęć odbywających się na terenie Szkoły rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka ze Szkoły.

9. Rodzice/opiekunowie prawni (także uczniowie pełnoletni) otrzymują niniejsze Procedury do zapoznania się e-mailem/ poprzez e-dziennik. Procedurę wysyła/udostępnia Dyrektor Szkoły lub z jego polecenia wychowawca danej klasy. Procedura Udostępniona jest także na stronie internetowej Szkoły.

Procedura wchodzenia, zwalniania uczniów i odbiór uczniów ze Szkoły

1. Na teren budynku Szkoły może wejść uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych,

2. Zgodnie z wytycznymi GIS nie może do Szkoły przyjść uczeń, u którego w rodzinie któryś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

3. Uczeń wchodzący do Szkoły zobowiązany jest zdezynfekować ręce i mieć zakryte usta i nos.

4. Uczeń nie może wносить do budynku Szkoły przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których bierze udział.

5. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na wyraźną prośbę rodzica/prawnego opiekuna przedstawioną na piśmie (np. przez e-dziennik) najpóźniej na godz. przed zwolnieniem ucznia.

6. Uczeń niepełnoletni przedstawia pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna lub informuje o w/w prośbie przesłanej przez e-dziennik wychowawcę klasy. Wychowawca poświadczając na karcie zwolnienia fakt otrzymanej informacji o zwolnieniu ucznia w danym dniu o określonej godz. i wpisuje do e-dziennika w zakładce frekwencji „u”. Uczeń wychodząc ze Szkoły okazuje kartę i pozostawia ją pracownikowi portierni. Informację o zwolnieniu ucznia wychowawca przekazuje wicedyrektorowi.

7. Uczeń pełnoletni ma prawo do zwolnienia się sam, przy czym informacje o potrzebie zwolnienia i godz. wyjścia ze Szkoły przekazuje wychowawcy. Wychowawca poświadczając na karcie zwolnienia fakt otrzymanej informacji o zwolnieniu ucznia w danym dniu o określonej godz. i wpisuje do e-dziennika w zakładce frekwencji „u”. Uczeń wychodząc ze szkoły pozostawia kartę zwolnienia pracownikowi portierni. Informację o zwolnieniu ucznia wychowawca przekazuje wicedyrektorowi.

8. Opiekun (odbierający ucznia) może przebywać tylko w części wspólnej szkoły tj.: korytarz, sekretariat uczniowski.

9. Opiekun przebywając w budynku Szkoły musi stosować środki ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie: tj.: osłona nosa i ust, dezynfekcja rąk przy wejściu do Szkoły.

10. Opiekun zobowiązany jest do zachowania dystansu od pracowników Szkoły oraz innych opiekunów i uczniów - co najmniej 1,5 m.

11. Odbiór ucznia niepełnoletniego następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej imienia i nazwiska dziecka pracownikowi Szkoły.

12. Rodzic/opiekun prawny przebywa na terenie Szkoły nie dłużej niż jest to konieczne.

Procedura korzystania z biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna pracuje zgodnie z harmonogramem.
2. Pracownicy biblioteki przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do dezynfekcji rąk.
3. Pracownicy biblioteki wietrzą pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.
4. W okresie epidemii ani uczniowie ani pozostali pracownicy nie mogą sami wchodzić między regały i wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie składają u pracownika biblioteki, który wyszukuje książkę, materiał i przekazuje je uczniowi, nauczycielowi, pracownikowi.
5. Zwrócone książki i materiały muszą odbyć 48 godzinną kwarantannę, tym samym pracownicy biblioteki odkładają je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach odkładają książki na półki.

6. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie, pracownicy nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.

7. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami oraz zakrywali usta i nos.

8. Pracownik biblioteki w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19*.

9. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza Szkoły.

Procedura korzystania z szatni

1. Szatnia obsługiwana jest przez osobę do tego upoważnioną z zachowaniem środków ochrony osobistej (maseczki/przyłbicy, rękawic).

2. Z szatni korzystają tylko i wyłącznie uczniowie.

3. Uczniowie pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie po przyjsciu do Szkoły i odbierają je po skończonych zajęciach.

4. Uczniowie w szatni przebywają tylko i wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej i obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię.

5. Przebywając w szatni uczniowie obowiązani są do unikania ścisku, zachowując dystans oraz zakrywają usta i nos w oczekiwaniu na swoją kolejkę do oddania lub odbioru swoich rzeczy. Nie torują wejścia do szatni, umożliwiając innym uczniom swobodne bezkontaktowe opuszczenie jej.

6. Uczniowie unikają dotykania rzeczy innych uczniów pozostawionych w szatni.

7. W trakcie zajęć dydaktycznych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica/prawnego opiekuna. Wówczas uczeń korzysta z szatni tylko w celu odbioru swojego nakrycia wierzchniego.

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. W Szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem tych zajęć w przypisanych do tych zajęć salach.

2. Osoby spoza Szkoły, które prowadzą zajęcia pozalekcyjne z uczniami, zobowiązani są do przestrzegania niniejszych Procedur.

3. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się.

4. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne unika aktywności, które wymuszają gromadzenie się uczniów.

5. Prowadzący zajęcia nie może pozostawiać uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych prowadzący ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela za zgodą wicedyrektora Szkoły.

6. Prowadzący zajęcia podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem uczniów.

7. Prowadzący zajęcia odkłada używany w trakcie zajęć sprzęt, pomoce dydaktyczne w miejsce do tego wyznaczone.

8. Jeśli zajęcia odbywały się na świeżym powietrzu, uczniowie oraz prowadzący dezynfekują ręce przy wejściu do budynku.

9. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wietrzą salę, w której prowadziły zajęcia przed i po odbyciu zajęć.

Działalność gabinetu profilaktyki zdrowotnej

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.

2. W gabinecie mogą jednocześnie przebywać 3 osoby z zachowaniem dystansu– 1,5 metra.

3. Pielęgniarka szkolna wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.

4. Pielęgniarka szkolna podczas udzielania pomocy uczniom czy nauczycielom korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych, które następnie wrzuca do kosza na odpady zmieszane.

5. W gabinecie znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.

6. Po każdym dniu pracy gabinet jest myty i dezynfekowany (podłogi, krzesła, łóżko, biurko) przez personel sprzątający, a następnie wietrzony.

Procedura dezynfekcji pomocy dydaktycznych i sprzętu

Dezynfekcja pomocy dydaktycznych i sprzętu stanowi podstawową formę zapobiegania i przeciwdziałania oraz zwalczania COVID-19.

1. W czasie epidemii pomoce dydaktyczne oraz sprzęty (klawiatura, sprzęty sportowe) są dezynfekowane po użyciu – w miarę możliwości i po każdym dniu.

2. W czasie epidemii COVID-19 wszystkie sprzęty, które służą do użytku przez uczniów lub nauczycieli, a których nie da się skutecznie wymyć wyczyścić lub zdezynfekować zostają usunięte z sal przez personel sprzątający we współpracy z nauczycielami i zabezpieczone w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Wszystkie pomoce dydaktyczne dopuszczone do użytku uczniów należy: wymyć, wyczyścić przy pomocy ciepłej wody z dodatkiem stosownego detergentu lub zdezynfekować, zgodnie z zaleceniami producenta widniejącymi na etykiecie produktu.

4. Sprzęty elektroniczne należy dezynfekować – najlepiej specjalnymi ściereczkami nawilżonymi preparatem dezynfekującym, woda może prowadzić do ich uszkodzenia.

5. Osoby czyszczące, dezynfekujące, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt zobowiązane są do używania rękawiczek ochronnych, środków zakupionych do tego celu przez Szkołę i myć ręce po wykonanej czynności mycia, czyszczenia czy dezynfekcji.

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19 oraz potwierdzenia zakażenia SARS-COV-2 na terenie Szkoły

W Szkole wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (w oraz przed wejściem do pomieszczenia). Klucze do w/w pomieszczenia znajdują się na portierni.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia ucznia

1. 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 pomieszczeniu do tego przeznaczonym.

2. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe u ucznia, informuje o tym Dyrektora lub osobę go zastępującą.

3. Uczeń w izolacji przebywa pod opieką wyznaczonego 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.

4. Każdemu uczniowi, po odizolowaniu mierzona jest temperatura ciała na podstawie pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna. Pomiaru dokonuje pielęgniarka szkolna lub wyznaczony pracownik przebywający z uczniem w izolacji – termometr znajduję się w gabinecie profilaktyki zdrowotnej.

5. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/opiekunem ucznia niepełnoletniego i wzywa go do niezwłocznego odbioru dziecka ze Szkoły informując o jego objawach chorobowych i obowiązku skorzystania z teleporady medycznej.

6. Rodzic/opiekun ucznia niepełnoletniego jest zobowiązany do pilnego odebrania dziecka ze Szkoły.

7. Rodzic/prawny opiekun po odebraniu ze Szkoły dziecka z objawami chorobowymi, ma obowiązek poinformować dyrektora o wyniku badania przez lekarza.

8. Rodzice/opiekunowie izolowanego niepełnoletniego ucznia odbierają go ze Szkoły z zachowaniem środków bezpieczeństwa (zachowują dystans co najmniej 1,5 metra od osoby przekazującej ucznia, mają osłonę nosa i ust, dezynfekują ręce). Niepełnoletniego ucznia do rodziców/opiekunów przyprowadza wyznaczony pracownik Szkoły. Uczeń wychodząc z pomieszczenia, w którym przebywał w izolacji wyposażony zostaje w osłonę ust i nosa.

9. Wskazany przez Dyrektora pracownik (pracownik sekretariatu, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami pozostałych dzieci z danej klasy/grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.

10. W przypadku ucznia pełnoletniego, gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, uczeń u którego stwierdzono objawy chorobowe ma obowiązek udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu, obserwować swój stan zdrowia i skorzystać z teleporady medycznej.

11. Uczeń pełnoletni ma obowiązek poinformować Dyrektora o wyniku badania przez lekarza.

12. Obszar, w którym poruszał się i przebywał należy bezzwłocznie poddać gruntownemu sprzątnięciu lub/ i dezynfekcji.

13. W każdym przypadku, gdy pogarsza się stan zdrowia ucznia podejrzanego o zakażenie, powiadamia się pogotowie ratunkowe.

14. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący (Dyrektora Wydziału Edukacji) o zaistniałej sytuacji.

15. Dyrektor zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Inspektora sanitarnego przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

16. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności dyrektor lub osoba go zastępująca sporządza notatkę lub protokół.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia pracownika Szkoły

1. Pracownik, który w czasie pracy zauważył u siebie objawy chorobowe typu: gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, bóle głowy, bóle mięśni niezwłocznie informuje o tym Dyrektora, który podejmuje następujące działania:

a) kieruje pracownika, do wyznaczonego odizolowanego pomieszczenia (unikając kontaktu z innymi osobami),

b) zachowując bezpieczną odległość, przeprowadza wywiad z pracownikiem i zaleca kontakt z lekarzem celem weryfikacji stanu zdrowia,

c) do czasu ustalenia stanu zdrowia dyrektor odsuwa pracownika od pracy,

d) o wynikach badania, przeprowadzonego przez lekarza, pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły

2. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy bezzwłocznie poddać gruntownemu sprzątnięciu lub dezynfekcji.

3. Każdy pracownik powinien poddać się pomiarowi temperatury ciała w razie uzasadnionej potrzeby.

4. W przypadku zaobserwowania u pracownika lub ucznia innych objawów chorobowych stosuje się działania opisane w pkt. 1.

5. Pracownicy z objawami choroby wymienionymi w pkt. 1 nie mogą przychodzić do pracy.

6. 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.

7. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący o zaistniałej sytuacji.

8. Dyrektor zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

9. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, należy sporządzić notatkę lub protokół.

Postępowanie w przypadku potwierdzenia zakażenia SARS-COV-2 na terenie Szkoły

1. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii sanepidu, podejmuje stosowną decyzję o zamknięciu Szkoły / zmianie modelu kształcenia lub innych środkach prewencyjnych.

2. Dyrektor Szkoły o potwierdzeniu zakażenia u pracownika/ucznia informuje organ prowadzący - Dyrektora Wydziału Edukacji i Łódzkiego Kuratora Oświaty zgodnie ze schematem procesu komunikowania się w sytuacjach kryzysowych.

3. W przypadku potwierdzenia zakażenia SARS-COV-2 dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

4. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.

5. Dyrektor w miarę możliwości ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części pomieszczenia lub jego całości, w którym przebywała osoba zakażona.

Przepisy końcowe

1. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszych procedurach obowiązują każdego ucznia oraz pracownika, a także osoby wykonującej prace na rzecz szkoły, niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy lub zadań, które wykonuje.

2. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 1 września 2020 r. do czasu ich odwołania.

Załączniki do Procedury:

1. Karta dezynfekcji pomieszczenia,
2. Karta monitoringu czystości pomieszczenia,

