

**PROCEDURY FUNKCJONOWANIA
POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W WEJHEROWIE
W CZASIE EPIDEMII**

§ 1

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Niniejsze zasady ustala się w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terenie szkoły i ochrony przed rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19.
2. Zasady obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole Szkół nr 1 w Wejherowie, uczniów i słuchaczy Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Wejherowie oraz osoby trzecie przebywające na terenie placówki.
3. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
 - ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy;
 - w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;
 - do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
 - osoby z zewnątrz mogą przebywać na terenie szkoły (na parterze oraz części korytarza prowadzącej do sekretariatu) tylko za zgodą dyrektora szkoły.
4. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.

5. Po wejściu do szkoły należy obowiązkowo zdezynfekować ręce przy użyciu środka dezynfekującego oraz zaleca się zmierzenie temperatury za pomocą stojącego termometru.
6. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – zasady prawidłowego przeprowadzania dezynfekcji.
7. Termometr do pomiaru temperatury znajduje się w gabinecie pielęgniarki oraz w sekretariacie szkoły.
8. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do wyznaczonego pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
9. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
10. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.

§ 2

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Uczniowie przychodzą do budynku szkoły zgodnie z planem lekcji nie wcześniej niż 15 min. przed planowym rozpoczęciem pierwszej swojej lekcji, jeśli mają taką możliwość.
3. W drodze do i ze szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.

5. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej szkoły, gdy nie ma możliwości zachowania dystansu.
6. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności **gorączkę, kaszel, duszność** należy odizolować ucznia w izolatce lub innym pomieszczeniu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
7. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
8. Podczas wizyty w gabinecie pielęgniarki szkolnej obowiązuje zakrywanie ust i nosa maseczką.
9. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w plecaku. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi ani podręcznikami między sobą.
10. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
11. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
12. W czasie przerw uczniowie muszą przebywać tylko i wyłącznie w pobliżu swojej sali lekcyjnej. Zabrania się przechodzenia między piętrami, jeżeli nie ma takiej konieczności.
13. Na każdym piętrze oraz przy wejściu głównym tworzy się miejsca obowiązkowej dezynfekcji rąk.
14. Uczulenie na płyn dezynfekujący należy zgłosić wychowawcy na początku roku szkolnego.

§ 3

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące).
3. Maseczki winny być używane w trakcie wizyty w gabinecie pielęgniarki szkolnej.
4. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
5. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
6. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
7. W sali gimnastycznej podłoga oraz wskazany przez nauczyciela używany sprzęt sportowy powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.
8. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
9. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.

10. Zadaniem nauczyciela dyżurującego jest dbanie o to, aby uczniowie przebywali w czasie przerw wyłącznie w swoim gronie, w pobliżu swojej sali lekcyjnej.
11. W razie wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia nauczyciel może zmierzyć uczniowi temperaturę za zgodą rodzica.
12. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
13. Zaleca się:
 - utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
 - dezynfekcja powierzchni często dotykanych: poręcze, klamki, wyłączniki, klawiatury, myszki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
 - dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby, w tym każdorazowo po zmianie grupy uczniów w sali lekcyjnej,
 - czyszczenie toalet z użyciem detergentu– 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby.
14. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
 - sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
 - sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku 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.

§ 4

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły i zostanie udostępniony w dzienniku elektronicznym.
2. Należy wyznaczyć strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki – zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. Nauczyciele bibliotekarze określą liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.
4. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych co najmniej raz dziennie.
5. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
6. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
7. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Książki podaje i odbiera wyłącznie pracownik biblioteki. W związku z tym zachęcamy do przeglądania katalogu on-line: biblioteka.liceum.pl; tworzenia listy i zamawiania książek:– zdalnie (przez katalog on-line) lub dziennik elektroniczny Librus.
8. Wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu (brak możliwości korzystania z czytelnika).

§ 5

Pomieszczenie na odizolowanie osoby

1. W szkole funkcjonuje pomieszczenie przeznaczone na odizolowanie osoby, u której podejrzewa się wystąpienie objawów chorobowych COVID-19 (dalej określane jako „izolatka”). Pomieszczenie jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący. Dostęp do pomieszczenia mają wyłącznie pracownicy szkoły.

2. Po każdym użyciu pomieszczenia przez ucznia lub pracownika szkoły, u którego podejrzewano wystąpienie objawów choroby COVID-19, pomieszczenie należy poddać gruntownemu sprzątanemu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie często dotykane: poręcze, klamki, wyłączniki, klawiatury, myszki.

§ 6

Podejrzenie wystąpienia objawów u ucznia

1. W przypadku ucznia przejawiającego wystąpienie objawów choroby COVID-19, nauczyciel powinien zapewnić mu niezbędną opiekę, przy zastosowaniu środków ochrony osobistej, a także odizolować ucznia od reszty grupy i pracowników szkoły w izolatce.
2. O wystąpieniu u ucznia objawów chorobowych należy niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Rodzice powinni odebrać dziecko ze szkoły używając własnego transportu.
3. Rodzice powinni skontaktować się z lekarzem. Jeśli lekarz będzie podejrzewał zachorowanie na Covid-19 – zleci test w kierunku Sars-CoV-2 i zawiadomi odpowiednią stację sanitarno- epidemiologiczną, która podejmie stosowne działania.
4. Do czasu uzyskania wyniku testu w kierunku Sars-Cov-2 i podjęcia stosownych działań przez stację sanitarno - epidemiologiczną, w dyrektor zarządza w szkole wzmoczenie reżimu sanitarnego, wietrzenie sal lekcyjnych i holi, dezynfekcję powierzchni, a także ewentualnie zaleca rodzicom/ opiekunom np. za pośrednictwem dziennika elektronicznego, samoobserwację stanu zdrowia dzieci i innych domowników, z uwagi na „wystąpienie objawów infekcji górnych dróg oddechowych u jednego z uczniów/ pracowników placówki”.
5. W razie dodatniego wyniku testu w kierunku Sars-Cov-2 będzie konieczne przeprowadzenie dezynfekcji placówki.

6. Dyrektor szkoły zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną oraz organ prowadzący.
7. **Kontakt do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wejherowie: 697611090 (nr alarmowy, nagle i pilne przypadki) lub 586777901 (sekretariat), 586777918 (sekcja higieny dzieci i młodzieży), psse.wejherowo@pis.gov.pl, hdm@psse-wejherowo.pl**

§ 7

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić wyłącznie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Pracownik podejrzewający u siebie wystąpienie objawów choroby COVID-19, przebywając na stanowisku pracy, powinien niezwłocznie udać się do izolatki, informując jednocześnie o tym dyrektora szkoły. Jeżeli objawy chorobowe wystąpiły u nauczyciela przed udaniem się do izolatki, powinien zadbać o zapewnienie niezbędnej opieki uczniom (powiadomienie z zachowaniem środków bezpieczeństwa innego pracownika, który przejmie opiekę nad uczniami, np. za pomocą telefonu komórkowego).
3. Pracownik powinien skontaktować się z lekarzem. Jeśli lekarz będzie podejrzewał zachorowanie na Covid-19 – zleci test w kierunku Sars-CoV-2 i zawiadomi odpowiednią stację sanitarno- epidemiologiczną, która podejmie stosowne działania.
4. Do czasu uzyskania wyniku testu w kierunku Sars-Cov-2 i podjęcia stosownych działań przez stację sanitarno epidemiologiczną, dyrektor zarządza w szkole wzmoczenie reżimu sanitarnego, wietrzenie sal lekcyjnych i holi, dezynfekcję powierzchni, a także ewentualnie zaleca rodzicom/ opiekunom np. za pośrednictwem dziennika elektronicznego, samoobserwację stanu zdrowia dzieci i innych domowników, z uwagi na „wystąpienie objawów infekcji górnych dróg oddechowych u jednego z uczniów/ pracowników placówki”.
5. W razie dodatniego wyniku testu w kierunku Sars-Cov-2 będzie przeprowadzona dezynfekcja placówki.

6. Dyrektor szkoły zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną oraz organ prowadzący.
7. Kontakt do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wejherowie: 697611090 (nr alarmowy, nagłe i pilne przypadki) lub 586777901 (sekretariat), 586777918 (sekcja higieny dzieci i młodzieży), psse.wejherowo@pis.gov.pl, hdm@psse-wejherowo.pl

§ 8

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

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik PZS nr 1 w Wejherowie zostanie zakażony wirusem Covid-19, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

§9

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, opublikowana dla nauczycieli, rodziców i uczniów w dzienniku elektronicznym Librus oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.