

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 NA TERENIE
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. PROF. WILHELMA ROTKIEWICZA
W DZIERŻONIOWIE**

I. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI:

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa COVID-19.
2. Zapewnia pracownikom **środki ochrony osobistej**, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące. Płyn do dezynfekcji rąk, rękawiczki zapewnia również przy wejściu szkoły oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i ściągania rękawiczek i maski.
3. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa COVID-19.
4. Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki poprzez umieszczenie procedur wraz z załącznikami na stronie szkoły.
5. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji ucznia oraz pracownika (gabinet higienistki szkolnej) wyposażone w zestaw ochronny: przyłbicę, rękawiczki. Jeśli uczeń/pracownik będzie wykazywał objawy typowe dla koronawirusa (gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu) należy postępować zgodnie z procedurami na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia ujętymi w pkt. IV.
6. Zapewnia codzienną dezynfekcję sprzętu i przyborów wykorzystywanych w czasie zajęć.
7. Jest odpowiedzialny za usunięcie przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:

1. Obowiązki pracowników obsługi i administracji:
 - Pracownik obsługi pracuje w rękawiczkach i dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
 - Wykonując prace porządkowe pracownik wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.
 - Zachowuje szczególną ostrożność korzystając z magazynu i innych pomieszczeń służących do wykonywania swoich obowiązków.
 - Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, blaty do spożywania posiłków i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem.
 - Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem.
 - W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Obowiązki nauczycieli:
 - Pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu realizując zajęcia wychowawcze w szkole lub zajęcia dydaktyczne realizowane w formie pracy zdalnej.
 - Wyjaśnia uczniom zasady obowiązujące w placówce ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
 - Przestrzega zasad korzystania z placu i boiska szkolnego z siłownią zewnętrzną stosując się do zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących ilości osób przebywających jednocześnie w w/w miejscu.
 - Organizuje wyjścia poszczególnych grup na teren placów szkolnych tak, aby grupy nie mieszały się ze sobą i zachowywały odstępy między uczniami.
 - Unika organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu lub przy jednej pomocy naukowej, na placu i w pracowni.
 - Opiekunowie powinni zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący co najmniej 1.5 metra.
 - Dbą o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
 - W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) nauczyciel pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

III. OBOWIĄZKI INTERESANTÓW/RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:

1. Interesanci/rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii covid-19 na terenie Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie dostępnymi na stronie www szkoły oraz przestrzegają następujących zasad:
 - Dostarczają do placówki uzupełnioną dokumentację wymaganą przez dyrektora szkoły, pozostawiając dokumenty, załatwiają sprawy w sekretariacie i księgowości szkoły.
 - Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania ucznia do instytucji, jeśli wcześniej uczeń chorował. Po przebytej chorobie rodzic zobligowany jest do dostarczenia do szkoły zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego stan zdrowia ucznia, umożliwiający powrót na zajęcia szkolne.
 - W czasie pobytu w szkole jest obowiązek noszenia własnych maseczek.
 - Rodzice regularnie przypominają uczniom o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
 - Interesanci /Rodzice i opiekunowie prawni załatwiający sprawy administracyjne w Zespole Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie są zobowiązani do poruszania się w wyznaczonych strefach i zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników placówki oraz innych uczniów i ich rodziców wynoszący co najmniej 1,5 metra.
 - Są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i odbierania telefonów od dyrektora lub nauczycieli.
 - Interesanci /Rodzice i opiekunowie prawni obsługiwani są z zachowaniem środków ostrożności po wcześniejszym umówieniu wizyty telefonicznie tel. 74 831 37 49,
 - Wniosek/dokumenty dotyczące załatwienia sprawy należy złożyć w budynku głównym szkoły przy ul. Mickiewicza 8 w Dzierżoniowie w sekretariacie.
 - W celu załatwienia sprawy prosimy o wskazanie daty, w której mógłby Pan/i dostarczyć wniosek o przygotowanie dokumentu.
 - Złożone wnioski/dokumenty zostaną poddane dezynfekcji i po upływie minimum doby, zostaną zweryfikowane i na tej podstawie zostanie przygotowana odpowiedź.
 - W przypadku braków w dokumentacji lub ewentualnych błędów skontaktujemy się z Panem/ą składającym/ą wniosek/dokumenty, dlatego uprzejmie prosimy o podanie we wniosku/dokumentach nr telefonu kontaktowego.
 - Po przygotowaniu odpowiedzi skontaktujemy się z Panem/ą, w celu umówienia się na odbiór dokumentów, który odbędzie się w budynku szkoły przy ul. Mickiewicza 8 w Dzierżoniowie w sekretariacie.
 - Interesanci wpisują się i są rejestrowani w rejestrze wizyt w budynku szkoły.

IV. PROCEDURY NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIEM KORONAWIRUSEM CHOROBY COVID-19

1. W przypadku stwierdzenia podejrzenia u pracownika/współpracownika/ucznia przebywającego na terenie placówki temperatury ciała powyżej 37,5 °C, suchego kaszlu, duszności, lub innych objawów chorobowych wskazujących na zarażenie wirusem COVID-19 należy to bezzwłocznie zgłosić:

1.1. Do zgłoszenia podejrzenia zachorowania na COVID-19 zobowiązany jest każdy pracownik szkoły.

1.2. Zgłoszenia można dokonać z wykorzystaniem każdego z dostępnych środków łączności bezpośrednio do dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

1.3. W wypadku podejrzenia zachorowania ucznia należy zawiadomić wychowawcę, który niezwłocznie o zaistniałej sytuacji zawiadamia rodziców lub prawnych opiekunów, polecając natychmiastowy odbiór ucznia z placówki w celu dalszego postępowania .

2. Osoba, która powzięła informację lub stwierdziła podejrzenie zachorowania jest odpowiedzialna za niezwłocznie odizolowanie podejrzaney/nych o chorobę osoby/osób. Musi ona być wyposażona w przyłbicę, maskę i rękawiczki i zachowuje odstęp 1,5 m.

V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA ZAKAŻENIA WIRUSEM COVID – 19

1. Jeżeli placówka otrzyma informację, iż na terenie placówki przebywała osoba, u której stwierdzono zakażenie wirusem COVID-19 dyrektor identyfikuje pracowników/współpracowników/interesantów oraz podopiecznych, którzy mogli mieć kontakt z daną osobą.

2. Proces identyfikacji pracowników/współpracowników/interesantów oraz podopiecznych, którzy mogli mieć kontakt z daną osobą nie może doprowadzić do ujawnienia danych osobowych osoby zakażonej wirusem COVID-19.
3. Po identyfikacji dyrektor lub wyznaczeni przez dyrektora pracownicy/współpracownicy, podejmuje kierunki działania i w trybie alarmowym powiadamia: stację sanitarno – epidemiologiczną: tel. 574 319 882 oraz 74 832 33 33 oraz Organ Prowadzący. Dyrektor informuje pracowników
4. W przypadku przebywania na terenie placówki osoby, u której stwierdzono zakażenie wirusem COVID-19 dyrektor podejmuje decyzję w zakresie dodatkowej dezynfekcji placówki.
5. Wszelkie dodatkowe decyzje m.in. w zakresie zamknięcia placówki dyrektor konsultuje z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną oraz organem prowadzącym.

PAMIĘTAJ !!!

**W przypadku kiedy istnieje podejrzenie zakażenia ale nie masz jeszcze objawów pozostań w domu,
unikaj kontaktu z innymi osobami aby nie doszło do rozprzestrzeniania się wirusa
Wszelkie wątpliwości dotyczące swojego stanu zdrowia wyjaśniaj TELEFONICZNIE
lub innymi metodami zdalnej konsultacji.
Nie zgłaszaj się sam do przychodni POZ
(chyba, że zostaniesz o to poproszony w określonym terminie)
ani NIE UDAWAJ SIĘ DO SZPITALA BEZ WCZEŚNIEJSZEGO UZGODNIENIA
Z SANEPIDEM GDZIE MASZ SIĘ ZGŁOSIĆ I CZY JEST TO POTRZEBNE.
Jeden chory pacjent (również Ty) może być źródłem zakażenia wszystkich pozostałych,
osób w poczekalni!!!**

VI. ZASADY ORGANIZACJI PRACY W SZKOLE

1. Od 01 września 2020 r. uczniowie mogą brać udział w zajęciach dydaktyczno–wychowawczych.
2. W miarę możliwości do grupy przyporządkowani są ci sami nauczyciele.
3. W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów wynoszą w miarę możliwości min. 1,5 m, a gdy te odległości nie są zachowane uczniowie przebywają w maskach.
4. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na ławce lub w plecaku.
5. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
6. W bibliotece użytkownicy przestrzegają „procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej ... w trakcie epidemii COVID – 19” (zał. Nr 2)
7. W sali gimnastycznej mogą przebywać grupy uczniów. Na koniec dnia używany sprzęt sportowy oraz podłoga będą umyte i zdezynfekowane.
8. Należy wietrzyć sale w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
9. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
10. Sprzęt na boisku wykorzystywany podczas zajęć będzie regularnie czyszczony z użyciem detergentu i dezynfekowany.
11. Na boisku mogą przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans.
12. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.
13. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
14. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
15. Rodzice (zdrowi) mogą wchodzić do szkoły z uczniami lub sami przy wcześniejszym umówieniu się telefonicznie w konkretnych sprawach, wyłącznie do przestrzeni wspólnej szkoły (strefy administracyjnej) lub wyznaczonego obszaru z zachowaniem zasady – jeden rodzic z uczniem lub w odstępnie 1,5 m od kolejnego rodzica z uczniem, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
16. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
17. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji nie wolno osobom współzamieszkującym przychodzić do szkoły.
18. Ograniczamy przebywanie osób z zewnątrz w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe) i w wyznaczonych obszarach.

19. Rodzice ucznia/opiekunowie mają obowiązek podania aktualnego numeru telefonu do szybkiej komunikacji.
20. Rodzice/opiekunowie muszą wyrazić zgodę na pomiar temperatury ciała ucznia jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
21. Jeżeli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby zostanie odizolowane w gabinecie pielęgniarki z zapewnieniem min. 1,5 m odległości od innych osób i rodzice/opiekunowie zostaną zobowiązani do pilnego odebrania ucznia ze szkoły.

VII. ZASADY PORUSZANIA SIĘ PO CIĄGACH KOMUNIKACYJNYCH

– (KORYTARZACH I SCHODACH)

22. Ciągi komunikacyjne podczas pandemii COVID-19 stanowią miejsca do przemieszczania się ludzi – zabrania się dłuższego zatrzymywania bez poważnego powodu.
23. Na korytarzach i schodach obowiązuje prawostronny ruch z zachowaniem 1,5 m odległości między osobami.
24. Jeżeli odległość 1,5 m nie jest zachowana, obowiązuje zasłanianie ust i nosa maseczkami lub innymi środkami ochrony.
25. Na przerwach uczniowie powinni wychodzić na zewnątrz budynku, na place szkolne z zachowaniem 1,5 m odległości między osobami.
26. Szkolne ciągi komunikacyjne podzielone są na dwie strefy:
27. Strefę administracyjną – dotycząca części budynku przy ul. Mickiewicza 8 – zakończona żółto czarną taśmą oraz tablicami „ KONIEC STREFY ADMINISTRACYJNEJ POCZATEK STREFY UCZNIOWSKIEJ”.
28. Jest ona położona od wejścia głównego od ul. Mickiewicza 8, w części korytarza na parterze, poprzez klatkę schodową na I piętro, do części korytarza na I piętrze zakończona żółto czarną taśmą oraz tablicami.
29. Strefę uczniowską – dotycząca pozostałej części budynku przy ul. Mickiewicza 8 - rozpoczynającą się żółto-czarną taśmą oraz tablicami „ KONIEC STREFY ADMINISTRACYJNEJ POCZATEK STREFY UCZNIOWSKIEJ”.
30. W budynku przy pl. Konstytucji 3 Maja występuje tylko strefa uczniowska.
31. W strefie uczniowskiej mogą przebywać tylko uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
32. W strefie administracyjnej mogą oprócz osób ze strefy uczniowskiej przebywać jeszcze klienci szkoły
tj. rodzice i interesanci załatwiający sprawy w sekretariacie i księgowości związane z działalnością szkoły.
33. Na całym obszarze szkoły wszystkich obowiązują zasady bezpieczeństwa w trakcie pandemii COVID-19.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z treścią niniejszej procedury zapoznaje się pracowników i rodziców/prawnych opiekunów/uczniów.
2. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
3. Procedury obowiązują do czasu ich odwołania.

Załącznik nr 1 – OŚWIADCZENIE RODZICA

Ja niżej podpisany/a:

.....
(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego/ ucznia pełnoletniego)

oświadczam, że:

1. Mój/a córka/mój syn:

.....
(nazwisko i imię ucznia)

nie miał kontaktu z osobą zakażoną wirusem Covid-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie przejawia widocznych oznak choroby. Stan zdrowia dziecka jest dobry, syn/córka nie przejawia żadnych oznak chorobowych, np. podwyższona temperatura, katar, alergia, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe.

1. Jestem świadom/ świadoma pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.
2. Zostałam poinformowany/a o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie mojego dziecka i naszych rodzin.
3. Mimo wprowadzonych w szkole obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia COVID – 19.
4. Wyrażam zgodę na mierzenie temperatury ucznia w razie podejrzenia zakażenia COVID – 19.
5. W przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia w szkole (nie tylko na terenie) personel/uczeń/rodzic ucznia – zdaję sobie sprawę, iż zarówno moja rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na 10-dniową kwarantannę.
6. W sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u uczniów, jego rodziców lub personelu szkoła zostaje zamknięta do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie placówki oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą kwarantannę.
7. Uczeń **nie jest/jest** (niewłaściwe skreślić) uczulone na wszelkie środki dezynfekujące.
8. W sytuacji zarażenia się mojego dziecka na terenie placówki nie będę wnosił skarg, zażaleń, pretensji do dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie oraz Organu Prowadzącego, będąc całkowicie świadom zagrożenia epidemiologicznego wynikającego z panującej obecnie pandemii.
9. Deklaruję pobyt ucznia w szkole w godzinach szkolno-wychowawczych

.....
miejsowość, data

podpis rodzica/opiekuna prawnego
/ucznia pełnoletniego

**Załącznik nr 2 – PROCEDURA ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA I ZASAD
FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. PROF.
WILHELMA ROTKIEWICZA
W DZIERŻONIOWIE W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19**

§ 1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Zespole Szkół nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników i pracowników biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników oraz kontaktów zewnętrznych.

2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników, kontrahentów oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.

§ 2

Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników przy wejściu do szkoły oraz przy wejściu do biblioteki.

2. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.

3. W bibliotece jednorazowo może przebywać: jedna osoba przy stanowisku obsługi oraz max 7 osób na sali czytelników z zachowaniem bezpiecznego dystansu 1,5 metra.

4. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

§ 3

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w Bibliotece, z zachowaniem wymaganego dystansu 1,5 metrów.

2. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust przez personel Biblioteki stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

3. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Książki podaje i odbiera wyłącznie pracownik Biblioteki.

4. Do użytku czytelników zostają wyznaczone trzy stanowiska komputerowe w celu zapewnienia odpowiedniego dystansu społecznego. Klawiatury zabezpieczone są przezroczystą folią i dezynfekowane po każdorazowym użyciu.

§ 4

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki.

1. Czytelnik, zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami Biblioteki i innymi osobami korzystającymi z Biblioteki. Zwracane książki pozostawia na stoliku wskazanym przez Bibliotekarza

2. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do pudła, torby lub na wydzielone półki, stoliki oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

4. Przyjęte książki nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

§ 5

Godziny otwarcia oddziałów bibliotecznych dla czytelników

1. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 Biblioteka otwarta dla czytelników od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00 – 14.00.