

# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

## **NA TERENIE ZSGH W WIŚLE**

*Aktualizacja na dzień 1 września 2021 r.*

### **§ 1**

#### **Ogólne zasady organizacji pracy**

1. Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Wiśle wznowia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty.
2. Ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
3. W przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłony ust i nosa, dezynfekcji rąk.
4. Do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
5. Osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze w części korytarza prowadzącego do sekretariatu, w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora, jeśli będzie w delegacji poza szkołą.
6. Na drzwiach szkoły przy wejściu głównym umieszczona została informacja dla osób z zewnątrz o konieczności dokonania rejestracji w sekretariacie szkoły.
7. Przy wejściu głównym zostały umieszczone numery telefonów do właściwej miejscowej powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej i oddziału zakaźnego szpitala.
8. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby chore, przebywające na kwarantannie lub w izolacji.
9. Sekretariat szkoły czynny jest do godziny 14:30.
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.
2. Do szkoły uczniowie przychodzą o wyznaczonych godzinach, wchodzą wyznaczonymi wejściami.
3. 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.
4. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób. Niezwłocznie zostaje poinformowany rodzic/opiekun prawny o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
5. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie i dezynfekcja rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
6. Uczniowie posiadają własne przybory, podręczniki oraz inne pomoce dydaktyczne, którymi nie powinni się wymieniać.
7. Należy wietrzyć sale, części wspólne co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw. Uczniowie na zewnątrz przebywają tylko na terenie obok kompleksu boisk Orlik, nie przemieszczają się w stronę ulicy głównej i sklepu.
9. Uczniowie podczas przerw przebywają na korytarzach lub mogą w miarę warunków pogodowych wyjść na zewnątrz. Zaleca się, aby uczniowie oraz pracownicy szkoły na korytarzach przebywali w maseczkach, zachowując dystans.

### § 3

#### **Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych**

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, uczniów i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy w przypadku czynności związanych z odizolowaniem ucznia z podejrzeniem choroby zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki lub przyłbice, rękawiczki, środki myjące i fartuchy).
3. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
4. Podczas podejmowania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.

5. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
6. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
7. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp.
8. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela, oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.
9. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
10. Na lekcjach praktycznej nauki zawodu nauczyciel dzieli klasę na grupy podczas ćwiczeń, aby został zachowany dystans.
11. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi temperaturę termometrem bezdotykowym.
12. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
13. Zaleca się, by w salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, przed każdą lekcją nauczyciel dezynfekował powierzchnię dotykową biurka.
14. 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.
15. Należy zwrócić szczególną uwagę na utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcję powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki, dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł, dezynfekcja toalet.
16. Do obowiązków personelu obsługi należy także: sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły, internacie, sali gimnastycznej, bibliotece, napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie, 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 udostępniony na stronie szkolnej [www](#).
2. Nauczyciel biblioteki określa liczbę osób mogących jednocześnie przebywać w bibliotece z zachowaniem zasad dystansu.
3. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych co najmniej raz dziennie.
4. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczyć datą zwrotu oraz odizolować je od innych egzemplarzy.
5. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce.

## § 5

### **Zasady funkcjonowania pracowni gastronomicznej, kuchni i stołówki**

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
  - a) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły, poza nauczycielami pełniącymi opiekę nad uczniami podczas zajęć;
  - b) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
  - c) stosować środki ochrony osobistej.
2. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, HACCP, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, sprzęt kuchenny.
4. Na stołówce może przebywać tylko jedna grupa, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę z zachowaniem zasad dystansu.
5. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji. Dezynfekcji dokonuje pracownik obsługi.
6. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają uczniowie, pracownicy lub, jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.
7. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni lub dyżurujących uczniów.
8. Personel i uczniowie pełniący dyżury mają maseczki lub udostępnione zostają im przyłbice, które są potem odpowiednio dezynfekowane.

9. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu uczniowie dzieleni są na grupy. Uczniowie są zobowiązani do zachowania dystansu. Podczas przygotowywania posiłków na stołówce szkolnej obowiązkowe jest zakrywanie ust i nosa.

10. Nie należy organizować na terenie placówki poczęstunków oraz wspólnych degustacji potraw.

## **§ 6**

### **Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni**

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki oraz inne środki ochrony osobistej.

2. Przywożony towar – produkty spożywcze – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.

3. Towar dostawcy wystawiają przed wejściem do szkoły od strony magazynów kuchennych.

4. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

## **§ 7**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej ucznia**

1. W przypadku, jeśli uczeń ma niepokojące objawy choroby, nie powinien przychodzić do szkoły.

2. Nauczyciel, który zauważył u ucznia oznaki choroby, takie jak: wysoka temperatura, suchy kaszel, problemy z oddychaniem, izoluje go z zachowaniem odpowiedniego dystansu oraz niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły lub upoważnioną osobę wyznaczoną do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności.

4. W szkole jest przygotowane izolatorium, w którym uczeń przebywa.

5. O zaistniałej sytuacji dyrektor lub upoważniona osoba do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności powiadamia rodziców ucznia o konieczności odebrania go ze szkoły.

6. Obszar, w którym przebywał i poruszał się uczeń, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

7. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie z uczniem podejrzanym o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z uczniem mającym objawy choroby .

## **§ 8**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły**

1. Pracownik przebywający w szkole, w razie wystąpienia niepokojących objawów takich jak: wysoka temperatura, suchy kaszel, problemy z oddychaniem, utrata smaku i węchu, ból gardła, ból mięśni powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, który odsuwa go od wykonywanej pracy.
2. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej i ustalić, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
4. Należy ustalić listę osób mającą kontakt z pracownikiem podejrzanym o zakażenie.

## **§ 9**

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

1. W przypadku, gdy uczeń lub pracownik ZSGH został skierowany do szpitala z podejrzeniem zakażenia koronawirusem, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

## **§10**

### **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, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły i pokoju nauczycielskim.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

