

## **Procedury zapewniania bezpieczeństwa w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. ks. Jana Twardowskiego w związku z wystąpieniem epidemii**

---

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

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w placówce i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w placówce obowiązują specjalne procedury zapewniania bezpieczeństwa.

### **Organizacja pracy placówki oraz obowiązki pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w związku z COVID-19**

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. ks. Jana Twardowskiego w Piławie Górnej, zwanym dalej placówką, odpowiada Dyrektor placówki, zwany dalej Dyrektorem.

2. W placówce 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. Uczestnicy Warsztatu Terapii Zajęciowej korzystają z odrębnego wejścia do budynku – wieżyczka III. Warsztat Terapii Zajęciowej funkcjonuje wg odrębnej procedury.

4. Punkty konsultacyjne działające w placówce zostają zawieszane do odwołania.

5. Organizacja przywozu/odwozu podopiecznych odbywa się wg „Harmonogramu przywozu i odwozu podopiecznych obowiązującego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. ks. Jana Twardowskiego w Piławie Górnej”.

6. Placówka funkcjonuje całodobowo przez 7 dni w tygodniu, przy czym:

- 1) Sekretariat pracuje w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;
- 2) Gabinet profilaktyki zdrowotnej działa w godzinach: 7<sup>30</sup> do 19<sup>30</sup>;
- 3) Posiłki w dni powszednie spożywane są w godzinach:  
od 7<sup>15</sup> do 7<sup>45</sup> I śniadanie  
od 10<sup>15</sup> do 10<sup>30</sup> II śniadanie w klasach

od 13<sup>40</sup> do 14<sup>40</sup> obiad  
od 18<sup>00</sup> do 18<sup>30</sup> kolacja,  
posiłki w sobotę i niedzielę spożywane są w godzinach:  
od 9<sup>00</sup> – 9<sup>30</sup> śniadanie  
od 13<sup>00</sup> - 13<sup>30</sup> obiad  
od 18<sup>00</sup> - 18<sup>30</sup> kolacja.

7. Na terenie placówki mogą przebywać tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych (kaszel, zakatarzenie, gorączka). Jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku zauważania ww. objawów chorobowych, za zgodą rodziców/opiekunów lub pełnoletniego ucznia, dokonuje się pomiaru temperatury ciała ucznia za pomocą termometru bezdotykowego. Pomiaru dokonuje pielęgniarka lub wyznaczony pracownik.

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

9. Przebywając w budynku placówki uczniowie oraz pracownicy nie muszą zakrywać ust ani nosa (nie chodzą w maseczkach), jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego a także w niniejszych Procedurach. Pracownicy placówki mają obowiązek zakrywania ust, nosa przez 14 dni od udziału w zgromadzeniach, np. wesele, pogrzeb.

10. Uczniowie przebywając na terenie placówki muszą unikać gromadzenia się i ścisku oraz starać się zachować dystans od innych osób – w szczególności w częściach wspólnych, bibliotece, pomieszczeniu, w którym odbywa się spożywanie posiłku, na świetlicy, pomieszczeniach grup wychowawczych.

11. Wszystkie osoby postronne wchodzące do placówki mogą przebywać w holu przy wejściu głównym do budynku, przy wejściu zobowiązane są do dezynfekcji rąk lub noszenia rękawiczek ochronnych, a także zakrywania nosa i ust. Informacja dotycząca miejsc, w których mogą przebywać osoby spoza placówki zamieszczona jest na drzwiach wejściowych do budynku.

12. Na tablicy ogłoszeń przy wejściu do budynku, sekretariacie 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 placówki.

13. Placówka zapewnia:

- 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń placówki, placu zabaw, boiska oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w placówce;
- 2) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku oraz w miejscu przygotowywania posiłków i w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, a także u każdego

pracownika jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne/osłona na usta i nos do wykorzystania w razie zaistnienia takiej potrzeby;

- 3) Bezdotykowy termometr;
- 4) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
- 5) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk;
- 6) Kosze na odpady zmieszane z workami, do których wrzucane są zużyte środki ochrony osobistej jak maski, rękawiczki – są to odpady zmieszane.

#### 14. Dyrektor:

- 1) Zaznajamia pracowników oraz rodziców uczniów (za pośrednictwem wychowawców klas), ze stosowanymi w placówce metodami ochrony uczniów przed Covid-19 oraz niniejszymi procedurami zapewniania bezpieczeństwa;
- 2) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników placówki zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
- 3) Opracowuje harmonogram dyżurów uwzględniając w miarę możliwości potrzeby zdrowotne i bezpieczeństwo nauczycieli powyżej 60 roku życia i istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają tę osobę do tzw. grupy ryzyka (o istotnych problemach zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na przechodzenia przez tę osobę zakażenia koronawirusem, nauczyciel informuje dyrektora placówki);
- 4) Dba 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 placówce;
- 6) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka lub wydaje polecenie w tym zakresie nauczycielowi/innemu pracownikowi;
- 7) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika placówki;
- 8) Współpracuje ze służbami sanitarnymi – w przypadku podejrzenia zakażenia Covid-19 oraz w przypadku podejmowania decyzji o zmiany systemu nauczania – hybrydowy (nauka stacjonarna + nauczanie zdalne), przy pomocy środków komunikacji na odległość;
- 9) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u ucznia i pracownika placówki;

- 10) Zapewnia taką organizację pracy placówki, która uniemożliwi znaczne gromadzenie się uczniów w tych samych pomieszczeniach na terenie placówki;
- 11) Zapewnia organizację zajęć na sali gimnastycznej, która umożliwi przebywanie na niej dzieci 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%B3delek-i-fontann-wody-do-picia\\_PZH-przypis-GIS\\_2017.pdf](https://gis.gov.pl/wp-content/uploads/2015/09/2015-wytyczne-dla-zr%C3%B3delek-i-fontann-wody-do-picia_PZH-przypis-GIS_2017.pdf).
- 14) Zawiesza częściowo (wybrane oddziały) lub całościowo zajęcia stacjonarne w placówce, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego placówkę i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadza w placówce odpowiednio wariant B (kształcenie mieszane – hybrydowe – zajęcia stacjonarne i zdalne) lub C (kształcenie zdalne) pracy placówki.

15. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:

- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:
  - a. Regularnego mycia rąk przez 20 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
  - b. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
  - c. Unikania skupisk ludzi,
  - d. Unikania dotykania oczu, nosa i ust,
  - e. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
- 2) Dezynfekować lub umyć ręce zgodnie z instrukcją wywieszoną w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
- 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 zakatarzenie, kaszel, gorączka);
- 5) Unikać organizowania większych skupisk uczniów z różnych klas w jednym pomieszczeniu;

- 6) Poinformować dyrektora placówki o istotnych problemach zdrowotnych, które zaliczają go do grupy tzw. podwyższonego ryzyka i tym samym mają wpływ na potencjalnie cięższe przechodzenie zakażenia koronawirusem, celem umożliwienia dyrektorowi wprowadzenia odpowiedniej organizacji pracy placówki. Pracownik zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi dokument, który może potwierdzić, że pracownik ma istotne problemy zdrowotne - do wglądu. Istotnymi problemami zdrowotnymi w tym przypadku są: cukrzyca, choroby układu krążenia, nadciśnienie tętnicze, choroby płuc - astma, zaburzenia odporności;
- 7) Wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej (maseczki, jednorazowe rękawiczki) do zamykanych, wyłożonych workiem foliowych koszy na odpady zmieszane;
- 8) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.

16. Personel obsługi oraz pracownicy administracji powinni unikać bezpośredniego kontaktu z uczniami oraz nauczycielami.

17. Nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:

- 1) Kontrolują warunki do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych u uczniów, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przynoszone 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 placówki, tj. dbają o to, by uczniowie regularnie myli ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach z płynem;
- 4) Wietrzą salę, 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 tornistrze/plecaku/torbie, w wydzielonej szafce;
- 7) Odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty, pomoce dydaktyczne, zabawki w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, czyszczenia, dezynfekcji;
- 8) Dbają o to aby, w miarę możliwości uczeń nie przynosił do placówki przedmiotów (np. zabawek), które nie będą wykorzystywane w czasie zajęć.
- 9) Dbają o to, by uczniowie przestrzegali zasad bezpieczeństwa przy wyjściu poza teren placówki 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 – m.in. co najmniej dystans 1,5 m.

18. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z uczniami zobowiązany jest do przedstawienia i omówienia szczególnych zasad bezpieczeństwa funkcjonujących w placówce w związku z COVID-19, w tym godziny i zasady pracy świetlicy, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej. Ten fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

19. Nauczyciele wszystkich klas organizują przerwy dla swoich uczniów nie rzadziej niż co 45 minut.

20. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) Pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się w bibliotece uniemożliwiając swobodne przemieszczanie się z zachowaniem dystansu 1,5 m;
- 2) Książki i inne materiały wydaje bezpośrednio osobie zamawiającej;
- 3) Odkładają zdane przez uczniów i nauczycieli książki i inne materiały w wyznaczone do tego miejsce na okres 48 godzin, a po tym czasie odkładają je na półkę zgodnie z pierwotnym ich układem.
- 4) Pilnują, aby uczniowie nie wchodzili między regały z książkami i nie korzystali z książek oraz innych materiałów (również pracownicy), które odbywają 48 godzinną kwarantannę;

21. Osoby sprzątające w placówce:

- 1) Pracują w rękawiczkach;
- 2) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniami, myciem, itd.;
- 3) Dezynfekują toalety – co najmniej 3 razy dziennie i po każdym dniu pracy placówki;
- 4) Dbają na bieżąco o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 5) Wietrzą korytarze placówki – raz na godzinę;
- 6) Po każdym dniu myją detergentem i/lub dezynfekują:
  - a. ciągi komunikacyjne i windę – myją;
  - b. poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, biurek z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, szafki 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, zabawki pozostawiane w salach zajęć w wyznaczonych miejscach;

- 7) Przeprowadzając dezynfekcję postępują zgodnie z instrukcją i zaleceniami wskazanymi na opakowaniu przez producenta środka dezynfekującego oraz zgodnie z Procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu;
- 8) Wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani pracowników na wdychanie oparów;
- 9) Wypełniają Kartę dezynfekcji pomieszczenia, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur zgodnie z poleceniami dyrektora placówki lub osoby przez niego upoważnionej. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wrywkowo monitorowania czystości pomieszczeń, co odnotowuje na Karcie monitoringu czystości pomieszczenia – załącznik nr 2 do Procedur.

#### 22. Pracownik obsługi:

- 1) Dbą o to, by uczniowie przychodzący do placówki dezynfekowali ręce przy wejściu do placówki (jeśli uczeń jest uczulony na środek dezynfekujący, obowiązany jest on niezwłocznie umyć ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy dozowniku mydła);
- 2) Pilnuje, aby na teren placówki osoby przyprowadzające i odbierające uczniów ze szkoły, a także osoby spoza szkoły wchodziły tylko, jeśli mają one zakryte usta i nos oraz jednorazowe rękawiczki na rękach lub dokonały dezynfekcji rąk przy wejściu do placówki;
- 3) Wskazuje osobom z zewnątrz placówki obszar, w którym mogą przebywać, instruując odnośnie konieczności zasłaniania nosa i ust na terenie i dezynfekcji rąk przy wejściu na teren placówki lub noszenia jednorazowych rękawic oraz zachowania dystansu od innych osób, co najmniej 1,5 metra.

#### Dystans



### **Procedura korzystania z biblioteki szkolnej na czas trwania pandemii COVID-19**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zasłaniania ust i nosa.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 m, minimalna odległość to 1,5 m).
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).

4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. W widocznym miejscu umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
6. Organizację trybu pracy biblioteki dostosowuje się do potrzeb uczniów i nauczycieli z zachowaniem reżimu sanitarnego.
7. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków zdalnie i umieszcza materiały na stronie placówki.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, jest konieczne zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

### **Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej**

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
  - na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby),
  - tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do pudła lub torby. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie materiały są ponownie włączane do użytkowania. Przez cały czas pracy z egzemplarzami bibliotekarz jest zobowiązany nosić rękawiczki.
4. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi, których bazą są detergenty i alkohol. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
5. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, nauczyciel bibliotekarz powinien pracować zdalnie i umieszczać materiały na stronie placówki.
6. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na specjalnie do tego przygotowany stół, z którego bibliotekarz będzie je osobiście odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
7. Zwracane egzemplarze mogą być przechowywane w pudłach i torbach można. Należy pamiętać, że muszą być oznaczone informacją: Kwarantanna książek - Nie dotykać.
8. Nie wymaga się osobnego pomieszczenia na kwarantannę książek, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie z przedmiotu na przedmiot.



## Organizacja pracy szkolnej biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem placówki i wychowawcami klas zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki.
3. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany przez wychowawcę, w jakim terminie musi dostarczyć książki oraz o sposobie ich przygotowania do oddania.
4. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odkupienia pozycji lub kupienia nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
5. Każdy wychowawca zobowiązany jest sprawdzić czy książki zwracane przez uczniów są w komplecie i ich stan techniczny, przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa: maseczka, rękawiczki.
6. Książki i podręczniki są zwracane przez wychowawcę klasy w ustalone przez nauczyciela bibliotekarza dni (by uniknąć grupowania się osób).
7. Wychowawcy klas zostaną poinformowani o terminie oddawania książek, sposobie ich przygotowania do oddania za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
8. Każda osoba dokonująca zwrotu książek/podręczników powinna być w maseczce oraz rękawiczkach.
9. Oddawanie książek przez uczniów będzie w wyznaczonym pomieszczeniu, w szkole, aby zapewnić bezpieczeństwo uczniom i wychowawcom klas.
10. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce w bibliotece do składowania oddawanych książek (stół, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić datę włączenia do ponownego użytkowania zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie.
11. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych i oddawanych książek:
  - podręczniki zapakowane w reklamówki lub pudła należy opisać na zewnątrz, przyklejając etykietkę: klasa, imiona i nazwiska uczniów oddających książki,
  - opisane, zapakowane podręczniki i materiały edukacyjne bibliotekarz przyjmuje od wychowawcy i odkłada wyznaczone miejsce do odbycia kwarantanny,
  - wychowawca potwierdza zgodność stanu wypożyczonych książek podpisem na liście przygotowanej przez bibliotekarza oraz zgłasza wszelkie ubytki.
12. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje włączenia książek do zbiorów i potwierdza ich stan techniczny zgłoszony przez wychowawców klas.

## **Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów placówki**

1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość – telefonicznie, drogą mailową, poprzez portale społecznościowe oraz stronę internetową ośrodka. W przypadku funkcjonowania placówki 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. 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 placówki bez konieczności wcześniejszego umawiania się, z zachowaniem zasad opisanych w ust. 2 i 4.

4. Wchodząc na teren placówki, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym lub pozostać w rękawiczkach ochronnych oraz zgłasza pracownikowi spotkanie z nauczycielem podając swoje dane (imię i nazwisko) oraz nazwisko nauczyciela, z którym jest umówiony. Pracownik placówki wpisuje dane do księgi wejść placówki – księga wejść.

5. Pracownik placówki ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.

6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania placówce numeru telefonu do kontaktu i aktualizowania go, w przypadku wystąpienia zmiany danych kontaktowych. Aktualne numery kontaktowe zbiera na początku wychowawca klasy, a w razie zmiany w ciągu roku szkolnego należy nowy numer podać w sekretariacie placówki – sekretarz szkoły przekazuje informację dotyczącą zmiany wychowawcy klasy.

7. Z pielęgniarką rodzic/opiekun prawny może kontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu 662 094 615 w godzinach jej pracy tj. w dni robocze od 9<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> oraz bezpośrednio w sytuacjach szczególnych po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2, 3, 4.

8. Do kontaktu z placówką w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujące numery telefonów 74 837 12 46, 662 094 615. Powyższe numery telefonów są również opublikowane na stronie internetowej placówki [www.soswpg.edu.pl](http://www.soswpg.edu.pl)

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

10. Rodzice/opiekunowie prawni (także uczniowie pełnoletni) otrzymują niniejsze Procedury do zapoznania się od wychowawców klas.

### **Procedura przyprowadzania i odbiór uczniów z placówki**

1. Na teren budynku placówki może wchodzić uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, którego może odprowadzić do placówki tylko jeden opiekun (rodzic, opiekun, osoba upoważniona).

2. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do placówki wysyłać ucznia, u którego w rodzinie któryś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

3. Opiekun (przyprowadzający/odbierający ucznia) może przebywać tylko w części wspólnej placówki tj.: w holu przy wejściu głównym do budynku.

4. Opiekun przebywając w budynku placówki musi stosować środki ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie; tj: osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu do placówki.

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

6. Uczeń wchodzący do placówki zobowiązany jest zdezynfekować ręce a w przypadku występującego uczulenia na środek dezynfekujący, niezwłocznie umyć ręce w najbliższej łazience przeznaczonej do korzystania przez uczniów.

7. Jeśli uczeń korzysta z jednorazowych rękawiczek i maseczki/osłony ust i nosa, wyrzuca je do kosza z workiem na odpady zmieszane – przy wejściu do budynku.

8. Pracownik dyżurujący przy szatni w miarę możliwości dba o to, by dzieci z różnych oddziałów nie stykały się ze sobą i unikały ścisku.

9. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odbierającego objawów chorobowych (wskazujących na chorobę dróg oddechowych) u ucznia pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka. W przypadku gdy dziecko samo przyszło do placówki, uczeń izolowany jest w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu, osoba, która zaobserwowała objawy informuje o tym fakcie dyrektora, zaś dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się z rodzicami, informując o konieczności odbioru dziecka i kontaktu z lekarzem.

10. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej imienia i nazwiska dziecka pracownikowi placówki, który odpowiada za odprowadzanie uczniów do części wspólnej.

11. Opuszczając placówkę uczeń odprowadzany jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika placówki, który oczekuje przy drzwiach wejściowych.

12. W przypadku gdy dzieci przebywają na placu zabaw/boisku, odbiór dziecka odbywa się z tego miejsca przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 m od innych osób (oprócz dziecka/dzieci odbieranych z placówki).

13. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona do odbioru dziecka przebywa na terenie placówki nie dłużej niż jest to konieczne.

### **Procedura korzystania z szatni**

1. Z szatni korzystają tylko i wyłącznie uczniowie.
2. Uczniowie pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie w wyznaczonych boksach po przyjeździe do szkoły i odbierają je po skończonych zajęciach. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
3. Uczniowie mogą przebywać tylko w przypisanej im szatni.
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.
6. Uczeń nie wchodzi do szatni, jeśli nie ma możliwości swobodnego przemieszczenia się w tym pomieszczeniu.
7. Uczniowie oczekujący na wejście do szatni zachowują między sobą dystans i nie torują wejścia do szatni, umożliwiając uczniom korzystającym z szatni swobodne bezkontaktowe opuszczenie jej.
8. Uczniowie unikają dotykania rzeczy innych uczniów pozostawionych w szatni.
9. Jeśli uczeń zauważy przedmioty leżące w nieładzie na ziemi w szatni, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie pracownika dyżurującego przy szatni.
10. W trakcie zajęć dydaktycznych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica. Wówczas dziecko korzysta z szatni tylko w celu odbioru swojego nakrycia wierzchniego.
11. W przypadku organizacji zajęć przez nauczyciela na świeżym powietrzu, uczniowie także korzystają z szatni, przestrzegając zasad określonych w ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7.

## Procedura organizacji bezpiecznego żywienia

1. Posiłki przygotowywane są na terenie placówki przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.

2. Pracownicy kuchni:

- 1) Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
- 2) Myją ręce:
  - a. przed rozpoczęciem pracy,
  - b. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
  - c. po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
  - d. po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
  - e. po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
  - f. po skorzystaniu z toalety,
  - g. po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
  - h. po jedzeniu, picciu;
- 3) Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
- 4) Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne;
- 5) Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki, wyrzucają maseczki i 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;
- 6) Przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans - co najmniej 1,5 metra;
- 7) Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora;
- 8) Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.

3. Uczniowie spożywają posiłki w pomieszczeniu do tego przeznaczonym. Zgodnie z „Harmonogramem spożywania posiłków w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. ks. Jana Twardowskiego w Piławie Górnej”.

4. Przed wejściem do pomieszczenia, w którym mają spożywać posiłek uczniowie zobowiązani są umyć ręce zgodnie z instrukcją widniejącą w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

5. Posiłki dzieciom podają nauczyciele, pomoce nauczyciela, dzieci pełniące dyżur. Odbierając posiłki od osób wydających należy zachować odległości 1,5 metra.

6. W salach, w których odbywa się konsumpcja usuwa się przedmioty takie jak: cukiernica, solniczka, wazoniki, sztucze. Uczeń w razie potrzeby prosi o wydanie niezbędnego przedmiotu.

7. Po zakończeniu spożywania posiłku przez daną turę uczniów wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekuje/ą powierzchnię stołów oraz krzesła (poręczce, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki. Pracownik dokonuje dezynfekcji w rękawiczkach ochronnych i osłonie ust oraz nosa. Po zakończonej dezynfekcji wyrzuca zużyte środki ochrony osobistej do pojemnika do tego przeznaczonego z workiem na odpady zmieszane. Po zakończonej dezynfekcji pracownik/pracownicy zobowiązani są do umycia rąk zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

### **Wyjścia na boisko, plac zabaw**

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystali z placu zabaw, boiska, terenu placówki.

2. Przerwy w miarę możliwości uczniowie będą spędzali korzystając z boiska, placu zabaw, terenu placówki (poza budynkiem).

3. Nauczyciele w miarę możliwości zapewniają, aby uczniowie unikali ścisłu.

4. Po powrocie ze świeżego powietrza uczniowie i nauczyciele dezynfekują lub myją ręce zgodnie z instrukcją na plakacie.

5. Uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki na terenie placówki w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę.

6. Plac zabaw zamknięty jest dla osób postronnych.

### **Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

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

2. Osoby spoza placówki, 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 gromadzenia 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 lub pomoc nauczyciela, itp.

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 prowadzili zajęcia przed i po odbyciu zajęć.

### **Organizacja pracy w grupach wychowawczych**

1. W grupach wychowawczych mogą przebywać jedynie wychowankowie bez objawów chorobowych dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

2. Przy wejściu do placówki należy zadbać o dezynfekowanie rąk przez wychowanka oraz pracownika.

3. Należy dbać by wychowankowie grup wychowawczych zachowywali dystans podczas pobytu w placówce, czystość w użytkowanych pomieszczeniach, często myli ręce ciepłą wodą z mydłem oraz aby były wietrzone pomieszczenia mieszkalne. Wychowankowie mają obowiązek przechowywać własne podręczniki, przybory szkolne oraz rzeczy osobiste w przydzielonej im szafce. Nie należy zabierać ze sobą do placówki niepotrzebnych przedmiotów.

4. Należy ograniczyć przebywanie osób z zewnątrz w grupie wychowawczej 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.

5. W przypadku wystąpienia u wychowanka nagłych objawów infekcji dróg oddechowych, należy natychmiast odizolować go od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów.

6. W przestrzeniach wspólnych należy zachować podwyższone rygory bezpieczeństwa i higieny: częste mycie i dezynfekowanie łazienek, pomieszczeń kuchennych, blatów w pokojach oraz pomieszczeniach wspólnie użytkowanych.

7. Każdy nauczyciel przeprowadza szkolenia wychowanków z zasad zachowania bezpieczeństwa.

### **Działalność gabinetu profilaktyki zdrowotnej**

1. W placówce funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. W gabinecie mogą jednocześnie przebywać 3 osoby z zachowaniem dystansu– 1,5 metra.
3. Pielęgniarka wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.
4. Pielęgniarka 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 mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu**

Dezynfekcja zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu stanowi podstawową formę zapobiegania i przeciwdziałania oraz zwalczania COVID-19. Dezynfekcja polega na podjęciu czynności mających na celu niszczenie form mikroorganizmów oraz form przetrwalnikowych.

1. W czasie epidemii zabawki, 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 zabawki materiałowe i pluszowe, materiały dydaktyczne oraz 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.

3. Wszystkie zabawki i pomoce dydaktyczne dopuszczone do użytku dzieci należy:

1) wymyć, wyczyścić:

- a) każdą zabawkę i pomoc dydaktyczną należy dokładnie wyczyścić — powierzchnię należy przemyć ciepłą wodą z dodatkiem stosownego detergentu (należy czytać etykietę) będącego na wyposażeniu placówki. Po umyciu każdej zabawki i pomocy dydaktycznej należy dokładnie wypłukać gąbkę/szmatkę.
- b) należy zwracać uwagę na trudno dostępne miejsca — za pomocą małej szczoteczki należy także wyczyścić rowki, zagłębienia oraz chropowate powierzchnie.

lub

2) zdezynfekować – zarejestrowanym środkiem nietoksycznym bezpiecznym dla dzieci będącym na wyposażeniu placówki, zgodnie z zaleceniami producenta widniejącymi na etykiecie produktu.

4. Jeżeli jest to możliwe — po dezynfekcji zabawki, pomoce dydaktyczne należy wysuszyć na wolnym powietrzu, aby uniknąć wdychania oparów.



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

6. W czasie epidemii używane w czasie zajęć książki będące na wyposażeniu sali należy odłożyć w wyznaczone miejsce, aby odleżały 48 godzin. Po tym czasie mogą wrócić do sali i mogą z nich korzystać inni nauczyciele/uczniowie.

7. Osoby czyszczące, dezynfekujące zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt zobowiązane są używać rękawiczek ochronnych, tylko środków zakupionych do tego celu przez placówkę i myć ręce po wykonanej czynności mycia, czyszczenia czy dezynfekcji.

### **Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19**

1. W placówce wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.

2. Każdemu dziecku, które kaszle i/lub ma duszności, należy na podstawie zgody rodzica/opiekuna prawnego zmierzyć temperaturę po jego odizolowaniu – termometr znajduje się w: gabinecie profilaktyki zdrowotnej albo w grupach wychowawczych. Pomiaru dokonuje pracownik, który przebywa z dzieckiem w izolacji.

3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, 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), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie (w przypadku braku dostępu do izolatorium należy odizolować dziecko – dystans od innych osób co najmniej 2 metry).

4. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.

5. Dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach.

6. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.

7. Wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.

8. Nauczyciel opiekujący się grupą, 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, krzesel), a pracownik dokonujący dezynfekcji zakłada

rękawiczki ochronne oraz osłonę ust i nosa, które po zakończonej pracy wyrzuca do kosza przeznaczonego na tego typu odpady zmieszane i myje ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

9. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika placówki, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.

10. Rodzice izolowanego ucznia odbierają ucznia z placówki z zachowaniem środków bezpieczeństwa (zachowują dystans co najmniej 1,5 metra od osoby przekazującej dziecko, mają osłonę nosa i ust, dezynfekują ręce lub noszą rękawiczki ochronne). Dziecko do rodziców przyprowadza wyznaczony pracownik placówki. Dziecko wychodząc z pomieszczenia, w którym przebywało w izolacji wyposażone zostaje w osłonę ust i nosa.

11. W przypadku wystąpienia u pracownika placówki 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. Pracownik kontaktuje się z lekarzem opieki zdrowotnej celem uzyskania teleporady, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni COVID-19.

12. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy wejściu do budynku) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.

13. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną. Osoby przeprowadzające mycie/dezynfekację korzystają ze środków ochrony osobistej (osłona nosa, ust, rękawice ochronne), po zakończonej pracy zużyte środki wyrzucają do kosza przeznaczonego na tego typu odpady zmieszane i myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

14. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.

15. 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.

16. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.

17. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

18. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

19. Pielęgniarka prowadzi Rejestr występujących w placówce zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Rejestr prowadzony jest tylko w wersji papierowej, na podstawie zgłoszonych przez pracowników przypadków chorobowych. Po 30 dniach od identyfikacji objawów chorobowych dane osobowe osoba prowadząca rejestr wymazuje z tabeli rejestru.

### **Przepisy końcowe**

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

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

Załączniki do Procedury:

1. Karta dezynfekcji pomieszczenia,
2. Karta monitoringu czystości pomieszczenia,
3. Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników.

## **KARTA DEZYNFEKCJI POMIESZCZENIA**

<b>L.p.</b>	<b>Data</b>	<b>Godzina</b>	<b>Imię, nazwisko i podpis pracownika, który przeprowadził czyszczenie/dezynfekcję</b>	<b>Uwagi</b>

Załącznik nr 2  
do Procedury zapewniania bezpieczeństwa  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym  
im. ks. Jana Twardowskiego w Piławie Górnej  
w związku z wystąpieniem epidemii

## **KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA**

<b>L.p.</b>	<b>Data i godzina</b>	<b>Pomieszczenie/ miejsce kontroli</b>	<b>Imię, nazwisko i podpis pracownika, który przeprowadził kontrolę</b>	<b>Uwagi</b>

**REJESTR WYSTĘPUJĄCYCH W PLACÓWCE ZDARZEŃ CHOROBOWYCH WSKAZUJĄCYCH NA INFEKCJE  
DRÓG ODDECHOWYCH UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Klasa (w przypadku ucznia)</b>	<b>Data wystąpienia objawów</b>	<b>Godzina zgłoszenia</b>	<b>Osoba zgłaszająca</b>	<b>Objawy</b>	<b>Temperatura ciała</b>	<b>COVID-19 Tak/Nie</b>


**Rejestr prowadzi się tylko w wersji papierowej. Rejestr prowadzi pielęgniarka. Po okresie 30 dni od wystąpienia objawów chorobowych dane osobowe ucznia, pracownika placówki są wymazywane z rejestru.**



# Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



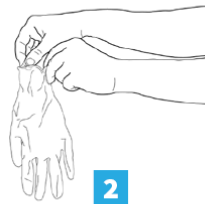
Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

Uchwycić ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



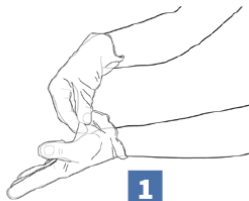
4

Drugą rękawicę wymij gołą dłonią



5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palec gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDJEMOWANIE:



**Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!**



**Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!**

Główny Inspektorat Sanitarny



/GIS\_gov



/GISgovpl



/GIS\_gov\_pl



/gis.gov.pl



## ZGODA NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA DZIECKA

Wyrażam zgodę na czas trwania stanu epidemii, w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 na badanie temperatury ciała mojego dziecka

---

(imię i nazwisko dziecka)

w przypadku wystąpienia u niego objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych (np. kaszel, duszności) lub w przypadku złego samopoczucie sugerującego podwyższoną temperaturę ciała.

Powyższa zgoda ma na celu realizację przez placówkę działań prewencyjnych i zapobiegawczych związanych z ogłoszonym stanem epidemii.

W przypadku temperatury ciała powyżej 37,5 stopnia Celsjusza może zostać ona odnotowana w rejestrze objawów chorobowych niezbędnym placówce do prowadzenia obserwacji pod kątem sytuacji chorobowej w placówce i zostanie wymazana po 30 dniach od dnia identyfikacji ewentualnej infekcji.

---

podpis rodzica/opiekuna prawnego