

Procedura funkcjonowania szkoły w czasie pandemii koronawirusa COVID
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Odolanowie

1. Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie (na terenie zakładu pracy) oraz uczniów w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie szkoły

2. Zakres procedury:

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników szkoły świadczących pracę na terenie placówki oraz uczniów w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

3. Odpowiedzialność:

- 1) Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników jest Dyrekcja szkoły.
- 2) Pracownicy zostają zapoznani z procedurą poprzez:
 - a. nauczyciele na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - b. pracownicy administracji i obsługi na szkoleniu przeprowadzonym przez dyrektora.
- 3) Pracownicy wykonujący pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.

4. Wejście na teren szkoły:

- 1) Do szkoły może przyjść uczeń i pracownik bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
- 2) Osoby z zewnątrz mają ograniczony wstęp do szkoły do niezbędnej konieczności i muszą przyjść w maseczce i rękawiczkach, lub zdezynfekować ręce przy wejściu. Osoby te muszą wpisać się na listę wchodzących. Pracownik obsługi wskaże drogę do sekretariatu bądź zawiadomi dyrektora lub sekretarkę o konieczności zejścia do drzwi.
- 3) Dla pracowników administracji i obsługi, nauczycieli i uczniów dostępne jest wejście od strony ul. Gimnazjalnej.
- 4) Przy wejściu dostępny jest dystrybutor płynu dezynfekującego.
- 5) Podczas wchodzenia do szkoły i wychodzenia z niej należy zdezynfekować ręce.
- 6) Pracownicy korzystają z pomieszczenia socjalnego przy wejściu do szkoły.
- 7) Nauczyciele i uczniowie korzystają z klas i pokoju nauczycielskiego na pierwszym piętrze, do których udają się klatką schodową od strony ul. Gimnazjalnej.
- 8) Na teren szkoły nie przynosimy zbędnych sprzętów.
- 9) Pracownicy, nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do przynoszenia własnego jedzenia i napojów.

5. Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych:

- 1) Każdy oddział uczy się w jednym pomieszczeniu:
 - a. klasa 1A - sala nr 23,
 - b. klasa 2P - sala nr 21,
 - c. klas 2G - sala nr 16,
 - d. klas 3 - sala nr 18,
 - e. klasa 2LD - sala 18 (sobota i niedziela),
 - f. klasa 3LD - sala 16 (sobota i niedziela).
- 2) Wyjątek stanowią:
 - a. zajęcia grupowe - jedna z grup realizuje zajęcia w sali nr 19; przejście do sali następuje pod opieką nauczyciela,
 - b. zajęcia z informatyki - realizowane są w sali nr 19; przejście do sali następuje pod opieką nauczyciela,
 - c. zajęcia z wychowania fizycznego - realizowane są na terenach sportowych lub podczas nie pogody w auli; przejście do auli lub na tereny sportowe następuje pod opieką nauczyciela; uczniowie przebiegają się w odzież sportową w swojej klasie; należy ograniczyć ćwiczenia i gry zespołowe.

- 3) Uczniowie i nauczyciele mogą podczas lekcji zdjąć maseczkę; jednak jeśli uznają to za właściwe mogą ją mieć założoną.
- 4) W każdej klasie umieszczony jest pojemnik z płynem dezynfekującym; należy zdezynfekować ręce przy wejściu do klasy jeśli nie zrobiło się tego wychodząc z toalety, szatni lub wchodząc do szkoły.
- 5) Sale lekcyjne, korytarze, toalety i inne pomieszczenia należy wietrzyć przynajmniej raz na godzinę. Za wietrzenie sali odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia. Za wietrzenie pozostałych pomieszczeń pracownicy obsługi.
- 6) Uczniowie mogą korzystać tylko z własnych przyborów; nie pożyczają przyborów kolegom.
- 7) Gabinet pedagoga zostaje przeniesiony do Centrum Medialnego.
- 8) W gabinecie pielęgniarki tworzy się izolatkę.
- 9) Pokój nauczycielski zostaje przeniesiony do czytelnicy.
- 10) Zasady korzystania z biblioteki:
 - a. uczniowie nie są wpuszczani do biblioteki,
 - b. wypożyczenia i zwroty dokonywane są przy drzwiach,
 - c. czas kwarantanny na książki wynosi 3 dni (72 godziny); zwrócone książki wkładane są do specjalnych kartonów z określoną datą zwrotu,
 - d. książki wydaje uczniom bibliotekarz, który ma założone rękawiczki,
 - e. uczeń i nauczyciel może wcześniej zamówić książkę.
- 11) Zasady korzystania z toalet:
 - a. uczniowie korzystają z toalet na parterze,
 - b. przejście do toalety następuje środkową klatką schodową,
 - c. w toalecie nie wolno się gromadzić,
 - d. nauczyciele korzystają z toalety obok sekretariatu,
 - e. po skorzystaniu z toalety należy umyć ręce zgodnie z zaleceniami GIS i dodatkowo zdezynfekować płynem dostępnym w toalecie.
- 12) Zasady korzystania z korytarzy i szatni:
 - a. wchodząc do szatni należy zdezynfekować ręce; odwiesić odzież i opuścić szatnie,
 - b. zabrania się gromadzenia w szatni,
- 13) Zachowanie podczas przerw między lekcjami:
 - a. jeśli pogoda na to pozwala uczniowie wychodzą na dwór wyjściem od strony ul. Gimnazjalnej i przemierzają się na dziedziniec wewnętrzny,
 - b. uczniowie mogą pozostać w czasie przerwy w swojej klasie; należy w tym czasie wywietrzyć klasę,
 - c. klasy należy wietrzyć jak najczęściej, także w czasie trwania lekcji,
 - d. uczniowie mogą wyjść na korytarz ale muszą założyć maseczkę,
 - e. noszenie maseczek na korytarzach obowiązuje także nauczycieli i pracowników do zakończenia pobytu uczniów w szkole.
- 14) Zawieszona jest działalność szkolnego sklepiku do czasu zakończenia epidemii.

6. Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki

- 1) Dyrektor szkoły wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w normalnym trybie – tj. na terenie zakładu pracy.
- 2) Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez dyrektora dni i godziny (nauczyciele zgodnie z planem lekcji, pracownicy administracji i obsługi zgodnie z grafikiem przygotowanym i zaakceptowanym przez Dyrektora szkoły).
- 3) Grafiki dla pracowników obsługi przekazywany jest raz w miesiącu.
- 4) Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie są wpuszczani na teren placówki.
- 5) Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 1,5 metra od siebie.

- 6) Na teren szkoły nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki (dotyczy również nauczycieli świadczących pracę zdalną, zgodnie z poleceniem dyrektora), a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
- 7) W pomieszczeniach mogą przebywać tylko osoby tam pracujące, a w klasach jeden nauczyciel i uczniowie; w wyjątkowych sytuacjach do klasy może wejść dyrektor lub wychowawca klasy.

7. Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników obsługi w miejscu pracy

- 1) W trakcie wykonywania pracy wszyscy pracownicy obsługi bezwzględnie mają założone gumowe rękawiczki.
- 2) Łazienki szkoły wyposażone są w środki do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu (minimum 60%).
- 3) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
- 4) Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe zostają wyrzucone do specjalnego kosza na śmieci.
- 5) Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo przedstawionych w instrukcji GIS.
- 6) Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu w łazienkach i pomieszczeniach socjalnych.
- 7) Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętów będącego wyposażeniem szkoły.
- 8) Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane. Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu (zawartość minimum 60%).
- 9) Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.

8. Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów, mebli, pomocy dydaktycznych

- 1) Dezynfekcji sprzętów i mebli dokonują pracownicy obsługi
- 2) Dezynfekcji pomocy dydaktycznych dokonują nauczyciele.
- 3) Sprzęt sportowy dezynfekują pracownicy obsługi; nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany powiadomić pracowników z którego sprzętu korzystał.
- 4) Dezynfekcji podlegają wszystkie sprzęty i narzędzia, które były używane przez pracownika w trakcie pracy, a także powierzchnie, jak np. biurka, stoły, klamki itp., z których pracownik korzystał danego dnia pracy.
- 5) Pracownik przystępuje do dezynfekcji w gumowych rękawiczkach ochronnych.
- 6) Dezynfekcja odbywa się poprzez dokładne spryskanie sprzętu lub powierzchni płynem do dezynfekcji o minimalnej zawartości alkoholu 60%.
- 7) Płyny dezynfekujące dostępne są dla pracowników obsługi w magazynie środków czystości, a dla nauczycieli w klasach. Za uzupełnianie zapasów odpowiedzialni są pracownicy obsługi.
- 8) Po zdezynfekowaniu sprzęty muszą zostać odłożone na swoje miejsce.
- 9) Po zakończonej dezynfekcji pracownik ściąga i wyrzuca do kosza na śmieci rękawiczki jednorazowe.

9. Sposoby postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby u ucznia

- 1) Wychowawcy klas w pierwszym tygodniu września przygotowują listę telefonów bądź a-maili w celu skutecznej komunikacji z rodzicami (opiekunami ucznia) oraz zbiera zgody od rodziców na pomiar temperatury uczniowi.
- 2) Rodzic ucznia przebywającego w domu, u które zauważono objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną Dyrektora; uczeń nie przychodzi do szkoły.
- 3) Rodzic ucznia u którego zdiagnozowano COVID-19 jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora.
- 4) Rodzic nie pozwala na pójście do szkoły uczniowi z objawami przeziębienia; uczeń nie zostanie wpuszczony na teren szkoły lub odizolowany w Izolatce.
- 5) Pracownik, który zauważył objawy choroby u ucznia przebywającego na terenie szkoły, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
- 6) Dyrektor szkoły ma prawo zdecydować o zmierzeniu temperatury.
- 7) Uczeń zostaje odizolowany w izolatce.
- 8) Szkołą niezwłocznie powiadamia rodzica (opiekuna) o konieczności odebrania ucznia ze szkoły.

- 9) Dyrektor przypomina rodzicowi o konieczności natychmiastowego kontaktu z lekarzem rodzinnym w celu uzyskania teleporady.
- 10) Obszar po którym poruszał się uczeń z objawami choroby zostaje bezzwłocznie posprzątny i zdezynfekowany.
- 11) Dyrektor sporządza listę uczniów i pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
- 12) Dyrektor zawiadamia organ prowadzący - Gmina i Miasto Odolanów o zaistniałej sytuacji.
- 13) Dyrektor zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną - w Ostrowie Wielkopolskim i stosuje się do wydanych przez nią zaleceń.
- 14) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia rodziców pozostałych uczniów i pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.

10.Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby u pracownika

- 1) Pracownik będący w domu, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy.
- 2) Pracownik kontaktuje się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej aby uzyskać teleporadę medyczną, a w przypadku pogorszenia stanu zdrowia dzwoni pod numer 999 lub 112 i informuje, że może być zakażony koronawirusem.
- 3) Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
- 4) Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
- 5) Dyrektor szkoły ma prawo zdecydować o zmierzeniu temperatury.
- 6) Pracownik zostają odizolowani w izolatce.
- 7) Pracownik kontaktuje się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
- 8) Obszar po którym poruszał się pracownik z objawami choroby zostaje bezzwłocznie posprzątny i zdezynfekowany.
- 9) Dyrektor sporządza listę pracowników i uczniów, którzy mieli kontakt z chorym.
- 10) Dyrektor zawiadamia organ prowadzący - Gmina i Miasto Odolanów o zaistniałej sytuacji.
- 11) Dyrektor zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną - w Ostrowie Wielkopolskim i stosuje się do wydanych przez nią zaleceń.
- 12) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, oraz rodziców uczniów którzy mieli kontakt z chorym.

.....
(podpis dyrektora)