

Procedura organizacji pracy
w III Liceum Ogólnokształcącym
im. Mikołaja Kopernika w Szczecinie
od 1 września 2020 r.
i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz
rodziców/opiekunów prawnych
**w czasie zagrożenia
epidemicznego**

PODSTAWA PRAWNA:

- *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-1*
- *Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.*

§ 1

CEL PROCEDURY

1. Zwiększenie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczniów i pracowników szkoły.
2. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie szkoły w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed ryzykiem zakażenia.
3. Kompleksowe działanie dostosowane do aktualnego stanu epidemicznego.
4. Zapobieganie ryzyku zakażenia koronawirusem.

§ 2

ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura dotyczy wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także rodziców/opiekunów prawnych wychowanków szkoły oraz interesariuszy zewnętrznych.

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. 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.
2. Do szkoły może przychodzić tylko:
 - a) uczeń/pracownik zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych (podwyższona temperatura ciała, ból głowy i mięśni, kaszel, katar),
 - b) uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
3. Osoby z zewnątrz mogą wejść na teren szkoły po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu wizyty i po zastosowaniu środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk). Wszelkie sprawy powinny być w pierwszej kolejności załatwiane telefonicznie lub internetowo.
4. Obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie szkoły osób z zewnątrz z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych.
5. Pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi tak organizuje się pracę, aby zminimalizować ryzyko zakażenia:
 - a. nauczycieli nie angażuje się w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych,
 - b. pracownikom administracji i obsługi ogranicza się do minimum kontakty z uczniami i nauczycielami,
 - c. w przypadku pracowników administracji możliwa jest praca zdalna.

§ 4

HIGIENA I DEZYNFEKCJA

1. Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania najwyższych standardów higienicznych tj. częstego mycia rąk, w szczególności po przyjsciu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
2. Na terenie szkoły obowiązują ogólne zasady higieny, tj. ochrona ust i nosa podczas kaszlu i kichania, unikanie dotykania oczu, ust i nosa.
3. W ciągach komunikacyjnych i miejscach wspólnych (biblioteka, toalety) obowiązkowe jest zasłanianie ust i nosa (noszenie maseczek lub przyłbic).
4. Wszystkie osoby wchodzące do budynku szkoły zobowiązane są do dezynfekcji rąk. Informacja o takim obowiązku wraz z instrukcją zamieszczona jest przy każdym drzwiach wejściowych do szkoły.
5. Szkoła wyposażona jest w środki dezynfekujące niezbędne do odkażania pomocy dydaktycznych i elementów stałych oraz środki do dezynfekcji rąk.
6. Należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta środka dezynfekującego, zwłaszcza w zakresie czasu niezbędnego do wietrzenia zdezynfekowanych przedmiotów i pomieszczeń.
7. Pracownicy obsługi są odpowiedzialni za codzienne prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, szatni, toalet i sal lekcyjnych. Odpowiadają także za dezynfekcję powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, uchwytów i powierzchni płaskich, a także blatów stolików, poręczy krzeseł, włączników, klawiatur.
8. Na terenie szkoły przeprowadzany jest monitoring codziennych prac porządkowych, w tym przede wszystkim utrzymania czystości sal lekcyjnych. (Karta monitoringu – zał. 1) Kontrolę nad monitoringiem sprawuje kierownik gospodarczy.
9. Z sali, w której przebywają uczniowie, usuwa się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować.
10. Każda sala lekcyjna jest dezynfekowana po zakończeniu w niej zajęć każdej grupy uczniów.
11. Przybory do ćwiczeń i sprzęt wykorzystywany podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować po każdym dniu (pracownik obsługi) i w miarę możliwości po każdym użyciu (nauczyciel).
12. Używane w czasie zajęć książki i czasopisma będące na wyposażeniu sali podlegają 48-godzinnej kwarantannie. Po tym czasie mogą z nich korzystać inni nauczyciele lub uczniowie.
13. Nauczyciel po zmianie sali dezynfekuje swoje stanowisko pracy.
14. Sale lekcyjne oraz części wspólne należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę.
15. Przy wejściu głównym do szkoły znajdują się numery telefonów do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
16. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszane są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji rąk.

17. Zużyte rękawice jednorazowe, maseczki jednorazowe należy wyrzucać tylko do wyznaczonych pojemników.

§ 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Szkoła zapewnia taką organizację pracy, która ogranicza gromadzenie się poszczególnych grup uczniów na terenie szkoły oraz uniemożliwia częstą zmianę pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.
2. Poszczególne klasy mają wyznaczone odpowiednie wejście/wyjście do szkoły.
3. Poszczególne klasy mają wyznaczoną salę w której przebywają podczas zajęć. Zmiana sali następuje tylko w przypadku lekcji z języków obcych lub informatyki.
4. Uczniowie zajmują stałe miejsca w sali lekcyjnej i nie zmieniają ich w trakcie trwania zajęć.
5. W danym dniu do klasy/grupy przyporządkowani są nauczyciele wg planu lekcyjnego.
6. Szatnia szkolna jest nieczynna. Okrycia wierzchnie zabierane są do wyznaczonej danej klasie sali lekcyjnej.
7. Uczniowie ograniczają przynoszenie do szkoły rzeczy zbędnych.
8. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki i nie udostępnia ich innym uczniom.
9. W klasie należy tak ustawić ławki, aby maksymalnie wykorzystać przestrzeń klasy.
10. Lekcje trwają 45 minut i są w miarę możliwości łączone w bloki.
11. Podczas bloku zajęć przerwy organizuje nauczyciel adekwatnie do potrzeb uczniów.
12. Zajęcia przedmiotowe mogą odbywać się również na szkolnym boisku.
13. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się tylko na świeżym powietrzu bez przebierania się uczniów. W przypadku niepogody lekcje wf odbywają się w salach lekcyjnych przynależnych do danej klasy.
14. W czasie przerw uczniowie przebywają w swojej sali lub wychodzą na szkolne boisko.
15. Na szkolnych korytarzach i przestrzeniach wspólnych konieczne jest zachowanie dystansu społecznego. Obowiązkowe jest zakrywanie nosa i ust (maseczka, przyłbica).
16. Zawieszono są wszystkie zajęcia pozalekcyjne.
17. Zawieszono się realizację wszelkich wycieczek szkolnych, wyjść do kin, teatrów oraz organizację masowych uroczystości szkolnych.
18. W szkole wyznaczone jest pomieszczenie wyposażone w środki ochrony i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku pojawienia się u niej objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
19. Szkoła wyposażona jest w bezdotykowy termometr (znajdujący się w izolacie).
20. Wychowawcy klasy ustalają sposoby szybkiej komunikacji telefonicznej z rodzicami/opiekunami ucznia (do 4 września 2020 r.).
21. Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka w razie zaistniałej potrzeby.
22. Organizacja pracy szkoły w okresie epidemicznym może być realizowana w trzech wariantach: tradycyjnym, mieszanym (hybrydowym) i zdalnym. Decyzję o przejściu na tryb mieszany lub zdalny podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, za zgodą Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.

23. W przypadku konieczności zastosowania wariantu hybrydowego lub zdalnego, nauczyciele będą wykorzystywać do pracy e- dziennik oraz platformę Microsoft Teams. Niezbędne jest posiadanie przez uczniów i nauczycieli takiego sprzętu komputerowego, który wyposażony jest w kamerę i mikrofon.

§ 6

DZIAŁALNOŚĆ GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Gabinet profilaktyki zdrowotnej funkcjonuje zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia oraz Narodowego Funduszu Zdrowia.
3. W gabinecie może jednocześnie przebywać 1 osoba oraz pielęgniarka z zachowaniem dystansu – 1,5 metra.
4. Pielęgniarka wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.
5. Pielęgniarka obsługując uczniów czy nauczycieli korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych.
6. W gabinecie znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
7. Po każdym dniu pracy gabinet jest myty i dezynfekowany (podłogi, krzesła, łóżko, biurko) przez personel sprzątający, a następnie wietrzony.

§ 7

PRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka czynna jest w ustalonych godzinach.
2. Biblioteka będzie działała według następujących zasad:
 - a. W bibliotece może znajdować się tylko jedna osoba (poza nauczycielem – bibliotekarzem).
 - b. Osoby oczekujące zobowiązane są do zachowania bezpiecznej odległości w stosunku do siebie (1,5 metra).
 - c. Uczniowie wchodzący do biblioteki muszą mieć zakryte usta i nos.
 - d. Przed wejściem do biblioteki należy zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym.
 - e. W kontaktach z nauczycielem – bibliotekarzem należy zachować odległość 1,5 metra.
 - f. Wypożyczający nie mają bezpośredniego dostępu do regałów.
 - g. Wypożyczone książki podaje wyłącznie nauczyciel – bibliotekarz.
 - h. Zwracane do biblioteki książki muszą być spakowane w torbę foliową z umieszczonym na niej imieniem, nazwiskiem oraz klasą ucznia.
 - i. Odebrane przez nauczyciela – bibliotekarza od uczniów książki podlegają obowiązkowej kwarantannie (48 godzin) i dopiero po niej zostają zdjęte z konta czytelnika.
 - j. Po przyjęciu książek od użytkownika każdorazowo należy zdezynfekować miejsca, na których zostały położone.

- k. Książki zarezerwowane będzie można odebrać z biblioteki po czasie poddania ich kwarantannie.
- l. Do odwołania nie będzie możliwości w czytelniku:
 - i. skorzystania z usługi ksero, skanowania i wydruków komputerowych,
 - ii. dostępu do internetu,
 - iii. korzystania ze zbiorów na miejscu (czytelnie oraz stanowiska z prasą codzienną nie będą dostępne).
- m. Wszelkie zapytania dotyczące wypożyczania książek, jak również ich zamawiania można kierować do nauczyciela – bibliotekarza poprzez dziennik elektroniczny.

§ 8

PRZYGOTOWYWANIE I WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Szkoła zapewnia uczniom szkoły możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na jej terenie.
2. Posiłki przygotowywane są w szkolnej kuchni przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Pracownicy kuchni:
 - a. dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
 - b. myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych:
 - i. przed rozpoczęciem pracy,
 - ii. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
 - iii. po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - iv. po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
 - v. po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
 - c. odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne;
 - d. wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie;
 - e. przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans - co najmniej 1,5 metra;
 - f. po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty;
 - g. myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C, przy użyciu detergentów do tego służących oraz/lub wyparzają naczynia i sztućce którymi były spożywane posiłki.
4. Uczniowie:
 - a. spożywają posiłki w stołówce szkolnej w wyznaczonych godzinach (dwie przerwy obiadowe);

- b. przed wejściem do stołówki, zobowiązani są umyć i zdezynfekować ręce (zgodnie z instrukcją);
 - c. odbierają posiłki od osób wydających z zachowaniem odległości 1,5 metra;
 - d. zajmują stałe miejsca przy określonym stoliku i nie zmieniają ich.
5. Ze stołówki usuwa się przedmioty takie jak: cukiernica, solniczka, wazoniki, jednorazowe sztucce. Uczeń w razie potrzeby prosi osobę z obsługi o wydanie niezbędnego przedmiotu.
 6. Po zakończeniu spożywania posiłku przez uczniów wyznaczony pracownik dezynfekuje powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.

§ 9

KOMUNIKACJA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI UCZNIÓW

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 wariancie C (kształcenie zdalne) jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
2. Każdy nauczyciel ustala termin konsultacji dla ucznia i jego rodzica: 1h/tydzień.
3. W przypadku spotkania bezpośredniego z nauczycielem (po wcześniejszym umówieniu się) rodzic ma obowiązek osłonić usta i nos 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.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania szkole numeru telefonu do kontaktu i aktualizowania go w przypadku wystąpienia zmiany danych kontaktowych. Aktualne numery kontaktowe zbiera na początku wychowawca klasy (do 4 września).
5. Do kontaktu ze szkołą w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujący numer telefonu 914600093.
6. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u ucznia w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru ucznia ze szkoły.
7. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują niniejsze Procedury do zapoznania się poprzez e-dziennik.

§ 10

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U UCZNIĄ

1. Jeżeli nauczyciel lub inny pracownik szkoły zauważy u ucznia (lub uczeń sam zgłosi) niepokojące objawy choroby, powinien:
 - a. odizolować ucznia w wyznaczonym pomieszczeniu,
 - b. zmierzyć uczniowi temperaturę termometrem bezdotykowym,

- c. powiadomić dyrektora szkoły lub osobę zastępującą dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza osobę do przejścia opieki nad uczniem w izolatce.
3. Jeżeli pomiar temperatury ucznia termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej i dodatkowo pojawiają się u niego kaszel i duszności, pracownik wyznaczony do opieki nad uczniem zobowiązany jest do założenia stroju ochronnego (fartuch, maska, przyłbica, rękawiczki). Zalecana odległość od dziecka – 2 m. We wspomnianym pomieszczeniu, w tym czasie nie może przebywać żadna inna osoba.
4. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców lub opiekunów ucznia. Rodzice zobowiązani są do odbioru swojego dziecka w ciągu godziny od powiadomienia.
5. Uczeń pozostaje w izolatce do czasu przyjazdu rodziców.
6. Nauczyciel opiekujący się grupą/klasą, jeśli to możliwe, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał uczeń z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – biurek, krzesła). Pracownik dokonujący dezynfekcji zakłada rękawiczki ochronne oraz osłonę ust i nosa.
7. Rodzic izolowanego ucznia odbiera go ze szkoły z zachowaniem środków bezpieczeństwa (zachowuje dystans co najmniej 1,5 metra od osoby przekazującej ucznia, ma zasłonięte nos i usta, dezynfekuje ręce lub nosi rękawiczki ochronne).
8. Uczeń wychodząc z pomieszczenia, w którym przebywał w izolacji wyposażony zostaje w osłonę ust i nosa.
9. Rodzic po odebraniu ze szkoły dziecka z objawami chorobowymi, ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania ucznia przez lekarza.
10. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji, po opuszczeniu go przez ucznia z objawami, jest myte i dezynfekowane.
11. O zaistniałej sytuacji dyrektor szkoły powiadamia Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną oraz organ prowadzący - Urząd Miasta Szczecin (dyrektora Wydziału Oświaty lub osobę upoważnioną).
12. Dalsze działania podejmuje dyrektor w porozumieniu z powiatowym inspektorem sanitarnym i organem prowadzącym. O podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców uczniów i pracowników szkoły.

§ 11

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKA

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów u pracownika, nie powinien on przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że może być zarażony koronawirusem. O fakcie należy powiadomić niezwłocznie dyrektora.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.

3. Pracownik udaje się do domu lub odizolowuje się go w odrębnym pomieszczeniu, z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych.
4. Dyrektor powiadamia o tym fakcie Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Szczecinie i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, itp.).
6. Dyrektor ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

§ 12

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAKAŻENIA U PRACOWNIKA LUB UCZNIĄ

1. W przypadku uzyskania informacji o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w szkole, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
2. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.
3. Powiatowa stacja SANEPiD wszczyna dochodzenie epidemiczne.
4. Dyrektor ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniach w których przebywała osoba zakażona.
5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii sanepidu, podejmuje stosowną decyzję o zamknięciu placówki/ zmianie modelu kształcenia lub innych środkach prewencyjnych..
6. Dyrektor powiadamia Kuratora Oświaty o zawieszeniu zajęć.
7. Sekretarz szkoły prowadzi Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Rejestr prowadzony jest tylko w wersji papierowej, na podstawie zgłoszonych przez pracowników przypadków chorobowych. Po 14 dniach od identyfikacji objawów chorobowych dane osobowe usuwane są rejestru.

§ 13

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KONTAKTU Z OSOBĄ PODEJRZANĄ O ZAKAŻENIE

1. Definicja KONTAKTU obejmuje:
 - a. każdego pracownika szkoły/rodzica/opiekuna prawnego ucznia pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry przez ponad 15minut,

- b. rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,
 - c. każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.
2. Osób z kontaktu NIE uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:
- a. pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji - codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia,
 - b. poddanie się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia,
 - c. jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem) - należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno - epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.
3. Pozostali pracownicy szkoły nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeśli wystąpią niepokojące objawy, poddani zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju tych objawów przez służby sanitarne.
4. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.

§ 14

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 zadań które wykonuje.
2. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 1 września 2020 r. do czasu ich odwołania.
3. Załączniki do Procedury:

Zał. 1. Karta monitoringu codziennych prac porządkowych w sali

Zał. 2. Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników.

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH W SALI NR.....

Czynności porządkowe	Data:	Data:	Data:	Data:
Dezynfekcja powierzchni dotykowych: klamek, poręczy, włączników, uchwytów				
Mycie i dezynfekcja blatów, poręczy krzeseł, parapetów, powierzchni płaskich				
Dezynfekcja klawiatur komputerowych i myszek				
Mycie i dezynfekcja przyborów i sprzętu do ćwiczeń				
Wymiana worków w koszu na śmieci				
Wietrzenie po czynnościach dezynfekcyjnych				
Godzina i podpis wykonującego:				
Podpis kontrolującego:				

